

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

**ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**TOMO IV / VII**

**GUATEMALA, MAYO DE 2011**



## INDICE

### TOMO IV / VII

#### MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	1
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	7
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	8
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	13
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	72
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	80
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	268
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	268

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL	275
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	275
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	275
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	276



INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	277
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	281
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	282
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	285
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	313
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	320
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	479
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	479



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



**GUATEMALA, MAYO DE 2011**

## 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.

### Función

La Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91, artículo 1, Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. En ser un instrumento que 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.

## **2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA**

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2010.

Fiscalizar las obras de infraestructura física ejecutadas con presupuesto del Ministerio de Educación del año 2010.

### **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.

Verificar la existencia de las obras.

Evaluar el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la Ejecución de los proyectos.

Evaluar la planificación y supervisión de las obras.

Evaluar y verificar la ejecución de los principales renglones de trabajo de las Obras Fiscalizadas.

Evaluar el avance físico de las obras.

#### **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

##### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de 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 2010, con énfasis en las cuentas del Estado de Ingresos y Gastos en la Ejecución de los programas 01 Actividades Centrales; 04 Actividades Comunes a los Programas 11, 12, 13, 14; 11 Educación Preprimaria; 12 Educación Primaria; 13 Educación Básica; 14 Educación Diversificada; 19 Fondo Social Mi Familia Progresá y 97 Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y Erupción del Volcán de Pacaya, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias; se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado para los programas presupuestarios.

##### **Área Técnica**

El alcance de la presente fiscalización corresponde al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010. Se evaluaron aspectos técnicos, de cumplimiento y de gestión institucional, relacionados con los procesos de planificación, ejecución y supervisión de las obras.



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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 65 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2010, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q5,104,697.10 conformados por Fondos Rotativos internos, donaciones, Comité de operación Escuela y Fideicomisos.

De las 65 cuentas bancarias a 23 se les realizó revisión de sus conciliaciones bancarias.

#### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

La entidad reportó que se asignó en el Fondo Rotativo Institucional la cantidad de Q23,700,000.00 el cual se distribuyó en 29 unidades ejecutoras, a través de las cuales ejecutó la cantidad de Q64,083,912.62, existiendo un saldo pendiente de liquidar al 31 de diciembre de 2010, por un valor de Q45,143.67 de las Direcciones Departamentales de Educación de Chiquimula, San Marcos y Petén.

Asimismo, se asignó en el Fondo Rotativo Especial por Programas y Proyectos la cantidad de Q626,109,130.00; Fondo Rotativo Juntas Escolares Q159,600,000.00; Fondo Rotativo Préstamos Q80,000.000.00; Fondo Rotativo Donaciones Q160,000.00.

#### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no efectuó Inversiones Financieras.

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

#### **Ingresos**

La entidad reportó que no percibe ingresos propios.





## Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q7,588,227,232.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q1,761,367,378.99, para un presupuesto vigente de Q9,349,594,610.99, ejecutándose la cantidad de Q9,162,555,754.76 a través de los programas específicos siguientes: 01, 04, 05, 11, 12, 13, 14, 19, 97 y 99. De los cuales el programa 12 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 54 % de la misma.

## Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y estas incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados, principalmente en el Programa 12 Educación Primaria, Actividad Financiamiento de Alimentación Escolar, que corresponde al otorgamiento de la refacción escolar en el ejercicio fiscal 2010 la misma no fue proporcionada en su totalidad.

## Otros aspectos

### Plan Operativo Anual

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

La entidad presentó cuatrimestralmente al Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

### Plan Anual de Auditoría

La entidad elaboró un Plan Anual de Auditoría el cual contiene la planificación de las auditorías a realizar a las áreas de Fondos Rotativos, Evaluación del Control Interno, Juntas Escolares.

## Convenios

La entidad reportó que cuenta con 12 convenios los cuales ascienden a Q43,400,124.00, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, nacionales y



regionales.

## **Donaciones**

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas por las entidades KREDITANSTALT WIEDERAUFBAU, FRANKFURT ARN MAIN de Alemania por un valor de Q9,666,744.05, con destino específico al Fortalecimiento y equipamiento de la Unidad Rectora de Infraestructura Escolar; Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) por un valor de Q42,304,819.39, con destino específico al apoyo a la ejecución de las políticas educativas; Unión Europea por un valor de Q17,081,239.22, con destino específico a Promover la Comunicación en Alimentación y Nutrición y Banco Interamericano de Desarrollo MI FAPRO, por un valor de Q484,683.60, con destino específico de adquisición de bienes y servicios, las cuales se encuentran incorporadas al Presupuesto; ejecutando a través de esta fuente de financiamiento la cantidad de Q67,975,561.22.

## **Préstamos**

La entidad reportó préstamos otorgados por el Banco Interamericano de Desarrollo, con destino al programa Mi Escuela Progresá; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, con destino a mejorar el acceso a la calidad educativa y ampliación de la educación secundaria; ejecutando durante el ejercicio fiscal 2010, la cantidad de Q154,500,813.00.

## **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 21 de abril de 2011, se adjudicaron 16 eventos de cotización, 3 eventos de licitación, 46 casos de excepción, determinándose que en el proceso se presentaron 9 inconformidades las cuales ya fueron contestadas por la entidad.



### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La entidad utiliza parcialmente 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

Licenciado  
Dennis Juan Alonzo Mazariegos  
Ministro  
Ministerio de Educación  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Educación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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 en ese estado, son los siguientes:

**DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA- - Ministerio de Educación**

### ÁREA FINANCIERA

1 Anticipos de contratos pendientes de liquidar (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**UNIDAD DE PLANIFICACION EDUCATIVA, MINISTERIO DE EDUCACION -**



**Ministerio de Educación**

**ÁREA TÉCNICA**

2 Deficiente supervisión y seguimiento de construcción de obras (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI- - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

3 Falta de oficialización de informes (Hallazgo de Control Interno No. 1)

4 Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros (Hallazgo de Control Interno No. 2)

5 Falta de seguimiento del programa (Hallazgo de Control Interno No. 3)

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

6 Viáticos sin fecha de liquidados (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR -MINISTERIO DE EDUCACION- - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

7 Falta de control en la emisión de contratos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL -DICOMS- - Ministerio de Educación**



**ÁREA FINANCIERA**

8 Servicios pagados, sin cumplir requisitos de calidad (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

9 Reintegros de juntas escolares no identificados (Hallazgo de Control Interno No. 1)

10 Los aportes entregados a juntas escolares son con datos estimados (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

11 Falta de presentación de información y documentación requerida (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

12 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, RETALHULEU - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**



13 Documentación de soporte deficiente (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS -  
Ministerio de Educación**

#### **ÁREA FINANCIERA**

14 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 1)

15 Falta de Control Interno (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN - Ministerio de  
Educación**

#### **ÁREA FINANCIERA**

16 Gastos no autorizados (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION IZABAL - Ministerio de  
Educación**

#### **ÁREA FINANCIERA**

17 Cheques firmados en blanco (Hallazgo de Control Interno No. 1)

18 Deficiencias en documentación de respaldo (Hallazgo de Control Interno No.  
2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, CHIQUIMULA - Ministerio  
de Educación**

#### **ÁREA FINANCIERA**

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

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION JALAPA - Ministerio de**



## Educación

### ÁREA FINANCIERA

20 Falta de supervisión de establecimientos educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR, DEL  
MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### ÁREA FINANCIERA

21 Datos incorrectos en base de datos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

Guatemala, 25 de mayo de 2011





## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA- - Ministerio de Educación

#### Área Financiera

#### Hallazgo No.1

#### Anticipos de contratos pendientes de liquidar

##### Condición

En el Balance General de Administración Central al 31 de diciembre de 2010, se refleja la cuenta 1133 Anticipos y Subcuentas 1133-01-00 Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo y 1133-02-00 Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (desagregados), con saldo de Q303,837.57, los cuales no han tenido movimiento desde el año 2004, y que son el resultado de saldos acumulados de anticipos otorgados a contratistas.

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

##### Causa

No se han realizado procedimientos adecuados para la depuración de anticipos de contratos, por el Director de Administración Financiera. Asimismo, la Auditoría Interna no ha oficializado el resultado de su intervención.

##### Efecto

Riesgo que las contrataciones no se realicen.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Dirección de Administración Financiera, a efecto que integre y depure los saldos pendientes que fueron otorgados como anticipo en su oportunidad. Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna, debe oficializar oportunamente los resultados de su intervención para realizar los ajustes correspondientes.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. VDA-0205-2011, de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Viceministro de Educación, manifiesta: "Los saldos pendientes de regularizar en la cuenta 1133 "Anticipos" y Subcuentas 1133-01-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo", y; 1133-02-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (desagregados)", no corresponden al Ejercicio Fiscal 2010 sino que se originaron desde el año 1999, sin embargo, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y en consecuencia las actuales Autoridades Superiores del Ministerio de Educación han realizado acciones de seguimiento y atención del caso, por lo tanto, dicho hallazgo no debe imputarse a la actual Administración del MINEDUC, toda vez que, no puede generarse el efecto indicado en la descripción del hallazgo en cuanto al "Riesgo que las contrataciones no se realicen."

Considerando la antigüedad de los saldos pendientes de regularizar que han sido reportados por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en la cuenta 1133 "Anticipos" y Subcuentas 1133-01-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo", y; 1133-02-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (desagregados)", la Dirección de Administración Financiera ha realizado las acciones siguientes:

1. Conformación de Comisión Depuradora de Saldos: a través del oficio número DAFI-DC-1224-2010 de fecha 31 de mayo de 2010, esta Dirección recomendó conformar una comisión depuradora de saldos integrada por personal del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Auditoría Interna y Dirección de Administración Financiera, ambas del Ministerio de Educación. En respuesta a la recomendación formulada por el Ministerio de Educación, la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a través del oficio número O-690-2010-DC de fecha 30 de julio de 2010, nombró a los funcionarios que integraría la comisión depuradora de saldos.
2. Acceso a reportes contables: la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación no cuenta con acceso a la generación de reportes contables del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, por lo tanto, a través del oficio número DAFI-DC-2850-2010 de fecha 07 de octubre de 2010, se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas reportes específicos de diez contratos que reflejan saldo pendientes de regularizar en la cuenta contable en mención. Con los reportes proporcionados por



la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el personal de esta Dirección procedió a identificar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gasto de los proveedores que presentan saldos pendientes de regularizar por los anticipos que les fueron otorgados.

3. Proceso de fiscalización: derivado de la antigüedad de los saldos reportados en la cuenta contable en mención, esta Dirección solicitó la intervención de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, con la finalidad de que se realicen procesos de auditoría en las dependencias que ejecutaron los anticipos que han sido reportados por el Ministerio de Finanzas Públicas, y que presentan saldos pendientes de regularizar. Por parte de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, fue designado en primera instancia el licenciado Marvin Rodolfo Cruz Martínez y posteriormente la licenciada Nansy Fabiola Curruchiche López, quien se encuentra auditando los expedientes detallados en el vale número 58-2010 y 73-2010.

4. Informe de auditoría: la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- de Ministerio de Educación, por medio oficio número O-DIDAI-316-2011 de fecha 18 de marzo de 2011, informa a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que con relación al informe sobre la revisión de los saldos existentes en la cuenta de Anticipo a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo, se encuentra en proceso, por lo tanto, únicamente adjuntan informe de las acciones y actividades que se están realizando para poder conciliar dichos saldos. En virtud de lo expuesto, me permito manifestar que como se demuestra con la documentación de soporte que se adjunta, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- ha realizado las acciones pertinentes para que a la brevedad posible se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, las operaciones para regularizar los saldos pendientes de la cuenta 1133 "Anticipos" y Subcuentas 1133-01-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo", y; 1133-02-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (desagregados)", por lo tanto, existen evidencias de las gestiones de seguimiento a la depuración de dichos saldos. Es preciso indicar que cuando se concluya con el proceso de fiscalización que se encuentra desarrollando el personal de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, y de acuerdo a los informes de auditoría que se presenten, se trasladará la información que se derive de dicho proceso, y se realizarán las acciones que correspondan.

Finalmente, me permito solicitar respetuosamente que el hallazgo de Control Interno número 1 "Anticipos de Contratos pendientes de liquidar", sea desvanecido de conformidad con los argumentos expuestos y los documentos que se adjuntan."

En oficio No. O-DIDAI-403-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, la señorita Auditora Interna, manifiesta: "De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:



1. El 23 de septiembre de 2010, el Lic. Edgar Salvador Pimentel Chinchilla, Ex Director de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, emitió el nombramiento No. DIDAI-A-338-2010, donde se nombró al Licenciado Marvin Rodolfo Cruz Martínez, para practicar Examen Especial de saldos pendientes de liquidar ante el Ministerio de Finanzas Públicas. El informe de Auditoría No.DIDAI340-ESP118-GUA125-2010, producto de este nombramiento, se entregó al Despacho Superior del Ministerio de Educación y Dirección de Administración Financiera –DAFI- el 1 y 2 de diciembre del año 2010 según consta en los oficios O-DIDAI-No.1673-2010 y O-DIDAI-1674-2010, donde firman de recibido. De esta manera la Dirección de Auditoría Interna oficializó oportunamente su primera intervención en la revisión de los saldos no conciliados.
2. El 6 de diciembre de 2010, el Director de Auditoría Interna del Ministerio de Educación emitió el nombramiento No.DIDAI-A-453-2010, donde se nombra a la suscrita, para darle seguimiento al Nombramiento DIDAI-A-338-2010, antes indicado. Así mismo, el 21 de enero de 2011, el Lic. Marcos Antonio Girón Guerra, quien en esa fecha fungió como Subdirector a cargo de la Dirección de Auditoría Interna autorizó la ampliación del plazo de ejecución de la Auditoría, al 31 de mayo de 2011. Por lo tanto la Auditoría esta en PROCESO y el informe producto de este nombramiento se estará entregando para la respectiva aprobación y oficialización del Director de Auditoría Interna, de conformidad con la fecha indicada en el nombramiento, el martes 31 de mayo de 2011.
3. Por la antigüedad de las operaciones y registros realizados, que oscilan entre los años 1,999 y 2005, la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación ha tenido dificultad en la localización de los Comprobantes Únicos de Registro CUR's, con la respectiva documentación de respaldo, situación que se informó a la Contraloría General de Cuentas a través del oficio O-DIDAI-316-2011 de fecha 18 de marzo de 2011. A la fecha se han localizado 41 CUR's, según vales 58-2010 y 73-2010, quedando pendientes de localizar aproximadamente 50.
4. El objetivo principal de la Auditoría de seguimiento que esta en proceso, es conciliar los saldos reportados por Contabilidad del Estado a la brevedad posible, por lo que, la suscrita ha realizado las gestiones necesarias y ha requerido por escrito a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio de Educación, la agilización de la localización de los CUR's, como se evidencia en el oficio O-DIDAI-317-2011.
5. Como personal de la Dirección de Auditoría Interna, no soy responsable directa de las causas que originaron el hallazgo indicado, debido que en el período en el que se ejecutaron las operaciones y se realizaron los registros, no trabajaba para el Ministerio de Educación.
6. Mi intervención en la revisión de los saldos reportados por Contabilidad del Estado, es a requerimiento de la máxima autoridad de la Dirección de Auditoría Interna, quien a través de nombramiento, indica el período de ejecución en el que se deben realizar las Auditorías o intervenciones de los Auditores Internos.



7. La Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- como entidad del Ministerio de Educación, Jerárquicamente depende del Despacho Ministerial, cuenta con Director, Subdirector y Supervisores, los cuales son jefes de los Auditores internos, como se refleja en la Estructura Organizacional de Auditoría Interna aprobada por el Ministro de Educación, adjunta.

8. El Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, de observancia obligatoria en la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, indica en la Guía General para la Comunicación de resultados, que una vez emitido el informe final y aprobado por el Director de Auditoría, el informe se considera oficial, por lo tanto y de conformidad con la Estructura Organizacional, no esta en mis funciones aprobar u oficializar informes de Auditoría.

#### PRUEBAS PRESENTADAS:

1. Copia del Nombramiento de Auditoría Interna No. DIDAI-A-338-2010.
2. Copia del oficio O-DIDAI-1673-2010.
3. Copia del oficio O-DIDAI-1674-2010.
4. Copia del Nombramiento de Auditoría Interna No. DIDAI-A-453-2010.
5. Copia del oficio DIDAI-SEG-SALDOS-MIFIN-2010.
6. Copia del oficio O-DIDAI-316-2011.
7. Copia del Vale No. 58-2010.
8. Copia del vale No. 73-2010.
9. Copia del oficio O-DIDAI-317-2011.
10. Copia del Acuerdo Ministerial 2170-2010 y Estructura Organizacional aprobada.
11. CD con los comentarios y pruebas presentadas.

#### SOLICITO:

1. Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.
2. Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de cualquier posible hallazgo relacionado con saldos no conciliados, reflejados por Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas, derivado que la Auditoría que se encuentra en proceso se esta realizando de conformidad con la normativa vigente y respetando lo indicado en el nombramiento de Auditoría.
3. En virtud que El Ministerio de Educación esta realizando las gestiones pertinentes para conciliar los saldos, se desvanezca el Hallazgo."

En oficio No. OFICIO-DAFI-DC-962-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Director de Administración Financiera, manifiesta: "Los saldos pendientes de regularizar en la cuenta 1133 "Anticipos" y Subcuentas 1133-01-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo", y; 1133-02-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (desagregados)", no corresponden al Ejercicio Fiscal 2010 sino que se originaron desde el año 1999, sin embargo, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y en consecuencia las actuales



Autoridades Superiores del Ministerio de Educación han realizado acciones de seguimiento y atención del caso, por lo tanto, dicho hallazgo no debe imputarse a la actual Administración del MINEDUC, toda vez que, no puede generarse el efecto indicado en la descripción del hallazgo en cuanto al "Riesgo que las contrataciones no se realicen."

Considerando la antigüedad de los saldos pendientes de regularizar que han sido reportados por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en la cuenta 1133 "Anticipos" y Subcuentas 1133-01-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo", y; 1133-02-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (desagregados)", la Dirección de Administración Financiera ha realizado las acciones siguientes:

1. Conformación de Comisión Depuradora de Saldos: a través del oficio número DAFI-DC-1224-2010 de fecha 31 de mayo de 2010, esta Dirección recomendó conformar una comisión depuradora de saldos integrada por personal del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Auditoría Interna y Dirección de Administración Financiera, ambas del Ministerio de Educación. En respuesta a la recomendación formulada por el Ministerio de Educación, la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a través del oficio número O-690-2010-DC de fecha 30 de julio de 2010, nombró a los funcionarios que integraría la comisión depuradora de saldos.

2. Acceso a reportes contables: la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación no cuenta con acceso a la generación de reportes contables del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, por lo tanto, a través del oficio número DAFI-DC-2850-2010 de fecha 07 de octubre de 2010, se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas reportes específicos de diez contratos que reflejan saldo pendientes de regularizar en la cuenta contable en mención. Con los reportes proporcionados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el personal de esta Dirección procedió a identificar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de gasto de los proveedores que presentan saldos pendientes de regularizar por los anticipos que les fueron otorgados.

3. Proceso de fiscalización: derivado de la antigüedad de los saldos reportados en la cuenta contable en mención, esta Dirección solicitó la intervención de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, con la finalidad de que se realicen procesos de auditoría en las dependencias que ejecutaron los anticipos que han sido reportados por el Ministerio de Finanzas Públicas, y que presentan saldos pendientes de regularizar. Por parte de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, fue designado en primera instancia el licenciado Marvin Rodolfo Cruz Martínez y posteriormente la licenciada Nansy Fabiola Curruchiche López, quien se encuentra auditando los expedientes detallados en el vale número 58-2010 y 73-2010.

4. Informe de auditoría: la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- de Ministerio de



Educación, por medio oficio número O-DIDAI-316-2011 de fecha 18 de marzo de 2011, informa a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas que con relación al informe sobre la revisión de los saldos existentes en la cuenta de Anticipo a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo, se encuentra en proceso, por lo tanto, únicamente adjuntan informe de las acciones y actividades que se están realizando para poder conciliar dichos saldos. Como se demuestra con la documentación de soporte que se adjunta, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- ha realizado las acciones pertinentes para que a la brevedad posible se registren en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, las operaciones para regularizar los saldos pendientes de la cuenta 1133 "Anticipos" y Subcuentas 1133-01-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo", y; 1133-02-00 "Anticipos a Proveedores y Contratistas a Corto Plazo (desagregados)", por lo tanto, existen evidencias de las gestiones de seguimiento a la depuración de dichos saldos. Es preciso indicar que cuando se concluya con el proceso de fiscalización que se encuentra desarrollando el personal de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, y de acuerdo a los informes de auditoría que se presenten, se trasladará la información que se derive de dicho proceso, y se realizarán las acciones que correspondan. En virtud de lo expuesto, me permito solicitar respetuosamente que el hallazgo de Control Interno número 1 "Anticipos de Contratos pendientes de liquidar", sea desvanecido de conformidad con los argumentos expuestos.

En oficio No. O-DS/DIDAI-416-2010, de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Ministro, manifiesta: "En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas me permito manifestar lo siguiente:

- 1) De conformidad a lo preceptuado en el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto" artículos 13 y 29, la Asignación presupuestaria no obliga a la realización de los gastos, y las autoridades superiores del Ministerio de Educación serán los autorizadores de Egresos en cuanto a su respectivo presupuesto.
- 2) La presente modificación presupuestaria no contraviene lo que estipula la literal b) del artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
- 3) Se cumplió con todos los trámites correspondientes de aprobación de la transferencia respectiva, según Artículo 32 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
- 4) Con respecto al programa de alimentación escolar que hacen referencia en su hallazgo, el Ministerio de Educación cumplió con presentar las solicitudes de requerimiento de recursos financieros correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo, dicho requerimiento fue atendido parcialmente por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas por falta de



liquidez, lo cual repercutió a que no se le diera la totalidad de los días de alimentación escolar. Consecuentemente, no es atribuible la responsabilidad al Ministerio de Educación.

PRUEBAS PRESENTADAS: a) Fotocopia del Dictamen No. 269 de la Dirección Técnica de Presupuesto. b) Fotocopia del Acuerdo Ministerial de Presupuesto No. 61-2010. c) Fotocopia de la Resolución No. 169 del Ministerio de Finanzas Públicas. Como se demuestra con la documentación de soporte que se presenta, el Ministerio de Educación cumplió con los trámites legales correspondientes para la modificación presupuestaria interna citada. POR LO EXPUESTO RESPETUOSAMENTE SOLICITO:

1. Que se consideren las pruebas presentadas.
2. Que de acuerdo a los argumentos expuestos y documentos probatorios que se adjuntan, solicito que luego de su análisis y revisión, se deje sin efecto el hallazgo formulado."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque después de analizados y revisados los documentos proporcionados por los responsables y a la presente fecha aún no se han regularizado los saldos pendientes. Sin embargo, se desvanece a la señorita auditora interna, debido a que el nombramiento de fecha 06 de diciembre 2010, internamente fue ampliado el plazo, mismo que a la fecha se encuentra vigente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro, y Director de Administración Financiera, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **UNIDAD DE PLANIFICACION EDUCATIVA, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Área Técnica**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Deficiente supervisión y seguimiento de construcción de obras**

#### **Condición**

En el Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y la erupción del Volcán Pacaya, en la ejecución de las obras denominadas: a) Mantenimiento y Reparación de la Escuela Oficial Rural Mixta, b) Construcción de la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicados en Aldea La Vega de Godínez, Municipio de San Martín





Jilotepeque, Chimaltenango, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-13-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q514,569.10 y Q278,499.60 respectivamente; c) Mantenimiento y Reparación de la Escuela Oficial Urbana Mixta, d) Construcción de la Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicados en la Colonia Las Conchas, zona 17, Guatemala, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-14-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q618, 131.69 y Q587, 513.56, suscrito entre el Ministerio de Educación y la Empresa Construcciones Efraín E. BOBURG, no se realizó la supervisión constante y adecuada en la ejecución de las obras, ni se realizaron las pruebas de laboratorio a los materiales utilizados.

### **Criterio**

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera que sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde...” Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece: “Supervisión: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos...”

### **Causa**

El Ex Director de Planificación Educativa como autoridad administrativa superior, no veló porque se contara con los documentos de control de calidad de las obras que se ejecutaron.

### **Efecto**

Riesgo que los proyectos no se ejecuten conforme planos y especificaciones de construcción y que la calidad de los mismos sea deficiente.

### **Recomendación**

El Director de Planificación Educativa, debe girar instrucciones al Supervisor de Obras, para que los proyectos que se ejecuten cuenten con sus documentos de respaldo y control de calidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 4 de mayo de 2011, el señor Edin Emilio Montúfar Echeverría Ex Director de Planificación Educativa –DIPLAN-, manifiesta: “Siendo que la unidad Ejecutora de infraestructura física, organizada por el Despacho Viceministerial Administrativo, contó con una estructura organizativa específica, la Dirección de Planificación, no tuvo acceso a procesos de supervisión y



seguimiento en la construcción de obras, habiéndose contratado a personal profesional específico para realizar tal tarea. En general y de manera verbal, en reiteradas oportunidades el Vice Ministro Administrativo Lic. Roberto Monroy, giro instrucciones al suscrito para no intervenir en los procesos que la unidad ejecutora creada realizaba."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los documentos presentados por los Responsables, no demuestra que se realizara la supervisión constante de las obras indicadas, y no presentaron la constancia de haber realizado las pruebas de laboratorio a los materiales utilizados en la ejecución de las obras.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Planificación Educativa DIPLAN y al Supervisor de Obras, por la cantidad de Q 10,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI- - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de oficialización de informes**

#### **Condición**

En el programa 12, Dirección de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, se contrató bajo el renglón 189, Otros estudios y/o servicios, para realizar acompañamiento pedagógico a docentes bilingües del nivel preprimario y primario de varios departamentos de la república, estableciéndose que en los CUR Nos. 924, 937 y 954, los informes presentados carecen de firma del consultor y visto bueno del Director.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4, Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean



financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

Inadecuada verificación de la documentación de soporte por parte del Director de DIGEBI y el Jefe de Acompañamiento Técnico Pedagógico.

### **Efecto**

Provoca que la documentación de soporte no cumpla con todos los requisitos legales.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Educación Bilingüe Intercultural, para que previo a emitir el Certificado de conformidad y autorización de pago, supervise que la documentación de soporte cumpla con los requisitos técnicos y legales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DIGEBI-DIR-250-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Director de Educación Bilingüe Intercultural y Jefe de Acompañamiento Técnico Pedagógico, manifiestan: “Se llevan los CUR firmados 924-937-954, todos se encuentran firmados. Se acatará la recomendación.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables presentan los CUR firmados y no los informes objeto de pago los cuales carecen de firma del consultor y visto bueno del Director.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Educación Bilingüe Intercultural y Jefe Acompañamiento Técnico Pedagógico, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### **Instalaciones inadecuadas para el resguardo de bienes, materiales y suministros**

#### **Condición**

En el programa 12 Educación Primaria, Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, se estableció que no cuenta con una bodega y/o archivo adecuado para el resguardo del material didáctico.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-2003 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. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

#### **Causa**

Falta de gestión por parte del Director de DIGEBI y Director Administrativo, al no instalar el archivo en un lugar adecuado.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida y deterioro de los documentos productos de consultorías.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Educación Bilingüe intercultural, para que gestione ante el Director Administrativo para ubicar las instalaciones para el adecuado archivo, almacenaje y resguardo de informes y textos educativos, objeto de consultorías.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DIGEBI-DIR-250-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Director de Educación Bilingüe Intercultural y Ex director de Educación Bilingüe Intercultural, manifiestan:

"1. La Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, DIGEBI, es una Dirección concentrada, como las demás Direcciones ubicadas en el edificio central



del Ministerio de Educación, y tiene en resguardo los bienes, materiales y suministros con que cuenta en instalaciones y con mobiliario asignados por la DISERSA en el SÓTANO 2 del edificio No. 2 del MINEDUC.

2. El cuidado, la seguridad y el buen funcionamiento de las instalaciones utilizadas como bodegas, corresponden a dicha Dirección.

3. Por otra parte, en el espacio utilizado por la DIGEBI en el cuarto nivel, ala norte, en el Edificio No. 2 del MINEDUC, no es suficiente para mantener mobiliario apropiado para la conservación de estos materiales. En más de una oportunidad se solicitó a DISERSA la autorización para ubicar gabinetes y otro mobiliario para ese efecto, lo cual, sin embargo no fue aceptado por razones de capacidad de la estructura como de espacios libres en casos de emergencia, tal como consta en documentos adjuntos.”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2011, el Ingeniero Otto Vinicio Cruz Porras, manifiesta: “En razón de su requerimiento, quiero manifestar que las necesidades en la Administración de Ministerio de Educación, son muchas y los recursos con que se cuenta son muy limitados, por lo que se hace necesario utilizar al máximo los espacios existentes en las distintas instalaciones, aunque en muchas ocasiones no son los más adecuados. Sin embargo, a pesar de las limitaciones, se busca en la medida de lo posible, el mejor resguardo de los insumos existentes en las diferentes unidades, prueba de ello es que no se tuvo hasta el 31 de diciembre de 2010, ninguna notificación de deterioro de los mismos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las diligencias y peticiones efectuadas por parte de la Dirección de Educación Bilingüe Intercultural, fueron realizadas para la utilización de personal y espacio de trabajo y no para archivo y resguardo de documentación objeto del mismo. Se desvanece para el Ex Director de Servicios Administrativos debido a que no existió requerimiento presentado a su persona, para realizar las gestiones de habilitación de espacio para archivo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 22, para el Ex Director de Educación Bilingüe Intercultural y Director de Educación Bilingüe Intercultural, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.3

### Falta de seguimiento del programa

#### Condición

En el programa 12, Educación Primaria, la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, bajo el renglón 189 Otros estudios y/o servicios, pagó Q180,000.00, por la contextualización del proyecto de cuadernos de trabajo en el idioma Xinka, estableciéndose que se dejó sin efecto el programa, sin utilizar el producto final de dichos consultores.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

#### Causa

Falta de seguimiento de metas y programas, por parte del Director de DIGEBI al no incluirlos en el Plan Operativo Anual.

#### Efecto

Riesgo de pérdida por gastos en servicios realizados, al no dar continuidad al programa.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Educación Bilingüe Intercultural, para que se incluya en el Plan Operativo Anual dicho programa y se implemente el seguimiento de los mismos.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. DIGEBI-DIR-250-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Director de Educación Bilingüe Intercultural, manifiesta: “Los materiales, productos



de consultoría, desarrollados desde la DIGEBI, en sus distintos programas, se realizan con la intención de utilizarlos en los distintos procesos para el mejoramiento de la calidad de la educación bilingüe intercultural en las escuelas con población indígena en el país. Este es su mandato, y es su respuesta a las necesidades educativas y a los derechos culturales de los pueblos indígenas del país.

Sin embargo, y este es el caso de los materiales, objeto de este hallazgo, la reducción de recursos financieros para su reproducción en los años subsiguientes, ha hecho imposible el seguimiento para su aplicación donde corresponde. La DIGEBI está a la espera de contar con recursos presupuestarios para la reproducción de estos materiales y programar su utilización. Esto, obviamente, depende de las autoridades ministeriales y la disponibilidad presupuestaria. Acción 17. Año 2011 (este año los insumos serán usados por las y los consultores que formulen las mallas curriculares) y el próximo año podrían ser reproducidos entre otros materiales.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo a la documentación presentada por los responsables el Plan Operativo Anual en la acción 17, indica que se contratará técnicos y no que se reproducirán los libros de texto y cuadernos de trabajo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Educación Bilingüe Intercultural, por la cantidad de Q6,000.00.

## **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Viáticos sin fecha de liquidados**

#### **Condición**

En la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, programa 04, Actividades comunes a los Programas 12, 13 y 14, renglón 131 Viáticos al exterior, se emitieron nombramientos de comisión Nos. 3089 y 3138, ambos de fecha 30 de julio de 2010, para participar en los I Juegos Deportivos Escolares Panamericanos 2010 en Brasil, del 21 al 31 de agosto 2010 y del 23 al 31 de agosto 2010, respectivamente, según CURs Nos. 7576 y 7582, fechados el 13 de agosto de



2010, se proporcionaron los viáticos respectivos. Sin embargo, en los formularios de Viático Liquidación Exterior números 3183 y 3193, no se consigna lugar y fecha de presentación.

### **Criterio**

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

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

### **Causa**

Falta de verificación de la Jefe de Tesorería A.I, al cumplimiento de los requisitos de liquidación de viáticos, de acuerdo al Reglamento respectivo.

### **Efecto**

Riesgo de efectuar pagos, con documentación de soporte que no cumple los requerimientos necesarios para su liquidación.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física para que éste a su vez instruya al Coordinador Financiero a efecto que indique a la Jefe de Tesorería A.I. cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Gastos de Viáticos.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “El Acuerdo Gubernativo Número 397-98, Reglamento de gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, en el Artículo 10 establece lo relativo a la liquidación incompleta, en ese sentido indica que no se aprobará la liquidación si faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías. Las negrillas son propias.

Los formularios de Viatico Liquidación Exterior números 3183 y 3193, al ser recibidos en la Coordinación Financiera para su archivo se encontraban aprobados como puede verificarse, razón por la cual no se incumplió lo establecido en el artículo 10 arriba citado, toda vez que la intervención del suscrito en todo el trámite administrativo financiero del viatico de las personas nombradas,





fue dar el estatus de solicitud de pago a los CUR de viáticos en calidad de anticipo, ya que los mismos fueron operados antes de la comisión a realizar, quedando la liquidación bajo la responsabilidad de los nombrados a la comisión a su regreso.

Es oportuno mencionar que en el caso del pago de viáticos por medio de cheque de Fondo Rotativo, si se llevan a cabo las verificaciones correspondientes, a efecto que previo a su inclusión en las liquidaciones de Fondo Rotativo para su reposición, estén debidamente llenos y completos para su archivo los documentos que se presenten.

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2011, la Jefe de Tesorería A.I., manifiesta: “El Acuerdo Gubernativo Número 397-98, Reglamento de gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, en el Artículo 10 establece lo relativo a la liquidación incompleta, en ese sentido indica que no se aprobará la liquidación si faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir o existan anomalías. Las negrillas son propias.

Los formularios de Viatico Liquidación Exterior números 3183 y 3193, al ser recibidos en la Coordinación Financiera para su archivo junto a los CUR correspondientes ya pagados, se encontraban aprobados como puede verificarse, razón por la cual no se incumplió lo establecido en el artículo 10 arriba citado, además la suscrita no tuvo ninguna participación en todo el trámite administrativo financiero del viatico de las personas nombradas debido a que el pago de los viáticos fue realizado en calidad de anticipo por medio de CUR DE GASTO, quedando la liquidación bajo la responsabilidad de los nombrados a la comisión a su regreso. En los que si se tiene participación es en los casos que el viatico, sea anticipo, complementos o liquidaciones por medio de cheque del Fondo Rotativo Interno.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que se debe verificar que la documentación cumpla todos los requisitos, señalados en el Reglamento de Gastos de Viático, independientemente a la forma de pago.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero y Jefe de Tesorería A.I., por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR -MINISTERIO DE EDUCACION- - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Falta de control en la emisión de contratos**

##### **Condición**

Se estableció en la revisión de 168 expedientes de becarios correspondientes a becas de empleo con modalidad de Capacitación Técnica y 1 expediente en la modalidad de capacitación Pasantía, la falta de legalización de los contratos por carecer de nombre, firma y sello de la Directora General de Educación Extraescolar -DIGEEX-.

##### **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 éstos, el control previo, concurrente y posterior.”

##### **Causa**

Falta de control interno en la emisión de los contratos, por parte de la Directora de DIGEEX.

##### **Efecto**

Contratos no formalizados al no contar con el aval de la autoridad ministerial correspondiente que legalice las condiciones contractuales.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Extraescolar, para que verifique y proceda a firmar los contratos de las becas solidarias de empleo. Asimismo, implementar control interno en la emisión de los mismos. El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Extraescolar, para que verifique y proceda a firmar los contratos de las becas solidarias de empleo. Asimismo, implementar control interno en la emisión de los



mismos. El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Extraescolar, para que verifique y proceda a firmar los contratos de las becas solidarias de empleo. Asimismo, implementar control interno en la emisión de los mismos.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 4 de mayo de 2011, la Directora de Educación Extraescolar, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes para dar respuesta al hallazgo número uno (1) que se adjunta en el DAG-AP-MINEDUC-265-2011 en el que se describe "Se estableció en la revisión de 168 expedientes de becarios correspondientes a becas de empleo con la modalidad de Capacitación Técnica y 1 expediente en la modalidad de capacitación Pasantía, la falta de legalización de los contratos por carecer de nombre, firma y sello de la Directora General de Educación Extraescolar". Al respecto manifiesto lo siguiente:

Que según los acuerdos ministeriales número cuatrocientos ochenta y siete guion dos mil diez (487-2010) de fecha 22 de marzo de 2010; número novecientos cinco guion dos mil diez (905-2010) de fecha 31 de mayo de 2010 y número novecientos cincuenta y nueve guion dos mil diez (959-2010) de fecha 09 de junio de 2010; que crean y regulan el programa de becas solidarias, no establecen en ninguno de sus artículos la existencia de un contrato al que se refiere el hallazgo presentado.

Que el artículo catorce (14) del acuerdo ministerial novecientos cincuenta y nueve guion dos mil diez (959-2010) Proceso de adjudicación, en el párrafo dos literalmente detalla "Se suscribirá el Acta de Adjudicación para las personas que resulten favorecidas, emitiendo el Acuerdo Ministerial que corresponda". Así mismo, en el párrafo tres literalmente detalla "Los becarios deberán firmar la carta de compromiso establecida para efecto de la beca, la cual será suministrada por la Dirección General de Educación Extraescolar".

Que ambos documentos que se describen en el numeral dos (2) se encuentran bajo resguardo de la Dirección General de Educación Extraescolar y no fueron adjuntados al expediente por tenerlos en mayor resguardo. Estamos en la mejor disposición de proporcionar copia de los documentos referidos en el numeral dos (2) de los 168 expedientes de Capacitación Técnica Laboral y 1 expediente en la modalidad de capacitación Pasantía al que se refiere el hallazgo número uno (1) adjunto en el DAG-AP-MINEDUC-265-2011, siempre y cuando se nos proporcionen los nombres de los En virtud de lo expuesto, con todo respeto solicito En virtud de lo expuesto, con todo respeto solicito Que se tenga por evacuada la audiencia que me fue conferida para presentar argumentos documentos para desvanecer los hallazgos. Que se tengan por aportados los medios de prueba. Se archive la presente diligencia."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que en su comentario la Administración



manifiesta que los Acuerdos ministeriales que regulan el programa de becas solidarias no establecen la existencia de contrato; sin embargo, en los expedientes correspondientes a becas de empleo modalidad capacitación técnica, objeto de revisión, se pudo observar los respectivos contratos sin la firma de la Directora General de Educación Extraescolar.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora General de Educación Extraescolar, por la cantidad de Q10,000.00.

## **DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL -DICOMS- - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Servicios pagados, sin cumplir requisitos de calidad**

##### **Condición**

En la Dirección de Comunicación Social, se estableció que se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios Técnicos número 029-30-2010 de fecha 15 de enero de 2010, por valor de Q258,573.77 a un Asesor en civismo y solidaridad, con el objeto de elaborar: cartilla cívica, calendario escolar con los aspectos cívicos, guía pedagógica y la calendarización de capacitaciones del modelo cívico de solidaridad a docentes, directores y supervisores educativos, determinándose que el trabajo presentado no reúne los requisitos de calidad.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17, Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad."

##### **Causa**

Falta control de calidad en la recepción del informe final, por parte del Director de Comunicación Social.



**Efecto**

Provoca que se realicen pagos onerosos, por servicios sin cumplir los requisitos de calidad.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de Comunicación Social, para implementar controles de calidad en la recepción de los trabajos finales.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DICOMS 2011-112, de fecha 04 de mayo de 2011, la señora Directora de Comunicación Social, manifiesta: “En referencia al criterio expuesto en relación a dicho hallazgo y tomando en consideración la redacción de la causa que literalmente dice: “Falta control de calidad en la recepción del informe final, por parte del Director de Comunicación Social.”, se puede concluir lo siguiente:

1. En los Términos de Referencia y en el Contrato administrativo de servicios técnicos No. 029-30-2010, suscrito por el Segundo Viceministro de Educación en representación del Estado de Guatemala, Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos y el profesor Rubén Alfonso Ramírez Enríquez, establece en la segunda cláusula de dicho contrato, que el Contratista se compromete a prestar SERVICIOS TECNICOS al MINISTERIO, como asesor en Civismo y Solidaridad, en Dirección de Comunicación Social conforme las siguientes actividades:

- a) Propiciar, fortalecer, enriquecer y renovar la formación de valores cívicos y solidaridad entre los estudiantes y el supremo fortalecimiento de la identidad nacional y el amor por Guatemala;
- b) Crear un modelo cívico de solidaridad en el sector educativo;
- c) Elaborar una cartilla cívica;
- d) Crear un calendario escolar con los aspectos cívicos más relevantes;
- e) Elaborar una guía pedagógica de civismo y solidaridad;
- f) Calendarizar las capacitaciones del modelo cívico de solidaridad a docentes, directores y supervisores educativos.

En la tercera cláusula, indica que el MINISTERIO se compromete a pagarle a el CONTRATISTA la cantidad de Q258,573.77, que incluye el IVA, y que se realizarán pagos mensuales de Q21,723.00, contra la presentación de un informe mensual que demuestre el cumplimiento de las actividades para las cuales fue contratado.

2. En los Términos de Referencia y en el Contrato mencionado, no indica que el Contratista deba entregar un informe final. En tal sentido, a partir que asumí la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Educación, el 1 de junio del año 2010, se le ha requerido al CONTRATISTA, además del informe mensual presentado en un formato establecido por el Sistema de Calidad, que presente un CD o DVD con el producto al que hace referencia en cada informe. El



CONTRATISTA ha cumplido entregando los documentos requeridos en la segunda cláusula del Contrato mencionado, los cuales son:

- a) Propiciar, fortalecer y renovar la formulación de valores cívicos y solidaridad entre los estudiantes y el supremo fortalecimiento de la identidad nacional y el amor por Guatemala.
- b) Modelo Cívico de Solidaridad en el sector educativo.
- c) Cartilla Cívica.
- d) Calendario Escolar.
- e) Guía Pedagógica de civismo y solidaridad.
- f) Calendario de capacitaciones del modelo cívico de solidaridad a docentes, directores y supervisores educativos.

3. Los documentos descritos, no fueron presentados a la Contraloría General de Cuentas, toda vez que en el oficio No. DAG-AP-Mineduc-OF-173-2011, de fecha 25 de marzo 2011, la Contraloría General de Cuentas, únicamente solicitó que se le presentara los siguientes documentos:

Guía Pedagógica de Civismo y Solidaridad

Calendarización de capacitaciones de modelo cívico de solidaridad a docentes, directores y supervisores.

Calendario escolar con los aspectos cívicos relevantes

Cartilla Cívica

CD creado debido al proyecto de los símbolos patrios.

4. Con base al análisis efectuado, no procede la Recomendación emitida por la CGC, dado que la Dirección de Comunicación Social ha recibido los productos citados en el contrato, además de requerir producto mensual, los cuales se ponen a la vista."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las pruebas presentadas, no forman parte del objeto del contrato, y los documentos que nuevamente fueron presentadas como prueba de descargo como: Guía Pedagógica de Civismo y Solidaridad, Calendarización de capacitaciones de modelo cívico de solidaridad a docentes, directores y supervisores, Calendario escolar con los aspectos cívicos relevantes, Cartilla Cívica y CD creado debido al proyecto de los símbolos patrios, no llenan los requisitos de calidad.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora de Comunicación Social, por la cantidad de Q10,000.00.



## **DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Reintegros de juntas escolares no identificados**

##### **Condición**

En el programa 11 Educación Pre primaria, se estableció que los depósitos de reintegro que realizan las diferentes Juntas Escolares a nivel nacional, en concepto de refacción escolar, valija didáctica y útiles escolares, no se identifica el nombre de la escuela, ni el nivel educativo al que pertenece; lo que genera confusión a las autoridades al no saber quien efectuó el depósito en la cuenta del Fondo Rotativo de Juntas Escolares número 3-033-69493-5.

##### **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 Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, no ha instruido a los integrantes de las Juntas Escolares, para que identifiquen en cada boleta de reintegro, el nombre de la escuela y el nivel educativo al que pertenecen.

##### **Efecto**

Incertidumbre por parte de las autoridades de la Dirección , al desconocer la procedencia de los fondos depositados en la cuenta del Fondo Rotativo de las Juntas Escolares.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de -DIGEPSA-, para que se implementen controles en los reintegros efectuados por las juntas escolares y se socialice los lineamientos necesarios a los miembros de Juntas Escolares.

## Comentario de los Responsables

En Oficio No.DATF-DIGEPSA-184-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de Digepsa, manifiesta: “Los depósitos no identificados que se reportan en el estado de la cuenta bancaria número 3-33-69493-5 “Fondo Rotativo Interno Juntas Escolares”, por un valor de Q.85,669.25, origen del presente hallazgo, incluye un reintegro efectuado por el Consejo de Padres de Familia de la EORM Aldea Santa Lucia Los Ocotes, Sanarate, El Progreso, por un valor de Q.15,898.34, correspondiente a fondos no liquidados del año 2010, mismos que fueron reintegrados a la cuenta 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común” en el Banco de Guatemala; quedando una diferencia de depósitos no identificados de Q.69,770.91.

En relación a los depósitos no identificados por valor de Q69,770.91, se pudo establecer que fueron originados en el proceso de liquidación de fondos en el Sistema de OPF; sin embargo los mismos fueron debidamente identificados y realizados los reintegros a la cuenta 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común” en el Banco de Guatemala y efectuada la regularización correspondiente en el SICOIN; habiendo cumplido con la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, contenida en el Oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-66-2010, de fecha 27 de septiembre de 2010, la cual fue informada en su oportunidad mediante el Oficio DIGEPSA-DATF-426-2010.

Como documentos probatorios, se adjuntan fotocopias de las boletas de depósito, Comprobantes Únicos de Registro y Oficios referidos.

Por lo anteriormente indicado, se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado, ya que en ningún momento existió perjuicio al patrimonio del estado.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados a esta comisión de auditoría por parte del responsable, no son los indicados para desvanecer la deficiencia encontrada, derivado que el hallazgo establece claramente acerca de los depósitos que realizan las juntas escolares en la cuenta de Fondo Rotativo de Juntas Escolares No. 3-033-69493-5 y no los que realiza Digepsa en la cuenta No. 110001-5 Gobierno de la República Fondo Común en el Banco de Guatemala, al cierre de cada año.

## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,





artículo 39, numeral 18, para el Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de DIGEPSA, por la cantidad de Q5,000.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Los aportes entregados a juntas escolares son con datos estimados**

#### **Condición**

En los programas 11 Educación Pre Primaria y 12 Educación Primaria, de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, se estableció que las escuelas que cuentan con junta escolar y que reciben aportes para refacción escolar; el mismo no es acorde al número real de niños inscritos, ya que se elabora un presupuesto con base a estadísticas de pre inscripción y sin incluir las inscripciones reales que se realizan en el mes de enero de cada año.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.”

#### **Causa**

El Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera, no completa las estadísticas reales de inscripción de los alumnos.

#### **Efecto**

Provoca que no se le asigne el traslado de fondos a las juntas escolares correctamente, incidiendo en la calidad y cantidad de la refacción escolar.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, para que oriente al Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de la actualización de inscripciones al inicio de cada año para asignar los traslados de fondos correctamente a las juntas escolares de acuerdo a la población estudiantil.



### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No.DATF-DIGEPSA-184-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de Digepsa, manifiesta: “La cobertura de alumnos y docentes incluidos en el Detalle Financiero que forma parte de los Convenios de Apoyo Administrativo Financiero, que la DIGEPSA suscribió con los representantes legales de la Organizaciones de Padres de Familia, para atender en el año 2010 los programas de apoyo de alimentación escolar y útiles escolares de los alumnos y valija didáctica de los docentes, de los establecimientos educativos oficiales del país, fue tomada de las estadísticas educativas proporcionadas por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, quién es el ente oficial del Ministerio de Educación, responsable de consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones Departamentales de Educación, mediante el Sistema Nacional de información educativa. Base Legal: Artículo 32 del Acuerdo Gubernativo No.225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008.

De esperarse las inscripciones que se realizan en el mes de enero de cada año y que se cierran al 31 de marzo de cada año, para poder realizar las suscripciones de los convenios de apoyo administrativo financiero con las organizaciones de padres familia, tal y como lo recomienda la Contraloría General de Cuentas, las transferencias de fondos a dichas organizaciones para cubrir los programas de apoyo de alimentación escolar y útiles escolares para los niños y niñas y valija didáctica de los docentes, de las escuelas oficiales, se estarían entregando en forma extemporánea, afectando la entrega oportuna de dichos programas a los beneficiarios y no aprovechando las cuotas financieras solicitadas en la programación cuatrimestral que se presenta en el mes de diciembre del año anterior a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, quién la presenta ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Hacerlo de la forma recomendada por la Contraloría General de Cuentas, implicaría lo siguiente:

Captura por parte de DIPLAN de información estadística de alumnos inscritos de enero a marzo de cada año.

Traslado de información de DIPLAN a la DIGEPSA para elaborar convenios de apoyo administrativo financiero – entre el mes de abril y mayo de cada año.

Generación e impresión de convenios y obtención de firmas por parte de DIGEPSA – entre el mes de abril a mayo de cada año.

Transferencia de fondos a las organizaciones de padres de familia – entre el mes de junio a julio de cada año.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita a la Auditora Gubernamental analizar la respuesta al hallazgo formulado y por las razones expuestas, dejarlo sin efecto.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados a esta comisión de auditoría por parte del responsable no son suficientes para desvanecerlo; debido a que los representantes de Juntas Escolares han dirigido oficios al Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de DIGEPSA, indicando el número real de niños inscritos y este a su vez no proyecta en su presupuesto, ni gestiona ante la Dirección Administrativa Financiera una ampliación presupuestaria.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de -DIGEPSA-, por la cantidad de Q20,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de presentación de información y documentación requerida**

#### **Condición**

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, no informó a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, sobre el seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, durante el año 2010.

#### **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 y empleados públicos y 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, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de



manera inmediata o en el plazo que se les fije. 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**

Falta de cumplimiento por parte del Director Departamental al no proporcionar información.

### **Efecto**

Riesgo de que los procesos administrativo financieros no se realicen de forma adecuada y no se de cumplimiento a la función de fiscalización.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, a efecto que toda información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización debe ser atendido en forma oportuna y se oriente al personal responsable de dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas por la Dirección de Auditoría Interna, proporcione la información solicitada.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. D120-2011, de fecha 4 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación manifiesta: “...Falta de presentación de información y documentación requerida: Se presenta copia de la circular 070-2010, donde se requiere a la sub Dirección Administrativa Financiera y coordinación financiera que le den seguimiento a los hallazgos reportados en el informe de auditoría interna del periodo del 1 de enero al 31 de julio del año 2010 y de otros hallazgos que se requirieron en los meses de septiembre 2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por que el comentario del Director Departamental no justifica el por qué no fue entregada la información requerida.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental de Educación, por la cantidad de Q8,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Falta de segregación de funciones**

##### **Condición**

El Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, mediante Resolución DDES No. 008-2010/BJMG de fecha 15 de marzo de 2010, resolvió; designar a la misma persona para el manejo del fondo denominado Caja Chica para anticipo de viáticos por un monto de Q4,000.00 y el fondo denominado Caja Chica para gastos menores por un monto de Q2,000.00; y a la vez, ejerce funciones de auxiliar de la sección de presupuesto, por lo que no existe segregación de funciones.

##### **Criterio**

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

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

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

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

##### **Causa**

Falta de segregación de funciones por parte del Director Departamental, al no delimitar las funciones del personal de la Dirección, y supervisión de actividades por parte de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Coordinadora



de la Sección Financiera.

### **Efecto**

Riesgo en el manejo y uso indebido de los fondos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, para que designe una persona encargada para cada puesto y delimite las funciones en forma escrita, para garantizar el control y registro adecuado de las operaciones. Asimismo, la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Coordinadora de la Sección Financiera deberán reportar la falta de segregación de funciones hacia el Director Departamental. Auditoría Interna deberá evaluar dicho proceso.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio DDES No. 129-2011.BJMG/vlmc de fecha 4 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, manifiesta: "Respecto de este hallazgo, desde el mes de febrero del año en curso se procedió a asignar el manejo de las cajas chicas a distintos colaboradores de la Sección Financiera de esta dependencia. Las funciones para cada colaborador quedaron de la manera siguiente:

a) Mediante Resolución DDES/DAF 003-2011 de fecha 03 de febrero 2011, fue designado responsable del manejo de caja chica para gastos menores por un monto de Q.2,000.00, a Lic. José Alberto Sosof quién desempeña funciones como Asistente de la Coordinación de la Sección Financiera.

b) Por medio de Resolución DDES/DAF 004-2011 de fecha 03 de febrero fue designada como responsable del manejo de caja chica de Viáticos por un monto de Q.4,000.00 la Asistente de Presupuesto de la Sección Financiera Rossana Elizabeth Santis De León.

Con la anterior acción, se evidencia el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por su persona mediante el oficio citado en el primer párrafo de este oficio. Además, se espera con ello desvanecer por completo el riesgo señalado por usted en el manejo y uso indebido de los fondos. Adjunto documentación de soporte."

En Oficio DAF No. 23-2011 de fecha 4 de mayo de 2011, la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "Comentario: la deficiencia encontrada al practicar la auditoría, fue corregida en febrero del presente año, al contar con un nuevo elemento en la sección financiera, se separó el manejo de las cajas chicas, el Director Departamental de Educación mediante Resolución DDES/DAF 003-2011 de fecha 03 de febrero 2011, designó como responsable del manejo de caja chica para gastos menores por un monto de Q.2,000.00, al Lic. José Alberto



Sosof quién se desempeña como asistente de la coordinación sección Financiera. Y mediante Resolución DDES/DAF 004-2011 de fecha 03 de febrero designa como responsable del manejo de caja chica de Viáticos por un monto de Q.4,000.00 a la Asistente Profesional I, de la Sección Financiera Rossana Elizabeth Santis De León.”

En Oficio C/F 50/2011 de fecha 2 de mayo de 2011 la Coordinadora de la Sección Financiera, manifiesta: “Debido al poco personal con que cuenta la sección financiera fue nombrada la asistente del Área de Presupuesto para el manejo de las cajas chicas tanto de Viático anticipo, como la de gastos menores, no obstante el día 03 de febrero de 2011 fue designado el Asistente Profesional I José Alberto Sosof Vásquez, como Asistente de la Coordinación Financiera, así también como encargado del fondo de caja chica de gastos menores según Resolución No. DDES/ DAF003-2011BMG, emitida por el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, la Asistente Profesional I del Área de Presupuesto Rossana Elizabeth Santis de León queda con la responsabilidad únicamente de la Caja chica de Viáticos según resolución No. DDES/DAF004-2011 BMG emitida por el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, de tal manera que exista una adecuada segregación de funciones y la respectiva salvaguarda del activo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentada por los responsables, aceptan que existe falta de segregación de funciones y fue nombrada la Asistente del Área de Presupuesto para el manejo de las cajas chicas tanto de Viáticos anticipo como la de gastos menores.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 14, para el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, para la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y para la Coordinadora de la Sección Financiera, por la cantidad de Q8,000.00, para cada una.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, RETALHULEU - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Documentación de soporte deficiente**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, al efectuar la revisión de los programas: 11 Educación Preprimaria, 12 Educación Primaria, 13 Educación Básica, se verificó que existen formularios “Solicitud de Gasto/Requerimiento”, que no fueron aprobados por el Director, oportunamente.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro 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**

Falta de control por parte de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Coordinadora de la Sección Financiera al dar trámite al pago de gastos, que no han sido autorizados por el Director Departamental.

##### **Efecto**

Riesgo de efectuar gastos que no estén de acuerdo con las metas y objetivos de la Dirección Departamental de Educación.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental, para que toda Solicitud de Gasto/Requerimiento, debe estar autorizado previo a continuar con el trámite de pago correspondiente, y a la vez solicitar a la Jefe Administrativa Financiera, que no debe generar pagos si los documentos no poseen las firmas de revisión y autorización correspondientes.





### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 096/2011 DMA/dma, la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Coordinadora de la Sección Financiera, manifiestan: "Que se procedió a corregir las solicitudes de gasto del año 2010 con la firma del Director, adjunto muestra debidamente firmada, además en el presente año se están poniendo en práctica las recomendaciones dadas para que todo gasto este autorizado por la autoridad superior, firmando éste todas las solicitudes de gasto que se presentan a esta unidad, para lo cual adjunto una muestra de las solicitudes de gasto recibidas en el presente año en la cual se puede verificar las firmas correspondientes y pueden someterse a revisión cuando usted considere necesario.

No esta demás mencionar que dichos formularios nos ayudan a detallar los renglones utilizados para un mejor ingreso en el SICOIN WEB, se utiliza el formato establecido por las normas ISO debido a que estamos certificados sin embargo el programa de gratuidad no esta al alcance de las normas ISO, por tal motivo no contaban con la firma de la autoridad superior."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que los comentarios y documentación proporcionados por las responsables no desvanecen el mismo, por cuanto la falta de firmas en los requerimientos de bienes y servicios, fue establecida al momento de la intervención de la auditoría.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Coordinadora de Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

### **Falta de segregación de funciones**

### **Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación



de San Marcos, se determinó que bajo el control y responsabilidad del Encargado de Operaciones de Caja, se encuentran los siguientes fondos: Rotativo Institucional, Rotativo Interno de Gratuidad, Rotativo para Bolsas de Estudio y Alimentación; y Rotativo Específico, por lo que no existe segregación de funciones.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Director Departamental y la Subdirectora Administrativa Financiera, no han establecido una adecuada segregación de funciones, en cuanto al manejo de los fondos.

### **Efecto**

Riesgo en el manejo y uso indebido de los fondos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental, para que se designe a una persona responsable de administrar, cada uno de los fondos, y delimite las funciones en forma escrita, para garantizar el control y registro de las operaciones. La Auditoría Interna deberá evaluar dicho proceso.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 093-2011, el Director de Educación Departamental de Educación de San Marcos y la Subdirectora Administrativa Financiera, manifiestan: “Respetuosamente me dirijo a ustedes, presentándole mi saludo y augurándoles



éxitos en sus actividades cotidianas. El objeto de la presente es para dar respuesta al Oficio No.DAG-AP-MINEDUC-OF-303-2011 de fecha 26 de abril de 2011 según nombramiento de Auditoría No.DAG-0314-2010 de fecha 03 de agosto de 2010 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para aplicar la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Hallazgo No. 1: Control Interno, sobre la falta de segregación de funciones.

Presento a ustedes como evidencia para desvanecer el presente hallazgo, los siguientes documentos:

a) Manual de Funciones. En donde se especifican claramente las atribuciones de cada sección y departamento como ejemplo la sección de Operaciones de Caja, Registro y Seguimiento Presupuestario y la Sección de Análisis Documental. Incluye cada puesto de cada uno de los empleados del Departamento Financiero, el cual se aplica o se cumple a cabalidad con el mismo.

b) Acuerdo Ministerial No.68-2010 de fecha 13 de enero de 2010, "Normas de Ejecución Presupuestaria para el Ministerio de Educación Ejercicio Fiscal 2010".

c) Acuerdo Ministerial No.2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.

Derivado de lo anterior, le manifesté que se está trabajando en base al manual de funciones vigente y por consiguiente, si están delimitadas las funciones específicas de los puestos de cada empleado y de cada una de las unidades o secciones tanto en el departamento financiero como en el departamento administrativo, para evitar que una sola persona o sección ejerza control total de las operaciones y que en ningún momento existe la falta de segregación de funciones y/o atribuciones."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos y comentarios de los responsables, evidencian que el Encargado de Caja, es el responsable del manejo de todos los fondos que se operan en la Dirección Departamental.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,



artículo 39, numeral 14, para el Director Departamental y Subdirectora Administrativa Financiera, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de Control Interno**

#### **Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepéquez, se estableció que fueron liquidados extemporáneamente los Fondos del 2010 y de años anteriores.

#### **Criterio**

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

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

#### **Causa**

El Secretario Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepéquez, no liquidó en forma oportuna los Fondos Rotativos.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los fondos por no reintegrarlos en las fechas establecidas.

#### **Recomendación**

El Director Departamental, debe girar instrucciones a la Directora Interina de la Escuela, quien a la vez deberá de instruir al Secretario Contador para que cumpla con la liquidación de los fondos oportunamente.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 036-2011, del 03 de mayo de 2011, la Directora de la Escuela de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, manifiesta: "Por este medio me permito comunicarle que de acuerdo al oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-306-2011, de fecha 26 de abril de 2011, se me fue requerida mi presencia en las oficinas Centrales del MINEDUC, ubicada en la 6ª.



Calle 1-87 zona 10, ciudad e Guatemala, el día 05 de mayo de 2011 y que al mismo tiempo presente por este medio los comentarios respecto a los hallazgos 2 y 5 de la auditoría realizada a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, por lo que procedo de la siguiente manera:

3. Que de acuerdo al punto 1, no es mi responsabilidad la administración de este establecimiento en fechas anteriores a la indicada.

4. Que durante los ciclos escolares 2009 y 2010, no se manejó fondo Rotativo, pues se implementó la Ley de gratuidad y bajo este concepto se administró el establecimiento; por lo que el hallazgo 02 contraviene la forma del manejo de fondos del establecimiento por los ciclos escolares que se mencionan.”

En oficio s/n, del 05 de mayo de 2011, el Secretario Contador (Contabilidad), manifiesta: “De conformidad con el Oficio No. DAG-AP-MINEDUC-OF-307--2011 de fecha 26 de abril de 2011, por el cual se me notificó del hallazgo No. 2 relacionado con El Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, derivado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, en El Ministerio de Educación con la cuenta No.01-4 por este medio presento las pruebas de desvanecimiento del hallazgo en mención, las cuales se mencionan a continuación:

1. Con relación a la liquidación de los fondos, he de manifestarle que efectivamente estos fondos se fueron acumulado desde el año 2000, en el caso del Fondo Rotativo, fue una asignación presupuestaria para energía eléctrica pagada en orden de compra y pago por la dirección de contabilidad del Estado en el año 1999, pero que al haberse cubierto el renglón en el año respectivo, quedó este sobrante, en cuanto a bolsas de estudio, fueron bolsas que algunos alumnos no se presentaron a cobrar lo cual se fue acumulando año con año desde el 2000 al año 2008, y en cuanto a Matrícula escolar, también fue dinero acumulado que ya no fue posible ingresarlo a través de la sat ni de Banrural, dinero dinero fue reintegrado al Banco de Guatemala con destino al Gobierno de la república, Fondo Común según boleta de depósito monetario exclusivo para depósitos en cuentas de la Tesorería Nacional No.0029311 y cheque de gerencia No.17305981, ambos documentos de fecha 1 de abril de 2011 por la cantidad de veintiocho mil ochocientos ochenta y siete quetzales con cuarenta centavos (Q.28887.40).

Así mismo, se hace entrega de un Compact Disk el cual contiene información digital de las pruebas de cumplimiento para el desvanecimiento del hallazgo de auditoría, como también de los comentarios y oficios entregados.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, la Directora de la Escuela de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos y el Secretario Contador, los comentarios y documentos que presentaron no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora Interina y Secretario Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Gastos no autorizados**

#### **Condición**

En el programa 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada en la Dirección Departamental de Educación de Petén, se estableció que se efectuaron pagos por concepto de sueldos a maestros por contrato renglón 021 Personal Supernumerario, en las Nomina Pago no figura la autorización del Director Departamental de Educación.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor



público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación y de la Jefe de Análisis Documental.

### **Efecto**

Riesgo que se efectúen pagos improcedentes.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, que previo a efectuar pagos, los mismos deben estar autorizados.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 4 de mayo de 2011, el Lic. Carlos Humberto Ayala Pinelo Ex Director, manifiesta: "Todos los gastos pagados por la Dirección Departamental de Educación fueron autorizados por el Director. Al momento de imprimir las planillas de pago, el sistema genera dos juegos, uno que se traslada al banco para efectos de pago a docentes, el cual consta de las planillas físicas con sus respectivas firmas, es decir, firma del Encargado de 021 y el Director Departamental, sin estas firmas el banco no acredita, también se trasladan al banco las planillas en archivos electrónicos encriptados, con su respectivo oficio de traslado. El otro juego de planillas es la que se utiliza para liquidar el gasto, el cual consta de las planillas físicas, orden de compra, CUR de comprometido y CUR de devengado y posteriormente se archiva. Admito que en esta liquidación de las planillas antes citadas, no tiene la firma del Director Departamental, no obstante en la revisión anual que se hace de todos los documentos, ya se había detectado y solucionado el inconveniente."

En el oficio 050-2011 Ref. DAF/SF de fecha 5 de mayo de 2011, la Jefe de Análisis Documental, manifiesta: "Al respecto les informo lo siguiente:

A. En el sistema de Guatenóminas se genera e imprimen dos juegos de planillas iguales, para el pago de maestros contratados bajo el Renglón 021, de las dos Planillas antes mencionadas:

1. Un juego se traslada al BANRURAL para efectos de pago, dicha planilla se envía firmada y sellada por el Encargado de Contratos 021 y el Director Departamental de Educación; asimismo, archivos electrónicos encriptados, con el respectivo oficio de traslado, siendo estos requisitos indispensables para que el BANCO realice la acreditación a las cuentas bancarias de los beneficiarios.

2. El segundo juego de planillas impresas, es la que se utiliza para liquidar el gasto, la cual el encargado de Contratos 021, traslada a la Jefe de Adquisiciones,



quien adjunta la respectiva Orden de Compra y traslada a la Coordinación Financiera para realizar la impresión del CUR de comprometido y CUR de devengado, habiendo omitido el proceso en la Sección de Análisis. B. En esta última acción, por omisión fue archivado sin contar con la respectiva firma de autorización del Director Departamental de Educación de Petén en las planillas en mención, cumpliendo el resto de la documentación de soporte con los lineamientos ya establecidos; asimismo, me permito manifestarle que, por el proceso que conlleva este trámite, la suscrita en ningún momento ha dado acompañamiento a la revisión de dichos expedientes, no obstante, en la revisión anual que se hace de toda la documentación financiera, se detectó dicha omisión y se solucionó el inconveniente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y documentos presentados por los responsables evidencian que el pago se efectuó sin la debida autorización.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Ex Director Departamental y para la Jefe de Análisis Documental de la Dirección Departamental de Educación de Petén, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION IZABAL - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Cheques firmados en blanco**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se estableció la existencia de cheques de la cuenta de Banrural No. 3009133064 numerados del 7131 al 7240, los cuales estaban firmados por el Director, sin haberse llenado los requisitos legales del mismo.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente optimo de trabajo para





alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles específicos; b) controles generales; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles de oportunidad; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; 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**

Procedimiento inadecuado por parte del Director Departamental de Educación de Izabal y falta de revisiones periódicas por parte de Auditoría Interna.

### **Efecto**

Riesgo que pueda ser cobrado, en detrimento de los fondos públicos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Izabal, para que bajo ninguna circunstancia firme cheques en blanco y la Auditoría Interna debe realizar verificaciones continuas.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficios Nos.160-2011 y DIDAI-DIDEDUC-IZABAL-02-2011 ambos de fecha 05 de mayo de 2011, El Director Departamental de Educación y Auditor Interno, de la Dirección Departamental de Izabal, manifiestan:

“a) En el mes de octubre de 2010, fui invitado a asistir al IX Congreso Latinoamericano de Educación Intercultural Bilingüe, el cual se celebró en la ciudad de Antigua Guatemala en días comprendidos del martes 19 al viernes 22 de dicho mes. Además, a través del oficio circular No. VEBI-059-2010 de fecha 08 de octubre, se nos informaba que el día sábado 23 de octubre asistiríamos a un seminario que también se desarrollaría en el mismo lugar.

b) La salida hacia la Ciudad Antigua Guatemala, fue el día 19, y ante la necesidad de pago a los proveedores de los servicios básicos, hacer efectivo algunos reintegros, así como otras acciones que implicaban elaborar cheques y firmarlos, se tomó la decisión de dejar firmados por mi persona los cheques comprendidos del No. 7121 al 7240, de la cuenta No. 300913306-4, denominada “Fondo Rotativo Interno DDEI de Izabal”. Esta acción quedó plasmada y coordinada en el acta No. 48-2010 de fecha 18 de octubre de 2010. Conscientes de que se trataba de un procedimiento no usual, pero debido a la urgencia, que estábamos casi a fin de mes y por la experiencia y antecedentes del volumen de cheques que se habían venido emitiendo, por la ausencia de mi persona en el día indicado en la literal a, se estimó que dicha cantidad de cheques era la aproximadamente necesaria.



Además las firmas titulares en los cheques era la de mi persona y la de la Licda. Sonia Elizabet Ramírez Flores; en ausencia de la Licda. Ramírez Flores firmaba la P.C. Silvia Nohemi Erazo Morales. No se había contemplado quien podía firmar en mi ausencia. Esto último quedó establecido posteriormente en la Resolución No. 23-A-2011 de fecha 03 de enero de 2011.

c) Con fecha 03 de noviembre de 2010, el Lic. Jorge Mario Antón, Auditor Delegado del Ministerio de Educación en la Dirección Departamental de Educación de Izabal, envió el Oficio No. DIDAI-IZABAL-17-2010, en la cual hacía ver el riesgo que implica firmar cheques en blanco. Por recomendación de él se instruyó a la encargada de elaborar los cheques que procediera tal y como se indicaba en dicho oficio para evitar situaciones irregulares.

d) En el mes de enero y como resultado de la experiencia de la necesidad de contar con una persona que me sustituyera en la firma de cheques cuando no me encontrara en la Dependencia, se emitió la Resolución No. 23-A-2011, de fecha 03 de enero de 2011, lo cual permitiría cubrir cualquier otra emergencia que surgiera al respecto.

e) Derivado del Oficio DIDAI-IZA-09-2011, de fecha 4 de abril del presente año, se redactó el acta No. 07-2011 de fecha 19 de abril del presente año folio 231 y 232, del Libro de Actas No. Q-18-2099, donde personal de la Sección Financiera indica que no procedieron a anularlos porque creyeron convenientes utilizarlos por la cantidad de cheques de que se trataba, pues los mismos serían utilizados para el fin con el que fueron autorizados.

f) Como prueba que en ningún momento y en ninguno de los casos, dichos cheques fueron utilizados para un uso distinto, se adjuntan fotocopias de los mismos, así como de algunas facturas por las cuales fueron emitidos." "Al respecto debe considerarse lo siguiente, de conformidad a lo que establece el artículo 12. Derecho de defensa, de la Constitución Política de la República: Que no soy responsable directo del hallazgo determinado, debido a que no incumplí la Norma 1.2 Estructura de Control Interno, que se menciona como criterio del hallazgo desarrollado, ya que no soy la máxima autoridad de la entidad auditada. De conformidad con el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental Guatemalteco, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establece: Que las Unidades de Auditoría Interna deben basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad. Independencia: La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.



La Norma 1.2 Indica El auditor debe adoptar una actitud de independencia de criterio respecto de la entidad y hechos examinados, y mantenerse libre de cualquier situación que, terceras personas, pudiesen señalarle como incompatibles con su integridad y objetividad. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, el auditor debe abstenerse de...intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 12 Responsabilidad del Auditor, establece: Que todos los Auditores Internos tiene la responsabilidad de ejercer su función con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los Manuales respectivos, emitidos por la Contraloría; y que el incumplimiento a lo preceptuados será objeto de sanción. Sin embargo, es importante mencionar que como auditor interno delegado en la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se realizó el siguiente trabajo:

A. Trabajo realizado relacionado con el Hallazgo determinado por la Contraloría. De conformidad con las funciones asignadas a los Auditores Internos a través de la normativa vigente, y nombramientos emitidos por el Director de Auditoría Interna, se evaluó el Control Interno de la DIEDUC de Izabal, en el período del año 2010. Las evaluaciones y acciones implementadas que se relacionan con el Hallazgo antes indicado, son las siguientes:

Se efectuó la revisión a la conciliación bancaria de la DIEDUC de Izabal del mes de octubre de 2010, determinándose la existencia de cheques de la Cuenta 3-009-13306-4 de Banrural a nombre del Fondo Rotativo Interno de la Dirección Departamental de Izabal, que estaban firmados en blanco por el Director Departamental, por lo que se giró el Oficio DIDAI-IZABAL-17-2010 de fecha 3/11/2010, donde se les indicó que de forma inmediata se anularan los cheques y se implementara control interno adecuado para que no se repitiera dicha deficiencia, citándoles las normas que se estaban incumpliendo.

En cumplimiento a la recomendación emitida por Auditoría Interna, y para corregir la deficiencia determinada, el Director Departamental de Izabal emitió la resolución No. 023-A-2011 DIEDUC, de fecha 3/1/2011, donde se establece el procedimiento y control interno que evite se vuelva a repetir dicha deficiencia delegando a los funcionarios que pueden firmar cheque en caso de ausencia del Director, asimismo, se dió la instrucción para que se anularan los cheque encontrados por el Auditor Interno de forma inmediata.

El día 10 de enero de 2011, el Departamento Administrativo Financiero con el Visto Bueno del Director Departamental, le indicó al suscrito, a través del oficio No. SF/02-2011, el destino que se le había dado a los cheques firmados en blanco, manifestando que fueron utilizados para realizar pagos en concepto de servicios básicos, viáticos, liquidación de fondos asignados a la Dirección Departamental, entre otros, adjuntando la evidencia correspondiente.

El día 04 de abril de 2011, y por no estar completo el detalle de cheques firmados



en blanco, según oficio No. SF/02-2011, indicado en el párrafo anterior, el suscrito nuevamente envió el oficio número DIDAI-IZA-09-2011, SEGUIMIENTO-2011, al Director Departamental de Educación de Izabal, donde se le solicitan pruebas de cumplimiento del destino que se le dio al total de cheques firmados en blanco en cumplimiento a la Resolución No. 023-A-2011 y normativa legal vigente.

El día 25 de abril de 2011, el Director Departamental informó al suscrito a través del oficio número 139-2011, que los cheques no se anularon, sino que fueron utilizados en su totalidad, por lo que sancionó a los responsables de la Sección Administrativa Financiera, por no haber cumplido con la resolución No. 023-A-2011 emitida por su persona, donde dio la orden de anular dichos cheques, según consta en Acta número 07-2011, de fecha 19 de abril de 2011, del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, del 20 de noviembre de 2008, bajo el registro número Q-18-2099.

#### PRUEBAS PRESENTADAS:

Oficio DIDAI-IZABAL-17-2010, Resolución No. 023-A-2011 DIDEDUC, de fecha 3/1/2011, Oficio No. SF/02-2011, Oficio número DIDAI-IZA-09-2011, SEGUIMIENTO-2011, Oficio número 139-2011

#### SOLICITÓ

- a) Que se tome en consideración los comentarios y pruebas presentadas.
- b) Que se me desligue totalmente de la responsabilidad en determinado hallazgo relacionado con cheques firmados en blanco, debido que las recomendaciones fueron dadas en su oportunidad, con la finalidad de evitar un mal uso de los mismos, en menos cabo a los intereses del Ministerio de Educación.
- c) Que el hallazgo se desvanezca, debido a que los cheques fueron pagados por el banco, en concepto de servicios básicos, viáticos, liquidación de fondos asignados a la Dirección Departamental, entre otros.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo, en virtud de que en Oficio No. 160-2011, recibido el 5 de mayo de 2011, página 2, literal b, los responsables aceptan la falta imputada.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental de Educación de Izabal, por la cantidad de Q20,000.00 y al Auditor Interno, por la cantidad de Q10,000.00.



## Hallazgo No.2

### Deficiencias en documentación de respaldo

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se constató que algunas Planillas de Liquidación de Fondo Rotativo Específico para Programas de Apoyo carecen de los sellos y firmas correspondientes por parte de los Directores de los establecimientos educativos.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, documentos de respaldo, en el numeral 2.6, establece: “Toda operación que realicen la Entidades Públicas, cualquiera 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 de control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

#### Causa

Falta de supervisión por la Coordinadora Financiera para la revisión de las liquidaciones del Fondo Rotativo Específico.

#### Efecto

Esto provoca riesgo que se incluyan en las planillas gastos no autorizados.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Izabal y este a su vez a la Coordinadora Financiera, para que no le de trámite a planillas de gastos presentadas por los distintos Directores de Establecimientos Educativos, si no llenan requisitos de autorización.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio UPAF No. 074//201104 de mayo de 2011, la Coordinadora Financiera a.i., manifiesta: “a) Que se corrigió la deficiencia encontrada en cuanto a la Documentación de Respaldo, como se puede observar en la documentación que se adjunta para el desvanecimiento de el Hallazgo encontrado, toda la papelería se encuentra firmada y sellada tanto por el Director del Establecimiento Educativo como por el Supervisor Educativo correspondiente, en lo que respecta a Facturas



Contables, Planillas de Liquidación y el resto de documentos que se requieren para la Liquidación del Fondo Rotativo Especifico para Programas de Apoyo. b) No está demás manifestarle que para lo que ha transcurrido del año 2,011 se le ha enviado a los señores Supervisores Educativos del Departamento de Izabal, los Oficios Circulares Nos. 002-2011 de fecha 07 de Febrero del año en curso y el Oficio Circular No. 006-2011 de fecha 14 de abril del presente año, en donde se les informa las fechas de recepción de los expedientes, así como la documentación que deben contener los expedientes para hacer efectivo el pago del Fondo Rotativo Especifico.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma al Hallazgo en virtud de que en oficio UPAF No. 074/2011, de fecha 5 de mayo de 2011, la responsable manifiesta que efectivamente existía la deficiencia y que se corrigió la documentación de Respaldo posterior a la intervención de la Contraloría General de Cuentas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Coordinadora Financiera, por la cantidad de Q2,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, CHIQUIMULA - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de segregación de funciones**

#### **Condición**

En el Programa 01, Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, se determinó que bajo el control y responsabilidad de una sola persona, se encuentran los siguientes fondos: Rotativo Interno de Gratuidad, para bolsas de Estudio y Alimentación y Específico, por lo que no existe segregación de funciones.

#### **Criterio**

El Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5, Separación de funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los



procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza control total de una operación”. Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores de modo que exista independencia y separación de funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

### **Causa**

El Director Departamental y Subdirectora Administrativa Financiera no han establecido una adecuada segregación de funciones en cuanto al manejo de los fondos.

### **Efecto**

Riesgo en el manejo y uso indebido de los fondos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental, para que se designe a una persona responsable de administrar, cada uno de los fondos y delimita las funciones en forma escrita para garantizar el control y registro de las operaciones. La Auditoría Interna deberá evaluar dichos procesos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 300-2011/DIDEDUC-CHIQ, con fecha 04 de mayo de 2011, del Director Departamental de Educación de Chiquimula, manifiesta: “El comentario en relación al hallazgo es el siguiente:

1. Es equívoco que bajo la responsabilidad de una persona se encuentre el Fondo Rotativo Institucional en esta Unidad Ejecutora tal y como lo indica el hallazgo, ya que el Fondo Rotativo Institucional únicamente Compete al Ministerio de Educación Central, razón por la cual nunca puede ser asignado para la responsabilidad y control de una sola persona en la Dideduc. Para el efecto se adjunta resolución No. 17, 18, 19 y 32 por Constitución del Fondo Rotativo Interno para el año 2010.
2. Según Resolución D-97-89 de fecha Guatemala dieciséis de enero de mil novecientos noventa y siete, la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil resuelve procedente la modificación de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, establecidos para los puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo. Estos son de aplicación en la Dideduc.



3. Según Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha Guatemala 7 de agosto de 2008 el Ministerio de Educación aprueba la reestructura de las Dideduc, para lo cual aprueba las Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación.
4. Las Descripciones de los puestos junto al perfil para los cuáles son contratados los profesionales de la Sección Financiera son aprobados en Acuerdo Ministerial No.1291-2008. Dichas Descripciones de Puestos pasan a formar parte fundamental del Manual de Funciones autorizado para la Dideduc de Chiquimula, el cual establece la responsabilidad del Control del Fondo Rotativo Interno y demás fondos asignados a la Dideduc, estando clara la responsabilidad del control de los fondos de acuerdo a la naturaleza del puesto a la Jefatura de la Unidad de Operaciones de Caja de la Sección Financiera. Esto es congruente con el principio de administración, el cual indica que la responsabilidad se comparte y NO SE DELEGA.
5. Según nota TN- No. 1889-2009 de fecha Guatemala 26 de junio de 2009, el Licenciado Manuel López Molina Tesorero Nacional, informa a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación que “AUTORIZA formularios para la apertura de UNA CUENTA PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CADA DEPENDENCIA” (mayúsculas propias).“En tal sentido, se considera que el control de los gastos puede llevarse perfectamente a través de cuentas corrientes sin necesidad de abrir nuevas cuentas de depósitos monetarios”.
6. Para el efecto en la Sección Financiera fueron autorizadas en la Contraloría General de Cuentas, las hojas móviles para el control separado de cada fondo.
7. Según Circular DAFI-DT-107-2009 de fecha Guatemala 9 de Julio de 2009, la Dirección de Administración Financiera del Mineduc informa que el Ministerio de Finanzas Públicas para el Fondo Rotativo Inteno, únicamente autoriza una cuenta bancaria, para lo cual la Dideduc crea una cuenta corriente para el control del Fondo Rotativo Interno, la cual es parte del sistema informático propuesto por la Dafi del Mineduc, y asignados los roles en puestos específicos de la Sección Financiera de la Dideduc, a fin de garantizar el correcto manejo del fondo.
8. Según acta No. 08-2010 de fecha dieciséis de junio de dos mil diez, la Jefatura del Departamento Administrativo Financiera de la Dideduc de Chiquimula, deja constancia que hizo las consultas ante la Dafi en relación a los usuarios del Sistema Informático del Fondo Rotativo para su implementación, los cuáles fueron habilitados con los roles respectivos. Por lo que se instruye al P.C. Byron Rolando Fuentes León, Jefe de la Sección Financiera, coordinar todas las actividades relacionadas con la operatoria y registro de la documentación necesaria en éste módulo. Para el mes de Julio del año 2010 se deja constancia que ya tendrán que estar hechas las pruebas necesarias para operar definitivamente.
9. Según nota registro No.02562 Clas: 1575-8000-d-2010 de fecha Guatemala veintiséis de marzo de 2010 la Contraloría General de Cuentas traslada





providencia No DAG-PROV-UARE-383-2010 clas: 01575-8000-D-19-2010 de fecha veinticuatro de marzo de 2010 emitido por el Licenciado Sergio Noel Bojórquez Molina en el cual opina: “Que el sistema informático de Tesorería desarrollado por las autoridades superiores del Ministerio de Educación, se considera viable y ajustable a las necesidades del ámbito financiero del ente consultante, tomando que cuenta que el mismo optimizará y permitirá llevar un registro y control adecuado de las operaciones relacionadas con el Fondo Rotativo, situación que concuerda con lo que al respecto determinan las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en cuanto a implementación y diseño de estructuras efectivas de Control Interno con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales deseados, siendo esta una tarea y responsabilidad de las autoridades superiores”. Con lo cual avala el Sistema Informático del Fondo Rotativo propuesto para las Dideduc.

10. Según circular DAFI-DT- 195-2010 de fecha Guatemala 22 de diciembre de 2010, la Dafi del Mineduc instruye en relación al Sistema Informático desarrollado para administrar los Fondos Rotativos Internos de una forma más ágil y sencilla, dicho sistema cuenta con los diferentes módulos para el manejo de los fondos asignados.

11. Según oficio No. 05-2011/JDAF/DIDEDUC-CH, se instruye nuevamente a la Jefatura de la Sección Financiera, la utilización del sistema informático de Fondo Rotativo, considerando que a pesar de haberse girado la instrucción desde el año 2009, la Sección Financiera no utilizó el sistema informático estando ya autorizados los usuarios con los roles respectivos.

12. Desde el año 2008 el Ministerio de Educación Institucionaliza el sistema de Gestión de la Calidad en apego a las Normas ISO 9001, estableciéndose los procedimientos para las Direcciones Departamentales de Educación por medio de su página web, fin de estandarizar los procedimientos, dichos procesos también se inician aplicando en la Dideduc de Chiquimula los cuáles son adaptados a la Sección Financiera para el tema de la responsabilidad y control del Fondo Rotativo Interno.

13. Para el mejor Control de los Fondos entre otros, la Dideduc por instrucciones del Mineduc procede a utilizar los procedimientos publicados en la página web del Sistema de Gestión de la Calidad del Mineduc, cuyos procedimientos se adjuntan al presente.

14. Con resolución 1113 de fecha Guatemala treinta de noviembre de dos mil diez, el Ministro de Educación, procede a aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos. Dichos procedimientos son de aplicabilidad para la Dideduc, los cuáles rigen los procesos encaminados al alcance de los objetivos.

15. Según resolución No. 52-2011 de fecha Chiquimula 04 de marzo de 2011, el



Jefe de la sección financiera es separado del cargo por incumplimiento de funciones, así como por solicitud de dádivas a establecimientos comerciales y personas individuales. Considerando que habiendo recibido la instrucción de instruir al personal sobre la utilización del Sistema Informático del Fondo Rotativo, no se implementaron las recomendaciones, además de no optimizar el uso de la cuenta corriente.

En conclusión, las funciones se encuentran segregadas, tal y como lo ha instruido el Ministerio de Educación, considerando que como Dideduc estamos sujetos a instrucciones y lineamientos de las autoridades superiores, por lo que se instruyó en su momento el cumplimiento de los mismos: acatándose los procedimientos de forma como lo indica el Sistema de Gestión de la Calidad del Mineduc autorizados por el Ministerio de Educación, adicionalmente se respeta y da cumplimiento a todo lo relacionado a la naturaleza de los puestos para lo cual el Mineduc formuló las descripciones iniciales de los puestos los cuáles posteriormente pasan a ser parte del Manual de Funciones del la Dideduc. El Mineduc instituye el sistema informático para el control del Fondo Rotativo Interno, dado que el Ministerio de Finanzas Públicas ÚNICAMENTE AUTORIZA UNA CUENTA BANCARIA PARA EL CONTROL DE LOS FONDOS ASIGNADOS, finalmente considerando la falta de aplicabilidad del sistema informático en la Sección Financiera dadas las instrucciones para efectuarlo, se separa del cargo al Jefe de la Sección Financiera y Jefe de la Unidad de Operaciones de Caja. Por lo anterior desde enero del año 2011, el sistema informático para el control del Fondo Rotativo Interno es institucionalizado en la Dideduc de Chiquimula, con lo cual se limitan los problemas generados ante la falta de operación del sistema informático, el cual entre otras cosas facilita el trabajo además de ser una herramienta valiosa en el control de los fondos, evidenciándose mejores resultados por la agilidad y el aporte de información oportuna para la toma de decisiones.

La Dafi del Mineduc, como el ente que controla la asignación de los roles para los sistemas Sicoin Web e Informático del Fondo Rotativo, ha sido garante en la Segregación de las Funciones en la Dideduc, al NO autorizar a un solo puesto (persona) funciones de registro, autorización, emisión de cheques, emisión de recibos 63A2, Ingreso de Cheques, emisión del acuenta corriente para el control de los fondos y caja fiscal entre otros.

Por todo lo anteriormente enunciado y la documentación de soporte adjunta al presente, se solicita sean considerados a efecto de desvanecerlos hallazgos formulados”.

En oficio No. 86-2011/DIDEDUC-CHIQ./JDAF, con fecha 04 de mayo 2011, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: “El comentario en relación al hallazgo es el siguiente:

1. Es equívoco que bajo la responsabilidad de una persona se encuentre el Fondo Rotativo Institucional en esta Unidad Ejecutora tal y como lo indica el hallazgo, ya



que el Fondo Rotativo Institucional únicamente Compete al Ministerio de Educación Central, razón por la cual nunca puede ser asignado para la responsabilidad y control de una sola persona en la Dideduc. Para el efecto se adjunta resolución No. 17, 18, 19, 32 por Constitución del Fondo Rotativo Interno para el año 2010.

2. Según Resolución D-97-89 de fecha Guatemala dieciséis de enero de mil novecientos noventa y siete, la Directora de la Oficina Nacional de Servicio Civil resuelve procedente la modificación de los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, establecidos para los puestos cubiertos por el Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo. Estos son de aplicación en la Dideduc.

3. Según Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha Guatemala 7 de agosto de 2008 el Ministerio de Educación aprueba la reestructura de las Dideduc, para lo cual aprueba las Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación.

4. Las Descripciones de los puestos junto al perfil para los cuáles son contratados los profesionales de la Sección Financiera son aprobados en Acuerdo Ministerial No. 1291-2008. Dichas Descripciones de Puestos pasan a formar parte fundamental del Manual de Funciones autorizado para la Dideduc de Chiquimula, el cual establece la responsabilidad del Control del Fondo Rotativo Interno y demás fondos asignados a la Dideduc, estando clara la responsabilidad del control de los fondos de acuerdo a la naturaleza del puesto a la Jefatura de la Unidad de Operaciones de Caja de la Sección Financiera. Esto es congruente con el principio de administración, el cual indica que la responsabilidad se comparte y NO SE DELEGA.

5. Según nota TN- No. 1889-2009 de fecha Guatemala 26 de junio de 2009, el Licenciado Manuel López Molina Tesorero Nacional, informa a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación que "AUTORIZA formularios para la apertura de UNA CUENTA PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE CADA DEPENDENCIA" (mayúsculas propias). "En tal sentido, se considera que el control de los gastos puede llevarse perfectamente a través de cuentas corrientes sin necesidad de abrir nuevas cuentas de depósitos monetarios".

6. Para el efecto en la Sección Financiera fueron autorizadas en la Contraloría General de Cuentas, las hojas móviles para el control separado de cada fondo.

7. Según Circular DAFI-DT-107-2009 de fecha Guatemala 9 de Julio de 2009, la Dirección de Administración Financiera del Mineduc informa que el Ministerio de Finanzas Públicas para el Fondo Rotativo Inteno, únicamente autoriza una cuenta bancaria, para lo cual la Dideduc crea una cuenta corriente para el control del Fondo Rotativo Interno, la cual es parte del sistema informático propuesto por la Dafi del Mineduc, y asignados los roles en puestos específicos de la Sección Financiera de la Dideduc, a fin de garantizar el correcto manejo del fondo.



8. Según acta No. 08-2010 de fecha dieciséis de junio de dos mil diez, la Jefatura del Departamento Administrativo Financiera de la Dideduc de Chiquimula, deja constancia que hizo las consultas ante la Dafi en relación a los usuarios del Sistema Informático del Fondo Rotativo para su implementación, los cuáles fueron habilitados con los roles respectivos. Por lo que se instruye al P.C. Byron Rolando Fuentes León, Jefe de la Sección Financiera, coordinar todas las actividades relacionadas con la operatoria y registro de la documentación necesaria en éste módulo. Para el mes de Julio del año 2010 se deja constancia que ya tendrán que estar hechas las pruebas necesarias para operar definitivamente.

9. Según nota registro No.02562 C las: 1575-8000-d-2010 de fecha Guatemala veintiséis de marzo de 2010 la Contraloría General de Cuentas traslada providencia No DAG-PROV-UARE-383-2010 clas: 01575-8000-D-19-2010 de fecha veinticuatro de marzo de 2010 emitido por el Licenciado Sergio Noel Bojórquez Molina en el cual opina: “Que el sistema informático de Tesorería desarrollado por las autoridades superiores del Ministerio de Educación, se considera viable y ajustable a las necesidades del ámbito financiero del ente consultante, tomando que cuenta que el mismo optimizará y permitirá llevar un registro y control adecuado de las operaciones relacionadas con el Fondo Rotativo, situación que concuerda con lo que al respecto determinan las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en cuanto a implementación y diseño de estructuras efectivas de Control Interno con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales deseados, siendo esta una tarea y responsabilidad de las autoridades superiores”. Con lo cual avala el Sistema Informático del Fondo Rotativo propuesto para las Dideduc.

10. Según circular DAFI-DT- 195-2010 de fecha Guatemala 22 de diciembre de 2010, la Dafi del Mineduc instruye en relación al Sistema Informático desarrollado para administrar los Fondos Rotativos Internos de una forma más ágil y sencilla, dicho sistema cuenta con los diferentes módulos para el manejo de los fondos asignados.

11. Según oficio No. 05-2011/JDAF/DIDEDUC-CH, se instruye nuevamente a la Jefatura de la Sección Financiera, la utilización del sistema informático de Fondo Rotativo, considerando que a pesar de haberse girado la instrucción desde el año 2009, la Sección Financiera no utilizó el sistema informático estando ya autorizados los usuarios con los roles respectivos.

12. Desde el año 2008 el Ministerio de Educación Institucionaliza el sistema de Gestión de la Calidad en apego a las Normas ISO 9001, estableciéndose los procedimientos para las Direcciones Departamentales de Educación por medio de su página web, fin de estandarizar los procedimientos, dichos procesos también se inician aplicando en la Dideduc de Chiquimula los cuáles son adaptados a la Sección Financiera para el tema de la responsabilidad y control del Fondo Rotativo Interno.

13. Para el mejor Control de los Fondos entre otros, la Dideduc por instrucciones



del Mineduc procede autilizar los procedimientos publicados en la página web del Sistema de Gestión de la Calidad del Mineduc, cuyos procedimientos se adjuntan al presente.

14. Con resolución 1113 de fecha Guatemala treinta de noviembre de dos mil diez, el Ministro de Educación, procede a aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos. Dichos procedimientos son de aplicabilidad para la Dideduc, los cuáles rigen los procesos encaminados al alcance de los objetivos.

15. Según resolución No. 52-2011 de fecha Chiquimula 04 de marzo de 2011, el Jefe de la sección financiera es separado del cargo por incumplimiento de funciones, así como por solicitud de dádivas a establecimientos comerciales y personas individuales. Considerando que habiendo recibido la instrucción de instruir al personal sobre la utilización del Sistema Informático del Fondo Rotativo, no se implementaron las recomendaciones, además de no optimizar el uso de la cuenta corriente.

En conclusión, las funciones se encuentran segregadas, tal y como lo ha instruido el Ministerio de Educación, considerando que como Dideduc estamos sujetos a instrucciones y lineamientos de las autoridades superiores, por lo que se instruyó en su momento el cumplimiento de los mismos: acatándose los procedimientos de forma como lo indica el Sistema de Gestión de la Calidad del Mineduc autorizados por el Ministerio de Educación, adicionalmente se respeta y da cumplimiento a todo lo relacionado a la naturaleza de los puestos para lo cual el Mineduc formuló las descripciones iniciales de los puestos los cuáles posteriormente pasan a ser parte del Manual de Funciones del la Dideduc. El Mineduc instituye el sistema informático para el control del Fondo Rotativo Interno, dado que el Ministerio de Finanzas Públicas ÚNICAMENTE AUTORIZA UNA CUENTA BANCARIA PARA EL CONTROL DE LOS FONDOS ASIGNADOS, finalmente considerando la falta de aplicabilidad del sistema informático en la Sección Financiera dadas las instrucciones para efectuarlo, se separa del cargo al Jefe de la Sección Financiera y Jefe de la Unidad de Operaciones de Caja. Por lo anterior desde enero del año 2011, el sistema informático para el control del Fondo Rotativo Interno es institucionalizado en la Dideduc de Chiquimula, con lo cual se limitan los problemas generados ante la falta de operación del sistema informático, el cual entre otras cosas facilita el trabajo además de ser una herramienta valiosa en el control de los fondos, evidenciándose mejores resultados por la agilidad y el aporte de información oportuna para la toma de decisiones.

La Dafi del Mineduc, como el ente que controla la asignación de los roles para los sistemas Sicoin Web e Informático del Fondo Rotativo, ha sido garante en la Segregación de las Funciones en la Dideduc, al NO autorizar a un solo puesto (persona) funciones de registro, autorización, emisión de cheques, emisión de



recibos 63-A2, Ingreso de Cheques, emisión de la cuenta corriente para el control de los fondos y caja fiscal entre otros.

Por todo lo anteriormente enunciado y la documentación de soporte adjunta al presente, se solicita sean considerados a efecto de desvanecer los hallazgos formulados”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la ley, el Director Departamental de Educación y Jefe Departamento Administrativo Financiero, aportaron pruebas no consistentes para el desvanecimiento de los cargos imputados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 14, para el Director Departamental de Educación y Jefe Departamento Administrativo Financiero, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION JALAPA - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de supervisión de establecimientos educativos**

#### **Condición**

En el programa 12 Educación Primaria, Dirección Departamental de Educación de Jalapa, se observó en las verificaciones físicas realizadas con fecha 27 de octubre de 2010, que varias escuelas de jornada matutina se encontraron cerradas en horario de labores, estas Escuelas se ubican en Aldea San Juan Sálamo, San Juancito y Aldea Agua Tibia, del Municipio de Monjas, Jalapa, estableciéndose que no existe supervisión, por lo tanto no fue posible aplicar los procedimientos de auditoría en la verificación física del personal docente y administrativo.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 Organización Interna de Las Entidades, establece: “Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico... Supervisión: Se establecerán los distintos



niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.” y la norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el Jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”

### **Causa**

Falta de supervisión y control por parte del Director Departamental, al no exigir que los Coordinadores Técnicos Administrativos de las escuelas, verifiquen que el personal de los establecimientos educativos se encuentren realizando sus labores normales.

### **Efecto**

Riesgo de realizar pagos por servicios no prestados y no hay confiabilidad en el cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal asignado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jalapa, para que instruya a los Coordinadores Técnicos Administrativos de las escuelas mencionadas, para que realicen la labor de supervisión de los centros educativos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 79-2011 de fecha 02 de mayo de 2011, El Director Departamental de Educación de Jalapa y la Coordinadora Técnica Administrativa, manifiestan: Atentamente nos dirigimos a ustedes para dar respuesta al Oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-288-2011, de fecha 26 de abril del año 2011, en donde se indica que de conformidad con Nombramiento de Auditoría Nos. DAG-0314-2010 y DAG-0395-2010 de fecha 03 y 04 de agosto del 2010 respectivamente, emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se practicó la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, en el Ministerio de Educación y que al momento de realizar las visitas correspondientes se observó en las verificaciones físicas realizadas con fecha 27 de octubre de 2010, que varias escuelas de jornada matutina se encontraban cerradas en horario de labores, siendo las que se ubican en las Aldeas de San Juan Salamo, San Juancito y Agua Tibia, del municipio de Monjas, Jalapa, estableciéndose que no existe supervisión, por lo tanto no fue posible aplicar procedimientos de auditoría en la verificación



física del personal docente y administrativo, para lo cual nos permitimos informar lo siguiente: El personal que conforma la Franja de Supervisión y/o Coordinadores Técnicos Administrativos esta integrado por 16 profesionales que tienen la responsabilidad de administrar los diferentes distritos asignados, los cuales dependen directamente del Despacho de la Dirección Departamental de Educación, con quien coordinan las diferentes actividades realizadas por los establecimientos educativos, las cuales si proceden realizarse son autorizadas. En la fecha en que Auditoría visitó los establecimientos educativos de la EORM Aldea San Juan Salamo y EORM Aldea San Juancito, del municipio de Monjas, Jalapa, los mismos se encontraban cerrados debido a que los docentes estaban participando en la capacitación del taller “Reforzamiento de los valores dentro del aula” en el horario comprendido de las 7:30 a 12:30, taller programado por la Junta Municipal de Protección a la Niñez y Adolescencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos, del municipio de Monjas departamento de Jalapa, según solicitud presentada con fecha 21 de octubre del 2010 y autorizado por la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Monjas, según circular No. 85-2010 de fecha 21 de octubre del 2010 en donde se convoca a todo el personal docente de dichos centros educativos para que participen en el referido taller. En cuanto a la profesora Karen Edith Grijalva Mateo que labora en la Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM Aldea San Juan Salamo no asistió a la capacitación debido a que tenía que presentarse a la Dirección Departamental de Educación por trámite de documentación de Consejo Educativo de dicho establecimiento por ser presidenta y representante legal. En relación a la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Agua Tibia municipio de Monjas, Jalapa, se hace de su conocimiento que el personal docente se encontraban en el Balneario Agua Tibia del municipio de Monjas, Jalapa, realizando el acto de despedida de los alumnos de Sexto grado Primaria según se hace constar en los documentos que se adjuntan, actividad que fue autorizada por esta Coordinación Técnica Administrativa, para ser realizada en la fecha del 27 de octubre del 2010 a partir de las 8:00 horas. En cuanto a los Directores de los establecimientos educativos de la Aldea San Juan Salamo, Agua Tibia y San Juancito, estos se encontraban en la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Monjas, entregando la papelería final de acuerdo al calendario de actividades programado por el Ministerio de Educación, según consta en la fecha de recepción de dichos cuadros de fecha 27 de octubre del 2010. Por lo antes expuesto si al momento de realizarse las visitas a los establecimientos educativos de la Aldea San Juan Salamo y San Juancito no se encontró al personal docente fue porque estaban participando en el taller de “Reforzamiento de los valores dentro del aula” y los directores de dichos centros se encontraban entregando documentación de fin de año en la Coordinación Técnica Administrativa. En cuanto a la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Agua Tibia no se encontró al personal por estar participando él mismo en la actividad de despedida de alumnos de sexto primaria y el director de dicho centro también se





encontraba entregando documentación de fin de ciclo. En virtud de lo anterior la Coordinación Técnica Administrativa informó al Despacho de la Dirección Departamental de Educación de la autorización de dichas actividades, mismas que son encaminadas a mejorar y fortalecer los valores de los niños y las niñas, por lo que las causas mencionadas justifican la ausencia del personal docente de esos establecimientos educativos. Es importante manifestarle que este Despacho si coordina y mantiene supervisión y acompañamiento a cada uno de los procesos que realiza la Franja de Supervisión y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes conocen ampliamente sus funciones y obligaciones para el buen funcionamiento del sistema educativo en el Departamento, por lo que se considera que no se han realizado pagos por servicios no prestados, debido a que los docentes y directores estaban realizando actividades técnicas, administrativas y de recreación encaminadas a fortalecer la educación de nuestro país."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante análisis a los documentos de soporte y argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de supervisión a los establecimientos educativos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental de Educación de Jalapa, por la cantidad de Q20,000.00 y para el Coordinador Técnico Administrativo de las Escuelas de Aldea San Juan Sálamo, San Juancito y Aldea Agua Tibia, del Municipio de Monjas, por la cantidad de Q4,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR, DEL MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Datos incorrectos en base de datos**

#### **Condición**

En el Ministerio de Educación, en la base de datos del renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, se determinó que en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, existe diferencia en el número de técnicos reportados en los CUR Nos. 82, 388, 827 y 967 de gasto/nómina, y los que registra el sistema.



## **Criterio**

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

## **Causa**

Falta de actualización de información de los técnicos, a la base de datos con relación a los movimientos que realizan por suspensiones del IGSS, por parte de la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal.

## **Efecto**

Provoca que el sistema de información no refleje datos confiables y oportunos.

## **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala Sur, para que actualice en la base de datos la nómina mensual de manera correcta y oportuna.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. RRHH 465-2011 de fecha 05 de mayo de 2011, la señora Coordinadora de Recursos Humanos y la señora Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal a. i., manifiestan: "Me permito trasladarle por este medio y de forma digital (CD) cómo se realizó el proceso de pago del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 en ésta Dirección Departamental, específicamente en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, esta presentación incluye el proceso de forma detallada y el control interno que se realizó durante el 2010 para la generación de las nóminas de pagos de sueldos de éste personal, así mismo incluyo pantallazos de la base de datos que integra el sistema de contratos 021 en la cual se puede observar y confirmar que ningún usuario a éste sistema de contratos cuenta con el acceso a realizar ningún movimiento del docente como cortes de salarios por suspensiones del IGSS, rescisiones y renuncias (con fechas diferentes al primer y último día de cada mes),



por tal motivo y bajo el criterio de no pagar sueldos no devengados se estableció como parte de nuestro control interno al verificar a través de las boletas de asistencia enviadas por los Supervisores de cada sector dejarlos fuera de las nóminas de pago de sueldos que no hubieran laborado y que el IGSS pagaría este tipo de prestación y/o en otros casos no correspondía ya que el incluirlos en las nóminas implicaba que los docentes debían realizar reintegro de pago de sueldos no devengados al Fondo Común del Banco de Guatemala.

En efecto conocemos las deficiencias del sistema de contratos 021 pero a la vez es necesario reconocer que pese a estos inconvenientes presentados en el 2010 las autoridades de éste Ministerio han instruido a la Subdirección de Nóminas y a la Dirección de Recursos Humanos implementar un nuevo sistema de pago para el presente año 2011 el cual es responsabilidad de la Subdirección de Nóminas del Ministerio de Educación y se trabaja a través del SIGES del Ministerio de Finanzas y en este sistema si se pueden realizar los Movimientos del personal con los FUMP (Formulario Único de Movimiento de Personal).

Por lo expuesto anteriormente y al proceder al análisis de la documentación presentada, esperamos puedan desvanecer cualquier hallazgo por “Falta de Controles Internos” en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal ya que a pesar de no contar con un sistema informático 100% eficaz para realizar dichos movimientos en el 2010 implementamos rigurosos controles internos precisamente para evitar hallazgos de pagos de sueldos no devengados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las responsables no gestionaron ante la Dirección de Recursos Humanos y/o la Dirección de Informática, los permisos necesarios para realizar las modificaciones en la nómina, de acuerdo con las necesidades que se presentan.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Coordinadora de Recursos Humanos y Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal a.i., por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.



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

Licenciado  
Dennis Juan Alonzo Mazariegos  
Ministro  
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 Ministerio de Educación que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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.

**DIRECCION DE PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de  
Educación**

**ÁREA FINANCIERA**



1 Registro de reintegro de salarios no oportuno (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)  
**UNIDAD DE PLANIFICACION EDUCATIVA, MINISTERIO DE EDUCACION -  
Ministerio de Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

- 2 Falta de documentación de respaldo en becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 3 Incumplimiento al aperturar cuentas bancarias de los beneficiarios de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 4 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 5 Beneficiario de becas escolarizadas sin expediente (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 6 Falta de estructura programática de los programas presidenciales (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 7 Adjudicación beca sin corresponderle (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 8 Duplicidad de beneficio de becas solicitadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)

### **ÁREA TÉCNICA**

- 9 Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
  - 10 Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado . (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
  - 11 Bitácora autorizada extemporáneamente . (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL  
-DIGEBI- - Ministerio de Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

- 12 Falta de elaboración de contratos (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)



**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

- 13 Tarjetas de responsabilidad desactualizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 14 Órdenes de compra emitidas con fecha posterior a facturas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 15 Exceso de recursos financieros en cuenta monetaria (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR -MINISTERIO DE EDUCACION- - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

- 16 Información electrónica formato Excel, no confiable (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 17 Falta de documentación de respaldo en becas de empleo (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 18 Becas pagadas no utilizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DIDECO - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

- 19 Eventos realizados sin publicarlos en Guatecompras (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**



### **ÁREA FINANCIERA**

20 Falta de autorización para apertura de cuenta bancaria (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

21 Incumplimiento al Plan Operativo Anual (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**PROGRAMA DE INVERSION SOCIAL DENOMINADO MI FAMILIA PROGRESA  
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACION, COORDINADO POR LA  
COMISION INTERINSTITUCIONAL DE COHESION SOCIAL. - Ministerio de  
Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

22 Falta de aprobación de Manual Operativo y Manual de Funciones y Procedimientos (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE -  
Ministerio de Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

23 Falta de presentación de información y documentación requerida (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

24 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION CHIMALTENANGO -  
Ministerio de Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

25 Falta de fianzas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

26 Falta de requerimiento de los fondos de gratuidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)



- 27 Atraso en la rendición de Caja Fiscal (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 28 Atraso en el registro de bienes de almacén (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 29 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ROSA - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

- 30 Inexistencia de tarjetas de responsabilidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 31 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, SOLOLA - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

- 32 Libros autorizados sin utilizarse (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 33 Manual de funciones y procedimientos no actualizados (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 34 Tarjetas de responsabilidad desactualizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 35 Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 36 Deficiencia en control de inventarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 37 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 38 Libros no autorizados (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**





39 Aplicación incorrecta de programas presupuestarios . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

40 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

41 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ -  
Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

42 Tarjetas de responsabilidad desactualizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

43 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, RETALHULEU - Ministerio  
de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

44 Tarjetas de responsabilidad desactualizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

45 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS -  
Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

46 Deficiencias en control de vehículos (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

47 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)



48 Fondo Rotativo no liquidado . (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

49 Deficiencias en la Unidad de Inventarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

50 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

**DIRECCION TECNICA DEPTAL DE EDUCACION COBAN ALTA VERAPAZ. -  
Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

51 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN - Ministerio de  
Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

52 Deficiencias en compras directas de bienes y servicios (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

53 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

54 Aplicación incorrecta de programas presupuestarios . (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

55 Fondo Rotativo no liquidado . (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

56 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION IZABAL - Ministerio de  
Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

57 Tarjetas de responsabilidad desactualizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)



**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, CHIQUIMULA - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

58 Fondo Rotativo no liquidado . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION JALAPA - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

59 Inexistencia de tarjetas de responsabilidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

60 Atraso en el registro de inventarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

61 Atraso en el registro de bienes de almacén (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR, DEL MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

62 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Educación por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2011



## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

### DIRECCION DE PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación

#### Área Financiera

#### Hallazgo No.1

#### Registro de reintegro de salarios no oportuno

##### Condición

En la Dirección de Recursos Humanos, se determinó que no fueron registradas en su oportunidad, las devoluciones por reintegros de sueldos, sin que se elaborara el registro en tiempo oportuno como devoluciones presupuestarias.

##### Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 1. Objeto, establece: “La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público, a efecto de:... e) Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar el adecuado uso de los recursos del Estado;...” Asimismo, el oficio Circular No. DCE-02-2010, del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Contabilidad del Estado de fecha 18 de enero de 2010, establece: “... 3. Es obligación de cada UDAF instruir a quien corresponda, a efecto que se elabore CUR de DEVOLUCIÓN por cada una de las boletas de depósitos monetarios efectuados por su Entidad, en el Banco de Guatemala, Cuenta 110001-5 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA FONDO COMÚN, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de depósito, a efecto de contar con registros presupuestarios correctos y oportunos. Asimismo, se les sugiere que, para contar con información relacionada con el depósito realizado, describan en cada boleta: el nombre del Ministerio o Secretaría que envía el depósito, así como describir en forma resumida el motivo de dicho depósito...”

##### Causa

Falta de control por parte de la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, al realizar el registro oportuno en el SICOIN de las boletas de devolución por reintegros de sueldos; y falta de supervisión por parte de la Dirección de Administración Financiera.



## Efecto

Provoca atraso en el trámite de sueldo de los empleados y falta de transparencia en los registros del sistema.

## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que implemente un control relacionado al registro de las boletas de devolución de reintegro de sueldos. Asimismo, la Dirección de Administración Financiera deberá ejercer supervisión oportuna sobre dicho proceso.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2011, la Licenciada Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera, Ex Directora de Recursos Humanos, manifiesta: "ARGUMENTOS Y DOCUMENTOS PARA DESVANECER LOS CARGOS:

1. En dicha formulación de Hallazgo, no se detalla a que boletas de devolución por reintegros de sueldos se refieren.

2. La Dirección de Recursos Humanos no fue notificada por parte de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, del Oficio Circular DCE-02-2010 de fecha 18 de enero 2010, ni la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, según lo conversado con el licenciado Victor Hugo Rodríguez, Responsable del Proceso.

3. En la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, las Notas de Crédito para realizar el procedimiento y emitir los Comprobantes Únicos de Devolución correspondientes -CURS- son recibidas posterior al plazo establecido en el documento citado, por lo tanto, si las boletas de devolución se reciben fuera de tiempo no es posible cumplir con el plazo determinado; las Notas de Crédito son remitidas por la Dirección de Administración Financiera, de ese Ministerio, o se acude a la Tesorería Nacional, para la entrega de las mismas. Se adjuntan como referencia el oficio DAFI-DC-685-2010 de fecha 26 de marzo de 2010, recibido en esa Subdirección el 07 de abril de 2010, con el que se remitieron las Notas de Crédito 82052 y 82051 de fecha 05/01/2010, 82025 13/01/2010 y 82026 del 24/02/2010 y el Oficio No. DAFI-DC-1271-2010 de fecha 26 de mayo de 2010, recibido el 04 de junio de 2010.

4. Por otro lado, las Notas de Crédito remitidas por la Dirección de Administración Financiera, de ese Ministerio o solicitadas a la Tesorería Nacional, que incluyen devoluciones de varios empleados, no contiene el detalle adjunto, el cual es indispensable para realizar el cuadro y registro, por lo que conlleva efectuar gestiones ante las Entidades Bancarias o Tesorería Nacional, para obtener el mismo, lo que imposibilita cumplir con el plazo indicado. Se alude el caso de la nota de crédito 82026 de fecha 24/02/2010, de la Entidad Bancaria Banco de Desarrollo Rural, con valor de Q82,762.42, esa Subdirección recibió la nota de crédito, según lo descrito en el numeral uno, no así el desglose del mismo.



**DOCUMENTOS:**

Oficio DAFI-DC-685-2010 de fecha 26 de marzo de 2010, recibido en esa Subdirección el 07 de abril de 2010, con el que se remitieron las Notas de Crédito 82052 y 82051 de fecha 05/01/2010, 82025 13/01/2010 y 82026 del 24/02/2010 y el Oficio No. DAFI-DC-1271-2010 de fecha 26 de mayo de 2010, recibido el 04 de junio de 2010.

Nota de crédito 82026 de fecha 24/02/2010, de la Entidad Bancaria Banco de Desarrollo Rural, con valor de Q82,762.42, esa Subdirección recibió la nota de crédito

Fotocopia del oficio DIREH-No. 5342-2010, de fecha 17 de noviembre de 2010 en donde se solicitó al Banco de Desarrollo Rural, el detalle de las siguientes notas de crédito: 82056 de fecha 06/09/2010; 82022 del 27/07/2010; 82012 del 05 de agosto de 2010; 82019 del 25 del de agosto de 2010 y 82057 del 16/07/2010 y la respuesta obtenida por la Entidad Bancaria mencionada.

Con base en las argumentaciones planteadas y las pruebas de descargo presentadas solicito se sirvan desvanecer y archivar dicho hallazgo, en virtud que se puede evidenciar con los documentos indicados anteriormente que las Notas de Crédito son remitidas a la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, por parte de la Dirección de Administración Financiera, posterior a los plazos establecidos de registro, asimismo, se recibe incompleta la documentación, no existe por parte de la Entidades responsables el envío sistematizado y oportuno de las boletas de devolución, lo cual no ha permitido que se realicen los registros en el tiempo establecido.”.

En oficio No. DIREH-2408-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Subdirector de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesta: “La causa del hallazgo al que se hace referencia en el presente oficio, no es responsabilidad de la Subdirección de Administración de Nómina, en virtud que si no se realiza el registro oportuno en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- de las boletas de devolución por reintegros de sueldos conforme lo establecido en el oficio Circular No. DCE-02-2010, de fecha 18 de enero de 2010, obedece a situaciones que están relacionadas con otras Entidades o Unidades Administrativas ajenas a esta Subdirección, las que se detallan a continuación:

1. En la Subdirección de Administración de Nómina las Notas de Crédito para realizar el procedimiento y emitir los Comprobantes Únicos de Devolución correspondientes –CURS- son recibidas posterior al plazo establecido en el documento citado, por lo que si las boletas de devolución se reciben fuera de tiempo no es posible cumplir con el plazo determinado; las Notas de Crédito son remitidas por la Dirección de Administración Financiera, de este Ministerio, o se acude a la Tesorería Nacional, para la entrega de las mismas. Se adjuntan como referencia el oficio DAFI-DC-685-2010 de fecha 26 de marzo de 2010, recibido en esta Subdirección el 07 de abril de 2010, con el que se remitieron las Notas de



Crédito 82052 y 82051 de fecha 05/01/2010, 82025 13/01/2010 y 82026 del 24/02/2010 y el Oficio No. DAFI-DC-1271-2010 de fecha 26 de mayo de 2010, recibido el 04 de junio de 2010.

2. Además del tiempo de recepción, se tiene el inconveniente para cumplir con los plazos señalados, que las Notas de Crédito remitidas o solicitadas, que incluyen devoluciones de varios empleados, no contiene el detalle adjunto, el que es indispensable para realizar el cuadro y registro, por lo que se deben efectuar gestiones ante las Entidades Bancarias o Tesorería Nacional, para obtener el mismo. Se alude el caso de la nota de crédito 82026 de fecha 24/02/2010, de la Entidad Bancaria Banco de Desarrollo Rural, con valor de Q82,762.42, está Subdirección recibió la nota de crédito, según lo descrito en el numeral uno, no así el desglose del mismo.

3. Se adjunta como referencia de las gestiones que realiza esta Subdirección, fotocopia del oficio DIREH-No. 5342-2010, de fecha 17 de noviembre de 2010 en donde se solicitó al Banco de Desarrollo Rural, el detalle de las siguientes notas de crédito: 82056 de fecha 06/09/2010; 82022 del 27/07/2010; 82012 del 05 de agosto de 2010; 82019 del 25 del de agosto de 2010 y 82057 del 16/07/2010 y la respuesta obtenida por la Entidad Bancaria mencionada.

Se concluye que las Notas de Crédito son remitidas posterior a los plazos establecidos de registro, que la documentación remitida es incompleta, que no existe por parte de la Entidades responsables el envío sistematizado y oportuno de las boletas de devolución, dando como consecuencia que esta Subdirección no realice los registros en el tiempo establecido, pero son situaciones que no están al alcance de la misma.”.

En oficio No. OFICIO-DAFI-DC-963, de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Director de Administración Financiera, manifiesta: “De conformidad con lo establecido en el artículo 25, literal c) del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de recursos humanos, por lo tanto, la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, como responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, durante el Ejercicio Fiscal 2010 con relación a las operaciones relacionadas con devoluciones y/o reintegros, emitió los lineamientos y documentos que se detallan a continuación:

1. Acuerdo Ministerial número 068-2010 de fecha 13 de enero de 2010, por medio del cual, se establecen lineamientos de ejecución presupuestaria, entre los que se encuentran los relacionados con el registro de todo depósito bancario que se realice en la cuenta monetaria número 110001-5 “Gobierno de la República, Fondo Común” del Banco de Guatemala (Se adjunta copia, 04 folios). Asimismo, en la literal a) del artículo 22 se norma lo siguiente: “De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial número 127-2008 de fecha 30



de diciembre de 2008, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas la desconcentración de la aprobación de la devolución de pagos se realizará de forma gradual, para lo cual, las devoluciones provenientes de los reintegros de sueldos (Renglones 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato”), son registrados y aprobados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. En tanto eso ocurre la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas seguirá a cargo de las devoluciones cuyo registro y aprobación no se haya desconcentrado.” (Las negrillas son propias). Las Normas de Ejecución Presupuestaria fueron emitidas a través de un Acuerdo Ministerial, por lo tanto, dicha normativa es de observancia general para todas las Dependencias del Ministerio de Educación.

2. De conformidad con las boletas de reintegro a la cuenta monetaria número 110001-5 “Gobierno de la República, Fondo Común” del Banco de Guatemala proporcionadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, se emitieron y notificaron a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, los oficios que se detallan a continuación:

- a. Oficio DAFI-DC-276-2010 de fecha 25 de febrero de 2010.
- b. Oficio DAFI-DC-685-2010 de fecha 26 de marzo de 2010.
- c. Oficio DAFI-DC-1271-2010 de fecha 26 de mayo de 2010.
- d. Oficio DAFI-DC-1953-2010 de fecha 27 de julio de 2010.
- e. Oficio DAFI-DC-2133-2010 de fecha 03 de agosto de 2010.
- f. Oficio DAFI-DC-3327-2010 de fecha 29 de noviembre de 2010.

Es preciso indicar que derivado de que la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas informaba que algunas boletas habían sido remitidas anteriormente, es decir, no se han realizado los registros correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, en cada oficio remitido por esta Dirección se reiteraba el anterior, con la finalidad de que si el personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, aún no había realizado las acciones correspondientes, el Director de dicha Dependencia girara instrucciones para que se realizarán las operaciones pertinentes con las boletas de depósito y/o notas de crédito que se trasladaban nuevamente.

3. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 88-2010 de fecha 22 de noviembre de 2010 por medio del cual, el Ministerio de Finanzas Públicas aprobó las normas de cierre que contienen los procedimientos, registros y calendarización para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y Cierre Contable para el Ejercicio Fiscal 2010, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- emitió el oficio número DAFI-DC-3308-2010 de fecha 29 de noviembre de 2010, para informar a la Dirección de Recurso Humanos -DIREH- del Ministerio de Educación, sobre el cumplimiento obligatorio de las normas relacionadas con:

- a. Registrar en el SICOIN la totalidad de los depósitos monetarios efectuados en la cuenta 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común”.





b. Las boletas de depósitos que documentan CUR de DEVOLUCIÓN con estatus de SOLICITUD deberán ser enviadas a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para su APROBACIÓN. Se exceptúan los casos de los reintegros en concepto de sueldos que se realizan a la cuenta 010050001229 “Tesorería Nacional Reintegros” del Crédito Hipotecario Nacional y a la cuenta 3033064759 “Tesorería Nacional Reintegros Clases Pasivas” del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, en cuyos casos, los respectivos CUR de Devolución deberán ser aprobados por las entidades que correspondan.

4. La Dirección de Administración Financiera -DAFI- trasladó oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, las boletas de reintegro a la cuenta monetaria número 110001-5 “Gobierno de la República, Fondo Común” del Banco de Guatemala, mismas que fueron proporcionadas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

5. Es preciso indicar que las boletas de reintegro a la cuenta 010050001229 “Tesorería Nacional Reintegros” del Crédito Hipotecario Nacional, son presentadas directamente por los interesados ante la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, por lo tanto, el personal de dicha dependencia es responsable de registrarlas en los sistemas establecidos para el efecto.

Como se demuestra con la documentación de soporte que se adjunta, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- giró y reitero lineamientos e instrucciones en varias oportunidades durante el Ejercicio Fiscal 2010, para que las distintas Dependencias del Ministerio de Educación registraran oportunamente las operaciones relacionadas con el reintegro de sueldos y salarios del personal que labora en el MINEDUC, por lo tanto, existen evidencias de las gestiones de supervisión que fueron realizadas.

En virtud de lo expuesto, me permito solicitar respetuosamente que el hallazgo de Control Interno número 1 “Registro de reintegro de salarios no oportuno”, sea desvanecido de conformidad con los argumentos expuestos y los documentos.”

**ANEXO “A”**

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	FOLIOS
1	Acuerdo Ministerial número 68-2010	13/01/2010	04
2	Oficio número DAFI-DC-276-2010	25/02/2010	02
3	Oficio número DAFI-DC-685-2010	26/03/2010	02
4	Oficio número DAFI-DC-1271-2010	26/05/2010	03
5	Oficio número DAFI-DC-1953-2010	27/07/2010	02
6	Oficio número DAFI-DC-2133-2010	03/08/2010	01
7	Oficio número DAFI-DC-3308-2010	29/11/2010	01
8	Oficio número DAFI-DC-3327-2010	29/11/2010	01

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque es claro el incumplimiento a la circular citada en el criterio del hallazgo, sin embargo se desvanece para el Director de Administración Financiera, en virtud que según el Acuerdo Ministerial Número 68-2010 de fecha



13 de enero de 2010 del Ministerio de Educación, artículo 22, inciso a., las devoluciones provenientes de los reintegros de sueldos son registrados y aprobados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Directora de Recursos Humanos y Subdirector de Administración y Ejecución de Nómina, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **UNIDAD DE PLANIFICACION EDUCATIVA, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de documentación de respaldo en becas escolarizadas**

#### **Condición**

En la Dirección de Planificación Educativa, en lo que corresponde al Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes que amparan a las mismas que no se adjunta la carta de compromiso, el acta de adjudicación, reporte del número de cuenta bancaria y otros requisitos.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 959-2010 del Ministro de Educación, Capítulo II. Becas Escolarizadas, establece: "...Artículo 7. Proceso de adjudicación...Las personas que resulten favorecidas serán informadas de la aprobación de su solicitud, y se suscribirá Acta de adjudicación, considerándose como beneficiarios. Las actas estarán refrendadas por Acuerdo Ministerial. Los becarios y/o padre, madre o encargado, deberán firmar la carta de compromiso establecida para el efecto de la beca, la cual será suministrada por la Dirección de Planificación Educativa. ... El beneficiario, cuando proceda, o en su defecto el padre, madre o encargado será responsable de aperturar una cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema en la cual se acreditarán los fondos establecidos para la beca. Cuando se haya realizado la apertura de la cuenta monetaria deberá trasladar a la Dirección de Planificación Educativa el número de cuenta... Artículo 8. Seguimiento y Monitoreo Becas Escolarizadas. Para el seguimiento y monitoreo de las becas escolarizadas, éste 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.”

### **Causa**

Incumplimiento de funciones de la Dirección de Planificación Educativa, al no conformar los expedientes de los becarios con todos los documentos requeridos.

### **Efecto**

No existe certeza del proceso de calificación, selección y conformación de expedientes de los beneficiarios, para hacerse acreedores al aporte económico respectivo.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Planificación Educativa, para que revise y verifique que toda la documentación pertinente debe contener los expedientes de adjudicación de becas solidarias escolarizadas. Asimismo esa dirección, previo al acreditamiento del aporte económico a los beneficiarios, verifique que el expediente contenga toda la documentación de soporte, suficiente, competente y pertinente, que garantice la calidad y transparencia del gasto.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2011, el señor Edin Emilio Montúfar Echeverría, manifiesta: “En atención al oficio con referencia DAG-AP-MINEDUC-OF-251-2011, de fecha, 25 de abril de 2011, que se me dirigiera como ex director de la Dirección de Planificación Educativa del Ministerio de Educación, que en cumplimiento al nombramiento No. DAG-0314-2010, de fecha 03 de agosto de 2010, emitido por el Director de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se practicó auditoría financiera y presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento de gestión, al Ministerio de Educación, cuenta No. 01-4, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010 y que derivado de la misma se me convoca para la Discusión de Hallazgos, el día cuatro de mayo de 2011, a las catorce horas en los SALONES DEL EDIFICIO NUEVO del Ministerio de Educación, ubicados en 6ª. Calle 1-87 zona 10, ciudad de Guatemala, ante usted expongo:

#### **1. Hallazgo No. 1. Falta de documentación de respaldo en Becas Escolarizadas**



En relación a que no existe certeza de proceso de calificación, selección y conformación de expedientes de los beneficiarios, para hacerse acreedores al aporte económico, todos los expedientes fueron ingresados a una base de datos, desde donde por medio de un programa elaborado en la Dirección de Informática, se calificaba automáticamente a los estudiantes a beneficiar. La Dirección de Informática elaboraba el listado y los trasladaba a la Comisión de Becas conformada para el efecto, quienes tenían como responsabilidad conformar los expedientes para pago.

Esta comisión estaba bajo la responsabilidad de la Sub Dirección de Becas de la Dirección de Planificación del Ministerio de Educación.”

En Nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Erick Raúl Chuquiej Galeano, manifiesta:

“HALLAZGO No.1

Cargo: Falta de documentación de respaldo en Becas Escolarizadas.

#### ANTECEDENTES

1. Contraloría de cuentas lleva a cabo la auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y gestión por el periodo comprendido del 01 de enero de al 31 de diciembre de 2010, en el Ministerio de Educación, con base a los nombramientos de Auditoría Nos. DAG-0314-2010 de fecha 03 de agosto de 2010; emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

2. Mediante dicha auditoría practicada se indica que en la revisión de expedientes, no se adjunta la carta compromiso, el acta de adjudicación y el reporte del número de cuenta.

3. Por ese motivo, se me indica que debo comparecer a dilucidar las deficiencias detectadas en dichos expedientes.

Por tal razón y en uso del derecho de defensa y en base al debido proceso ante ustedes, manifiesto lo siguiente:

A. El registro, cumplimiento de requisitos y adjudicación de las becas que se identifican en el presente hallazgo, fueron tramitadas anteriormente al inicio del ejercicio de funciones interinas de este servidor, mismo que dio inicio el 06 de septiembre y finalizó a partir del 22 de noviembre del 2010.

Dado lo anteriormente indicado, no puede considerarse al suscrito como responsable de las deficiencias cometidas al iniciarse la conformación de los expedientes en cuestión y adjudicación de las becas.



B. La administración de toda la documentación relacionada al registro, requisitos, y manejo de expedientes, correspondía a la unidad de becas para cuya finalidad se conformó el equipo específico del programa de Becas Solidarias y se contrato a: Thelma Patricia Quiñones Meckler de Sánchez, Alejandro Cabrera Díaz, Inés Eugenia Camas Fahsen y Otto Renato Sánchez Calderón, según contratos números CSP-BIRF 7430-GU-009-2010, 189-478-2010, 189-574-2010, 189-477-2010 y región presupuestario 029.

Como se desprende de lo señalado en el párrafo anterior, era responsabilidad de la Unidad de Becas llevar a cabo el seguimiento y velar por el cumplimiento de todos los aspectos y requisitos que se requiere, previo a ser otorgada la beca, así como de dar seguimiento al expediente y agregar la documentación que se generará en relación al mismo. Del análisis y relación de lo anteriormente expuesto me permito presentar las siguientes:

#### CONCLUSIONES.

Considerando que queda claro que existe un equipo conformado especialmente para todo lo relacionado con becas escolarizadas, el suscrito no tuvo ninguna injerencia y/o responsabilidad en la deficiencia que se indica en el presente hallazgo.

Para el suscrito, resultó humanamente imposible aplicar o cumplir con los requisitos que se indican, debido a que a la fecha en que se requiere su aplicación **NO ME ENCONTRABA EN EL EJERCICIO DEL CARGO.**

#### SOLICITUD.

a) Se tenga por recibido el presente y la documentación adjunta, misma que demuestra lo indicado por el suscrito.

b) Se tenga por evacuada la reunión que para el efecto me fue notificada para realizarse a las 14:00 horas del día 04 de mes de mayo del año 2011.

c) Se tenga por recibida la documentación adjunta y sea considerada como medio probatorio de lo señalado.

d) Con Base en la presente aclaración y documentos probatorios, se considere por desvanecido el hallazgo número 1”.

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque según el Acuerdo Ministerial 487-2010, el Programa de Becas Solidarias será administrado en su componente de Becas Escolarizadas por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para el Ex Director de la Dirección de Planificación Educativa, por la cantidad de Q20,000.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Incumplimiento al aperturar cuentas bancarias de los beneficiarios de becas escolarizadas**

#### **Condición**

En las Direcciones Departamentales de Educación Guatemala Norte, Oriente, Sur, Occidente, Chimaltenango, Sacatepéquez, Santa Rosa, El Progreso, Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Huehuetenango, Retalhuleu, Suchitepéquez, Petén, Izabal, Solola y Alta Verapaz; se determinó que las cuentas bancarias de los beneficiarios de Becas Escolarizadas, fueron aperturadas por la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- y no por el beneficiario.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 959-2010, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 7 Procesos de adjudicación "...El beneficiario, cuando proceda, o en su defecto el padre, madre o encargado será responsable de aperturar una cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema en la cual se acreditaran los fondos establecidos para la beca. Cuando se haya realizado la apertura de la cuenta monetaria deberá trasladar a la Dirección de Planificación Educativa el número de cuenta. La Dirección de Planificación Educativa será la responsable de conformar el/los expedientes para los pagos respectivos."

#### **Causa**

El Subdirector de Demandas Educativas de DIPLAN, envió correo electrónico a las Direcciones Departamentales de Educación, donde informa que se realizó un convenio con BANRURAL, para la apertura de cuentas bancarias de los beneficiarios de becas, en forma masiva.

#### **Efecto**

Esta disposición interna, provocó la duplicidad en las cuentas bancarias de los beneficiarios, realizándose acreditamientos en las mismas, lo que incurrió en pérdida y menoscabo de los recursos del Ministerio.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Planificación Educativa, para que instruya a su personal que no debe realizar ninguna disposición contraria a lo



estipulado en la normativa legal. Asimismo depurar las cuentas bancarias duplicadas de los beneficiarios.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha 01 de mayo de 2011, el Ingeniero Jaime Francisco Yumán Ramírez, manifiesta:

"1. De acuerdo a la referencia legal que se hace, no se trata en general de becas escolarizadas, se refiere únicamente a las becas solidarias escolarizadas.

2. Definición de beneficiario según Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 9 de junio de 2010; "persona individual que recibe una beca".

3. De acuerdo al punto anterior y según se indica en su oficio, el efecto del hallazgo de auditoría establecido por usted fue la "duplicidad en las cuentas bancarias de los beneficiarios"; por lo que respetuosamente demuestro a continuación que si bien es cierto se hizo el proceso de apertura masiva de las cuentas, no existe duplicidad de los beneficiarios.

a. En reunión sostenida días antes de realizarse el proceso de apertura de cuentas masivas, entre la Licda. Cecilia Palomo, Asesora de la Primera Dama de la Nación en esa fecha, Licenciada Sandra de Colóm, donde participamos por parte del MINEDUC el Señor Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad, Licenciado Miguel Angel Franco, Licenciada Patricia Quiñonez Meckler de Sánchez, Consultora para el programa de Becas, Licenciado Otto Renato Sánchez Calderón y su servidor; la Licenciada Palomo propuso que para agilizar el proceso de acreditamiento de las becas, se realizara la apertura de cuentas masivas de igual forma como ellos trabajan el Programa Mi Familia Progresiva.

b. Dado lo anterior, recibí instrucciones verbales del Señor Viceministro de Diseño y Verificación de la Calidad, Licenciado Miguel Angel Franco, para que se trabajara de esa forma la apertura de cuentas de los beneficiarios de las Becas Solidarias Escolarizadas.

c. Al momento de gestionarse la apertura masiva de cuentas, el Acuerdo Ministerial No. 959-2010 aún no había sido emitido, ya que la propuesta del Banco para la apertura de cuentas masivas fue elaborada el 1 de junio de 2010 como se puede demostrar en las propiedades del documento que me fue remitido ese mismo día; razón por la cual se inició el proceso de apertura de las cuentas a partir del 9 de junio de 2010 cuando se tuvo la base de datos de la forma requerida por el Banco, que es la misma fecha que tiene el Acuerdo a pesar de que todo su proceso concluyó mucho tiempo después cuando ya se habían abierto las cuentas. Lo anterior se demuestra con el Oficio No. 919-2010 DIPLAN de fecha 9 de junio de 2010.



d. Estoy consciente que conocía el contenido del proyecto de Acuerdo que posteriormente fue publicado como el No. 959-2010, pero también estoy consciente que al haberse decidido aperturar de forma masiva las cuentas y ordenármeme verbalmente realizar el proceso de esa forma, lo cual se comprueba con el correo electrónico remitido por el Señor Maynor E. Arango G., Director de Proyectos del Banco de Desarrollo Rural S. A. el 01 de junio de 2010, donde indica que “de acuerdo a solicitud y plática con el Lic. Miguel Angel Franco”, remite la propuesta de procedimiento para la apertura masiva de cuentas. Adicionalmente se habló de modificar el Acuerdo, lamentablemente cuando fue emitido (concluidos todos los procesos de revisión y firmas), yo ya había renunciado al puesto de Subdirector de Demandas Educativas, por lo que no me enteré de que no fue realizada la modificación en el Artículo No. 7, que establece el criterio del hallazgo.

e. Con lo anterior, aclaro que no se dio ningún incumplimiento a la norma, pues a pesar de que el Acuerdo tiene fecha 9 de junio de 2010, efectivamente no fue emitido en esa fecha, ni dado a conocer o publicado en la misma, sino mucho tiempo después.

f. Por lo anteriormente argumentado, con todo respeto presento a usted mi inconformidad a lo señalado en el hallazgo, en vista de que el efecto que se indica en el mismo, “pérdida y menoscabo de los recursos del Ministerio”, no se dio efectivamente, pues en el acuerdo de pago emitido durante mi gestión como Subdirector de Demandas Educativas de la Dirección de Planificación Educativa del MINEDUC, que es el No. 993-2010, no existe ningún beneficiario duplicado, que es lo que se aclara en el punto número 2 de este documento, es decir los alumnos becados no se repiten. Dicho acuerdo fue el primero emitido para el pago de becas solidarias escolarizadas.

4. Finalmente, informo a usted que estuve contratado como Subdirector de Demandas Educativas en la Dirección de Planificación Educativa del MINEDUC, del 16 de abril al 15 de julio de 2010; por lo que al 25 de abril de 2011 que fue emitido el oficio No. DAG-AP-OF-253-2011, ya no ocupaba el puesto que se indica en el destinatario ni laboro para la DIPLAN."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los primeros depósitos se efectuaron a partir del 24 de junio de 2010 y el Acuerdo Ministerial No. 959-2010, de fecha 09 de junio de 2010, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, con vigencia a partir del mismo día, Artículo 7 Procesos de adjudicación, es el beneficiario o encargado de la beca responsable de aperturar la cuenta de depósitos monetarios y luego el número será trasladado a DIPLAN.





**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex sub Director de Demandas Educativas, por la cantidad de Q40,000.00.

**Hallazgo No.3****Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas****Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Occidente, Sacatepéquez, El Progreso, Quiché y Huehuetenango, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

**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."

**Causa**

El Director Departamental de Educación de Occidente, Sacatepéquez, El Progreso, Quiché y Huehuetenango, no han nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

**Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.



**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Dirección de Planificación para que instruya a los Directores de las Direcciones Departamentales de Educación Occidente, Sacatepéquez, El Progreso, Quiché y Huehuetenango, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n y sin fecha, el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, manifiesta: “En relación a la Falta de seguimiento y monitoreo a Becas Escolarizadas, se pudo establecer que no se cuenta con las constancias que evidencien la misma, según nos indicó el Profesor Rolando Chá, es de que se delegó a los supervisores el monitoreo y evaluación de los estudiantes becados y estos responsabilizaron a los directores y directoras para realizar dicha evaluación.

En relación al criterio: El profesor Rolando Chá, quien fue responsable del Programa y que renunció al puesto a principio de año 2011, no evidenció con documentos de soporte la cantidad de visitas de monitoreo y copia de los documentos de nombramiento y actas, tal como se mencionan en la Primera Fase, no así lo indicado en la segunda fase, donde los directores enviaron los cuadros indicando el rendimiento académico de los alumnos becados del cual se detallan en el cuadro siguiente y que solo evidencia información de 78 estudiantes becados no así de los otros 39 que no aparecen en el archivo.

NO.	ESTABLECIMIENTOS	DIRECCION	ALUMNOS MONITOREADOS
1.	INEB, San Raymundo	5ª. Calle final, 7-80, zona 2, San Raymundo	2
2.	INEB, Sacoj Chiquito	Aldea Sacoj Chiquito, Zona 6 de Mixco	3
3.	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, San Juan Sac.	2ª. Calle, 7-23, zona 2	19
4.	NUFED No. 495	Caserío Los Pirires, aldea Montufar, San Juan Sac.	16
5.	INEB, República de Austria	2ª. Calle 7-23, zona 2	8
6.	INEB, El Esfuerzo	Colonia El Esfuerzo, Zona 7, Guatemala.	9
7.	INEB, El Granizo "B"	Colonia El Granizo "B", zona 7 de Guatemala.	7
8.	IEEB. Dr. Carlos Federico Mora	Calzada San Juan 32-50, zona 7, Col. Centroamérica	1
9.	Telesecundaria INEB Aldea El Zarsal	Aldea El Zarsal	1
10.	NUFED, No. 497, Los Pajoques	Caserío Los Pajoques, Aldea Loma Alta, San Juan Sac.	12
	TOTAL.....		78



En relación al criterio: El profesor Rolando Chá, quien fue responsable del Programa y que renunció al puesto a principio de año 2011, no evidenció con documentos de soporte la cantidad de visitas de monitoreo y copia de los documentos de nombramiento y actas, tal como se mencionan en la Primera Fase, no así lo indicado en la segunda fase, donde los directores enviaron los cuadros indicando el rendimiento académico de los alumnos becados.

#### MEDIDA CORRECTIVA:

Para no caer en este tipo de faltas, esta subdirección a mi cargo está elaborando un cronograma específico de actividades para el Programa de Becas Escolarizadas, tomando en consideración las recomendaciones que la Contraloría General de Cuentas hizo al respecto en relación a:

- a. Elaborar nombramientos de seguimiento y monitoreo a los becados.
- b. Dejar constancia de los procedimientos de supervisión.
- c. Instruir por oficio a los directores para que cumplan con los requisitos establecidos en el otorgamiento de becas.
- d. Incluir todos los documentos en el expediente de cada becado.
- e. Acatar las disposiciones legales del Programa: Acuerdo Ministerial 487-2010 y el Acuerdo Ministerial 959-2010 que se refiere al reglamento para la administración del programa de Becas Solidarias.

En oficio DESPACHO-038-2011, de fecha 03 de Mayo 2011, el Director Departamental de Educación Sacatepéquez, manifiesta:

"1. En el año 2010 cuando inicio el Programa de Becas Escolarizadas no fueron enviados lineamientos claros de parte de la Unidad encargada ya que mandaban instrucciones via correo electrónico sin ningún documento de respaldo.

2. El Departamento de Sacatepéquez no estaba incluido entre los Departamentos Prioritarios.

3. En el Acuerdo Ministerial No.487-2010 de fecha 22 de marzo de 2010 no hay ningún artículo en donde se manifieste el seguimiento y monitoreo a las Becas Solidarias Escolarizadas de parte del Supervisor Educativo o los Coordinadores Técnicos Administrativos.



4. En el Instructivo para la Administración del Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación del mes de marzo del 2010 si se dan los lineamientos al procedimiento de seguimiento y monitoreo a las Becas que se divide en dos fases.

5. En el Departamento de Sacatepéquez los coordinadores de Escuelas Abiertas fueron los que monitorearon las visitas ya que los alumnos que fueron beneficiados ingresaron su expediente a través de escuelas abiertas.

6. Los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez convocaron a los jóvenes para la actividad del Día de la Juventud realizado en la Plaza de la Constitución el 21 de agosto de 2010. Se adjunta OFICIO DEFOCE-055-2010 y cronograma de los buses en donde se trasladaron a los alumnos a la actividad.

7. Se adjunta Oficio DEFOCE-072-2010 en donde se hizo entrega de 36 certificaciones de asistencia de los establecimientos beneficiados con el Programa Becas Solidarias Escolarizadas.

8. Se adjunta OFICIO defoce-073-2010 de fecha 25 de octubre 2010 en donde se solicita a los alumnos de tercero básico informe al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en donde continuara estudiando en el 2011.

9. Oficio DOFOCE-074-2010 de fecha 25 de octubre de 2010 en donde se solicita a los señores Directores de los establecimientos beneficiados con Becas Solidarias el rendimiento académico de los alumnos beneficiados y se adjuntan formatos de los 38 establecimientos con información.

10. Oficio DEFOCE.134-2010 de fecha 26 de noviembre de 2010 en donde se hace entrega al Licenciado Carlos Alvarez Arrue Coordinador de Becas y Subvenciones del Ministerio Educación 39 instrumentos de monitoreo del Programa de Becas Solidarias Escolarizadas 2010. Se adjunta documentos de soporte.

Para el presente año 2011 se ha coordinado con los Coordinadores Técnicos Administrativos y supervisores lo relacionado al Programa de Becas Solidarias.

Se les entrego el listado de los alumnos del Programa de Becas Solidarias Escolarizadas y las boletas de verificación de datos de los becados 2010 se adjunta Oficio DEFOCE-018-2011 de fecha 25 de febrero 2011 en donde se hace entrega a la Licenciada Analuisa Margoth Guillén Krische Directora General de DIGEPSA las 42 boletas de verificación firmadas por los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores del Departamento de Sacatepéquez.”



En Nota s/n y sin fecha, el Director Departamental de Educación El Progreso, manifiesta: "El Acuerdo Ministerial 959-2010 de fecha 9 de junio del año 2010 en su artículo 8 establece el seguimiento y monitoreo asignando esta responsabilidad a Supervisores Educativos o Coordinador Técnico Administrativo, por ello la Dirección Departamental de Educación de El Progreso en su oficio circular No. 11-2010 dirigido a Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos para recordar lo establecido en el acuerdo respectivo, se cuenta con registros de los monitores en los instrumentos de monitoreo de Becas Solidarias Escolarizadas del año 2010 y el Instrumentos de Certificación de Asistencia a Becas Escolarizadas 2010 en los cuales encontramos información del 100% de alumnos y alumnas beneficiados en el programa.

Con base a lo anterior y tomando en consideración la existencia de registros de todos los beneficiarios considero improcedente el hallazgo No.4 presentado por los auditores de la Contraloría General de Cuentas para el departamento de El Progreso."

En Nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Lizandro Porfirio Antillón manifiesta: "En cuanto al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, he de manifestar que soy respetuoso de la ley y durante mi gestión como Director Departamental de Quiché se observó y se hizo lo imposible por la aplicación de la misma, según correspondió, partiendo del principio de que nadie es superior a la ley.

Puntualmente en lo relativo al hallazgo No. 4. Referente al Programa de Becas solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas; de enero al 11 de mayo del año 2010, se realizó actividades de recepción y revisión de expedientes a candidatos potenciales a ser beneficiados con una beca solidaria; no está demás aclarar que en su mayoría los expedientes de aspirantes fueron enviados a la Dirección Departamental de Quiché por la Dirección General de Educación Extraescolar.

Hasta el 12 de mayo del año 2010, cuando el suscrito fue notificado del contenido del Acuerdo Ministerial No. DIREH-1579-2010, de fecha 11 de mayo de 2010, a través de cédula de fecha 12-05-2010, que mi contrato individual se rescindía por remoción.

Como puede notarse el proceso de asignación de becas hasta el 11-05-2010, no había culminado, es más el Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 09 de junio de 2010, en el momento de mi remoción no existía, en consecuencia no era posible observar dicha norma en su artículo 8, por mi persona para establecer estrategias de seguimiento y monitoreo a Becas escolarizadas. Y sí al final no se cumplió con los objetivos y metas trazadas con el Programa de Becas, lamento mucho tal situación, pero es razonable que al ya no estar dentro del Ministerio de Educación, mi responsabilidad en ese sentido, concluyo con la entrega del cargo.



La instancia de apoyo directo en el inicio del proceso del programa de becas escolarizadas hasta el momento de mi retiro era la Sub Dirección de Participación Comunitaria con la intervención de la Jefatura departamental de Educación Extraescolar y la Coordinación de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, quienes sin lugar a duda tienen documentadas todas y cada una de las acciones realizadas. Espero que lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 959, posterior a su emisión, se haya ejecutado de la forma establecida, de lo que podrá informar el Señor Director Departamental actual, quien recibió el cargo y las responsabilidades inherentes al mismo el 12-05-2010. No está demás agregar que las acciones referentes al programa de Becas Escolarizadas durante los primeros cuatro meses once días del año 2010 se realizaron con la responsabilidad debida y acatando y cumpliendo instrucciones de la superioridad respectiva. Espero que lo vertido en el presente documento coadyuve en parte a superar la deficiencia descrita en el hallazgo No. 4. Se adjunta fotocopias de Acuerdo Ministerial No. DIREH-1579, cédula de notificación, certificación de acta de entrega de cargo No. 21-2010, solvencia de inventario y CD con los documentos referidos en versión electrónica.

En oficio No.045-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Director Departamental de Educación, Quiché manifiesta: “A lo indicado en el párrafo anterior me permito manifestarles que los expedientes que se conformaron en su oportunidad para la selección de Becas Escolarizadas fueron trasladados a la Dirección de Planificación Educativa para la selección final; por lo que los expedientes de los beneficiados quedaron bajo la custodia y resguardo de la Dirección en referencia; por lo que los documentos que respaldan el seguimiento y monitoreo se evidencian en los libros de conocimientos, cuadernos de Asistencia y Certificación de Asistencia Becas Solidarias Escolarizadas 2010 que utilizaron los Coordinadores Técnicos Administrativos en el ejercicio de las funciones encomendadas durante el año 2010 y que posteriormente fueron trasladadas a esta Dirección Departamental de Educación para su archivo. Para el efecto se presenta el detalle del seguimiento realizado del cual se adjuntan fotocopias de éstos:

Visitas Efectuadas	Distrito C.T.A	Municipio	Fecha de la Visita
Conocimiento No. 18-2010	14-01-06	Zacualpa	27/8/2010
Conocimiento No. 01-2010	14-09-12	San Pedro Jocopilas	29/10/2010
Libro de Visitas	14-06-04	Chiché	21/9/2010
Conocimiento No. 25-2010	14-06-09	Chichicastenango	23/8/2010
Conocimiento No. 04-2010	Coordinación de Institutos por Cooperativa	Cantón Patzcaman San Bartolomé Jocotenango	1/9/2010
Conocimiento No. 05-2010	Coordinación de Institutos por Cooperativa	Chiché	23/9/2010



Conocimiento No. 07-2010	Coordinación de Institutos por Cooperativa	Chinique	29/9/2010
Conocimiento No. 01-2010	14-10-13	Aldea xemanzana Cunen	8/9/2010
Conocimiento No. 82-2010	14-10-14	Aldea La Hacienda Cunen	19/10/2010
Conocimiento No. 1-2010	14-01-01	Santa Cruz del Quiché	26/8/2010
121 Formularios de Certificación de Asistencia de Becas Solidarias Escolarizadas 2010.	20 Distritos a Excepción de Ixcán que no recibio Becas	20 a Excepción de Ixcán que no recibio Becas	Diferentes fechas

Nota: La asignación de los alumnos favorecidos con el Programa de Becas Escolarizadas se realizo entre el 27 de julio y 11 de agosto de 2010 por instrucciones de la Dirección de Planificación Educativa.

Lo mencionado como Efecto en el hallazgo No. 4 que indica: no se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas; me permito comunicarles que los objetivos del mismo se cumplieron de acuerdo a su finalidad ya que fueron distribuidos y monitoreados los alumnos beneficiados en su oportunidad, mismos que se evidencian en las Constancias de Seguimiento Realizadas y formularios de Certificación de Asistencia de Becas Solidarias Escolarizadas 2010 que se adjuntan en el presente oficio.

Actualmente ya se giraron las instrucciones administrativas pertinentes para el año 2011, a fin de que los Coordinadores Técnicos Administrativos informen sobre el monitoreo efectuado tal como se evidencia en los Oficios No 76-2011 de fecha 23 de febrero de 2011 y oficio No. SAF-1170-2011 de fecha 15 de abril del presente año.

Por lo anterior expuesto y con base al Artículo 12 de la Constitución Política de la República que hace referencia al derecho de defensa de las personas, respetuosamente SOLICITO se desvanezca el hallazgo No.4 Falta de Seguimiento y Monitoreo a Becas Escolarizadas formulado a la Dirección Departamental de Educación de Quiché por las razones expuestas anteriormente.”

En oficio O-SUBDIFOCE-DIDEDUC-No.045-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, la Licenciada Aracely Noemí Morales, Coordinadora de Programa de Apoyo y el Licenciado Mario Guillermo Alvarado Fernández manifiestan al Licenciado Marco Tulio Molina Salguero:

1. Que con fecha 04 de agosto de 2010, fue recibido el correo electrónico enviado por la Licda. Inés Eugenia Camas en donde indica que en próxima fecha estará enviando el instrumento oficial de monitoreo de becas solidarias; es decir que, hasta esta fecha no se contaba con el instrumento de monitoreo oficial.

2. Que según correo electrónico enviado por la Licda. Inés Eugenia Camas de fecha 27 de julio de 2010, se establece que el primer listado de alumnos beneficiados con becas solidarias de Huehuetenango, se recibió el 27 de julio de



2010; es decir que, antes del 27 de julio de 2010, la DIDEDUC, no sabía que alumnos serían beneficiados; por lo que no se podía iniciar el monitoreo.

3. Que en correo enviado el 02-11-2010, por la Licda. Inés Eugenia Camas, indica que el monitoreo de becas solidarias se implementará en el 2011.

4. Que con fecha 26 de noviembre la SUBDIFOCE entrega a la Licda. Patricia Quiñónes el Instrumento de Monitoreo de becas solidarias, 2010 de Huehuetenango. Esto permite establecer que fue durante el mes de noviembre de 2010 que salió y se aplicó el Instrumento Oficial de Monitoreo para becas solidarias.

5. Que no obstante lo manifestado en los numerales anteriores, la SUBDIFOCE de Huehuetenango, hace entrega de los siguientes documentos:

a. Fotocopias de las Constancias de los Coordinadores Técnico Administrativos, en donde indican haber supervisado en el 2010, los establecimientos oficiales donde estudian los alumnos beneficiados con beca solidaria.

b. Fotocopia del Instrumento Oficial de Monitoreo de Becas Solidarias.

c. Fotocopia de Certificados de Estudio del Ciclo Escolar 2010, de alumnos beneficiados con beca solidaria.

d. Fotocopia de Boletines de Calificación, por bimestre, de alumnos beneficiados con becas solidarias.

El expediente que contiene las constancias de monitoreo realizadas por los Coordinadores Técnico Administrativo a los establecimientos oficiales donde estudian los alumnos beneficiados con becas solidarias están organizadas con letras mayúsculas que van de la A a la M.

Los expedientes que contienen el instrumento oficial de monitoreo, los certificados y los boletines de los alumnos beneficiados con becas solidarias están numerados del 1 al 57, presentando para su fácil identificación la tabla siguiente:





No.	Municipio	Nombre del Establecimiento	Código del Establecimiento
1	Huehuetenango	Instituto Nacional de Educación Básica Alejandro Córdova	13-01-0062-45
2		Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova	13-01-0065-46
3		INED Corral Chiquito	13-01-01-12-46
4		INEBOOH J.V.	13-01-14-96-45
5		INEB San Lorenzo	13-01-4967-45
6		Escuela Normal Bilingüe Intercultural	13-01-6370-46
7		NUFED	13-01-6796-45
8		INEB Chimusinique	13-01-6930-45
9		IDAP	13-01-4966-46
10	Aguacatán	INEB Aguacatán	13-27-6365-45
11		NUFED Cantzela	13-27-7138-45
12		INEB Cantón Chex Abajo	13-27-0043-45
13		IEBCH Por Cooperativa, Rio San Juan	13-27-6898-45
14		IEB Por Cooperativa, Aldea Climentoro	13-27-6897-45
15		INEB Aldea Exchimal	13-27-0038-45
16		NUFED Aldea Tuixcox	13-27-0002-45
17	Todos Santos Cuchumatán	INEB Todos Santos Cuchumatán	13-15-0033-45
18		NUFED Aldea Chichim	13-15-6876-45
19	San Juan Ixcoy	NUFED Caserío San Carlos	13-23-6802-45
20	Chiantla	NUFED Aldea El Potrerillo	13-02-0012-45
21		NUFED Cantón Plaza	13-02-6798-45
22		INEB Telesecundaria San Antonio Las Nubes	13-02-0132-45
23		NUFED Los Chulubes	13-02-0015-45
24		INEBACH	13-02-0166-45
25	La Democracia	INEB La Democracia	13-12-0638-45
26		INEB La Mesilla	13-12-0055-45
27	Santa Cruz Barillas	INEB	13-26-0100-45
28		INM Noroccidente	13-26-1510-46
29	San Mateo Ixtatán	IEB Por Cooperativa	13-18-0912-45
30		INM Por Cooperativa	13-18-7136-46
31		INEB	13-18-0022-45
32	San Rafael Petzal	IEB	13-28-1508-45
33	Santa Eulalia	IEB Cantón Vista Hermosa	13-17-0858-45
34		INEB	13-17-0025-45
35		INEB Caserío Yich Joyom	13-17-0045-45
36		NUFED Cantón Vista Hermosa	13-17-6929-45
37		INEB Telesecundaria Aldea Pett	13-17-0032-45
38	San Pedro Nécta	INNEBOA	13-06-0382-45
39		IEB Nuevo Amanecer El Palmar	13-06-6896-45
40		NUFED	13-06-7097-45
41	Santa Bárbara	NUFED Caserío Canjá Aldea Cruz Quemada	13-10-6949-45
42	San Pedro Soloma	INEB Aldea Ixtiapoc	13-08-0038-45
43		INEB Cantón Agua Tibia	13-08-0500-45
44	San Sebastián H.	IEB	13-20-7609-45
45	San Juan Atitán	IEB	13-16-6094-45
46	Colotenango	NUFED	13-19-0001-45
47		NUFED	13-19-7086-45
48		INEB Telesecundaria	13-19-0030-45
49	La Libertad	IEB	13-11-0601-45
50		INEB	13-11-0038-45
51	Cuilco	INEB	13-04-0272-45
52		IEB	13-04-6894-45
53	Malacatancito	NUFED Caserío La Cumbre Aldea Cacum	13-03-0006-45
54		NUFED Caserío Xepón Chiquito	13-03-7101-45
55		IEB Barrio San Juanquín	13-03-6788-45
56		NUFED Aldea Cancabal	13-03-7085-45
57		NUFED Aldea Concepción La Cal	13-03-7139-45

Sin otro particular y en espera de que las pruebas documentales entregadas, desvanezcan el hallazgo encontrado por Contraloría General de Cuentas, me es



grato suscribirme de usted con muestras de mi aprecio y respeto.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque El Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 09 de junio de 2010, del Ministerio de Educación, Artículo 8, establece que la Dirección Departamental de Educación, coordinará con el supervisor educativo o coordinador técnico administrativo, para que realice al menos, dos visitas anuales.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los cuatro (4) Directores Departamentales de Occidente, Sacatepéquez, Quiché y Huehuetenango, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Beneficiario de becas escolarizadas sin expediente**

##### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció que no existe control y registro del beneficiario que estudió en el Instituto Básico por Cooperativa de San Pedro Ayampuc Guatemala, durante el periodo 2010.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 905-2010, del Ministerio de Educación, artículo 5, Documentos de solicitud, establece: "Las personas interesadas a optar a una beca escolarizada deberán presentar en original y copia los documentos siguientes: ficha socioeconómica, certificación de partida de nacimiento, si es menor de edad; Documento Personal de identificación (DPI) o cédula de vecindad si es mayor de edad, para los menores de edad, deberá presentarse fotocopia de Documentos Personal de Identificación (DPI) o cédula de vecindad del padre, madre o encargado, según sea el caso. Certificado del último grado cursado. Para los alumnos que se inscriben en tercero básico, deberán presentar certificado o inscripción al curso de mecanografía. Certificación de inscripción o asistencia emitida por la dirección del establecimiento educativo, que contenga los códigos de alumno y del establecimiento educativo.

Constancia de ingreso del padre madre o encargado o de la persona que ayude al sostenimiento económico del hogar. Certificación de defunción de padre, madre o ambos; en caso de ser huérfano. Con los documentos descritos se conformará un expediente, el cual deberá ser entregado a la Dirección Departamental de Educación conforme a la jurisdicción del establecimiento educativo en el cual se



encuentre inscrito el interesado o en la sede del Programa de Becas. Los documentos originales serán confrontados y devueltos al solicitante. El Acuerdo Ministerial No. 959-2010". Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 7 Procesos de adjudicación "...El beneficiario, cuando proceda, o en su defecto el padre, madre o encargado será responsable de aperturar una cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema en la cual se acreditaran los fondos establecidos para la beca. Cuando se haya realizado la apertura de la cuenta monetaria deberá trasladar a la Dirección de Planificación Educativo el número de cuenta. La Dirección de Planificación Educativa será la responsable de conformar el/los expedientes para los pagos respectivos."

### **Causa**

La Dirección de Planificación Educativa, no implementó un adecuado archivo que garantizara, que se contara con toda la información de los beneficiarios de las becas escolarizadas.

### **Efecto**

Acreditamiento de recursos financieros a beneficiarios sin contar con la documentación de respaldo.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Dirección de Planificación Educativa, con el fin de que exista expediente debidamente documentado del beneficiario, antes de trasladar las nominas a la Dirección de Administración Financiera para que realice el pago.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2011, el señor Edin Emilio Montúfar manifiesta: "Al respecto, me permito manifestar que todos los beneficiarios cuentan con expedientes, pues dentro del proceso de conformación de la base de datos, se establecieron archivos electrónicos conteniendo los mismos, en la Dirección de Informática. Los expedientes fueron escaneados como una de las medidas de seguridad, previendo el extravío de los expedientes presentados por los candidatos a beca de manera física.

Por lo que se desvanece la causa expresada "La Dirección de Planificación Educativa, no implementó un adecuado archivo que garantizara que se contara con toda la información de los beneficiarios de las becas escolarizadas" eliminándose el efecto "Acreditamiento de recursos financieros a beneficiarios sin contar con la documentación de respaldo."

En Nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Erick Raúl Chuquiej Galeano, manifiesta:



“a)La administración de toda la documentación relacionada al registro, requisitos, y manejo de expedientes, correspondía a la unidad de becas para cuya finalidad se conformó el equipo específico del programa de Becas Solidarias y se contrato a: Thelma Patricia Quiñones Meckler de Sánchez, Alejandro Cabrera Díaz, Inés Eugenia Camas Fahsen y Otto Renato Sánchez Calderón, según contratos números CSP-BIRF7430-GU-009-2010, 189-478-2010, 189-574-2010, 189-477-2010 y renglón presupuestario 029.

b)Recibidos los expedientes de solicitud de becas en la comisión de Becas escolarizadas, conformada por las personas mencionadas en la literal anterior, se procedía al ingreso de la información personal de los solicitantes a la base de datos preparada por la Dirección de Informática.

c)La adjudicación de becas se realizaba con base en los listados que DINFO generaba, mismos que fueron alimentados por los datos ingresados y obtenidos de los expedientes

d)Se tiene conocimiento que en alguna ocasión, el Señor Ministro le giro instrucciones verbales a la comisión de becas escolarizadas, para que trasladara toda la documentación de los solicitante y de los becados, en ese entonces a la recién inaugurada CASA DE BECAS ubicada fuera de las instalaciones del MINEDUC, situación que fue detenida con una contraorden del Director de la DIPLAN de ese entonces Ing. Edin Montufar, ignorando si ya se habían trasladado o no expedientes y si los trasladados fueron regresados.

e)Se conoce también que una parte de los expedientes se encuentran en archivos digitales, ya que fue otra modalidad de recepción.

Del análisis y relación de lo anteriormente expuesto me permito presentar las siguientes: CONCLUSIONES.

1.No pudo haberse adjudicado ninguna beca, ya que para aparecer listado y ser beneficiado, en algún momento tuvo que haber expediente físico o digital.

2.Que el equipo o comisión conformada especialmente para todo lo relacionado con becas escolarizadas, tenia dentro de sus responsabilidades el seguimiento, control, administración y adjudicación de las becas, el suscrito no tuvo ninguna injerencia y/o responsabilidad en la deficiencia que se indica en el presente hallazgo, considerando además, el periodo que fungió interinamente.

3.La participación que hubo en más de una oportunidad de todo el personal del Ministerio de Educación, en el ingreso de datos de los expedientes a la base de datos, instrucción dada por las altas autoridades del MINISTERIO de EDUCACION



posiblemente desencadenado en los hechos indicados.

4. Como consta al equipo de Becas y a las mismas autoridades del MINISTERIO DE EDUCACION, la postura de este servidor durante el corto periodo de Director interino, fue no trasladar ninguna nomina si no se tenían los expedientes de soporte de cada uno de los becados.

#### SOLICITUD.

a) Se consulte los archivos digitales, ya que existe la probabilidad de que el expediente en mención este en ese formato.

b) Se tenga por evacuada la reunión que para el efecto me fue notificada para realizarse a las 14:00 horas del día 04 de mes de mayo del año 2011.

c) Se tenga por recibida la documentación adjunta y sea considerada como medio probatorio de lo señalado.

d) Con Base en la presente aclaración y documentos probatorios, se considere por desvanecido el hallazgo número 5.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los Acuerdos Ministeriales Nos. 905-2010 y 959-2010, ambos del Ministerio de Educación, indican que La Dirección de Planificación Educativa, será la responsable de conformar el/los expedientes para los pagos respectivos.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 20, para el Ex Director de la Dirección de Planificación Educativa, por la cantidad de Q6,000.00.

#### **Hallazgo No.5**

#### **Falta de estructura programática de los programas presidenciales**

#### **Condición**

Se efectuaron gastos para programas presidenciales los cuales no existen dentro de la estructura programática del Ministerio, siendo los siguientes: a) Programa becas solidarias con cargo al renglón presupuestario 416 becas en el interior, devengándose la cantidad de Q18,307,500.00, registrados a la Dirección de Planificación Educativa y b) Programa becas de empleo, se efectuaron pagos con



cargo al renglón 416 para la Dirección General de Educación Extraescolar devengándose la cantidad de Q2,236,900.00, estableciéndose que no se cuenta con una estructura programática específica para este programa presidencial.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, establece: "Presupuesto de egresos. En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento."

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, artículo 11, Estructura Programática del presupuesto, establece: "El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública, se estructurará de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas, atendiendo a las siguientes categorías programáticas: Programa, Subprograma, Proyecto y Actividad u Obra. Para la conformación del presupuesto de ingresos se utilizará el Clasificador de Recursos por Rubro, y en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes: Institucional, Objeto del Gasto, Económica, Finalidades y Funciones, Fuentes de Financiamiento y Localización geográfica."

### **Causa**

Falta de gestión de la Dirección de Administración Financiera al no incluir el programa presidencial en su red programática.

### **Efecto**

Provoca el no cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual y falta de transparencia en el registro del gasto.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de la Unidad de Administración Financiera, a efecto que para futuras ocasiones se incorporen en el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, los programas presidenciales para que se ejecuten programas de actividades debidamente registrados por la Dirección Técnica de Presupuesto.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. OFICIO-DAFI-DC-962-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Director de Administración Financiera, manifiesta: "Con relación al hallazgo en mención, me permito manifestar lo siguiente:

"1. El Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2010 no fue aprobado,



por lo tanto, entró en vigencia el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2009, con su respectiva estructura presupuestaria y red de categorías programáticas.

2. El programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación que comprende las Becas Escolarizadas y Becas Empleo, fue creado a través del Acuerdo Ministerial número 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2010, que fue publicado en el Diario de Centro América el día 09 de abril de 2010, por lo tanto, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación durante el proceso de formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2010, no contaba con información sobre dicho programa y por consiguiente no era posible solicitar la creación de la estructura presupuestaria correspondiente.

3. Es preciso indicar que durante los Ejercicios Fiscales 2010 y 2011, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación por medio de los oficios número DAFI-DP-020-2010 de fecha 14 de enero de 2010 y DAFI-DP-487-2011 de fecha 07 de marzo de 2011, gestionó la creación de actividades presupuestarias derivado de la implementación de Programas Presidenciales, como por ejemplo: Gratuidad de la Educación, Escuelas Abiertas y Uniformes Escolares, que cuentan con características similares a las del Programa de Becas Solidarias. El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, en su calidad de Ente Rector del proceso presupuestario gubernamental denegó la creación de las actividades presupuestarias en mención, de acuerdo a los argumentos expuestos en los documentos que se detallan a continuación: a. Providencia número 089 de fecha 27/01/2010. b. Providencia número 275 de fecha 17/03/2011.

4. La metodología de presupuesto por programas considera a la Administración Pública como organización productora, en cuyas dependencias (centros de gestión) se realiza el procesamiento de insumos (recursos humanos, materiales y servicios) mediante técnicas adecuadas para cumplir objetivos de gobierno. En ese sentido, para el caso específico de creación de actividades presupuestarias dentro de la red de categorías programáticas del Ministerio de Educación para los componentes de Becas Solidarias Escolarizadas y Becas Solidarias Empleo, se estableció que únicamente constituyen un medio para lograr la asistencia de los alumnos, a los que posteriormente se les prestará el servicio de educación pública, por lo tanto, la asignación y ejecución de recursos se realiza con cargo a los renglones de gasto 185 "Servicios de capacitación" y 416 "Becas de estudio en el interior", por ende no se contaría con un proceso de producción intermedia o final, así como asignación presupuestaria para el recurso humano (Grupo 0 "Servicios personales"), requisitos indispensables para que la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, considere la aprobación y creación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de las actividades correspondientes dentro de la red de categorías programáticas del MINEDUC.



5. Es preciso indicar que aunque en la red de categorías programáticas del Ministerio de Educación para el Ejercicio Fiscal 2010 no existe una estructura presupuestaria específica para los componentes de Becas Solidarias Escolarizadas y Becas Solidarias Empleo, la inversión en dichos componentes es plenamente identificable en las partidas presupuestarias 2010-11130008-105-13-00-000-002-416, 11130008-110-15-00-000-001-185 y 11130008-15-00-000-001-416, por lo tanto, es posible identificar y dar seguimiento a las Políticas de Gobierno, por medio de los renglones de gasto 185 "Servicios de capacitación" y 416 "Becas de estudio en el interior" en las partidas presupuestarias indicadas.

6. El seguimiento a la ejecución presupuestaria de los componentes de Becas Solidarias Escolarizadas y Becas Solidarias Empleo, puede brindarse a través de los reportes del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Como se demuestra con la documentación de soporte que se adjunta, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- ha realizado gestiones para solicitar la creación de actividades presupuestarias derivado de la implementación de Programas Presidenciales, que cuentan con características similares a las del Programa de Becas Solidarias, sin embargo, las mismas no han sido autorizadas por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, por lo tanto, existen evidencias de las gestiones realizadas para incluir los Programas Presidenciales en la red programática del Ministerio de Educación. En virtud de lo expuesto, me permito solicitar respetuosamente que el hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables número 1 "Falta de estructura Programática de los Programas Presidenciales", sea desvanecido de conformidad con los argumentos expuestos y los documentos que se adjuntan y detallan en el anexo "A".

En oficio No. O-DS/DIDAI-417-2010, de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Ministro, manifiesta: "En observancia a lo establecido en el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas, me permito manifestar lo siguiente:

1. El Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2010 no fue aprobado por el Congreso de la República de Guatemala, por lo tanto, entró en vigencia en el 2010 el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal 2009, con su respectiva estructura presupuestaria y red de categorías programáticas, base legal Artículo 24 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".

2. El Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación comprende las Becas Escolarizadas y Becas Empleo, fue creado a través del Acuerdo Ministerial número 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2010, publicado en el Diario de Centro América el 09 de abril de 2010, por lo tanto, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, durante el proceso de formulación





del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2010 no contaba con información sobre dicho programa y por consiguiente no era posible solicitar la creación de la estructura programática presupuestaria en referencia.

3. Es preciso indicar que durante los Ejercicios Fiscales 2010 y 2011, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación por medio de los oficios número DAFI-DP-020-2010 de fecha 14 de enero de 2010 y DAFI-DP-487-2010 de fecha 07 de marzo de 2010, gestionó la creación de actividades presupuestarias derivado de la implementación de Programas Presidenciales, como por ejemplo: Gratuidad de la Educación, Escuelas Abiertas y Uniformes Escolares que cuentan con características similares a las del Programa de Becas Solidarias. El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección Técnica de Presupuesto, en su calidad de ente rector del proceso presupuestario gubernamental, denegó la creación de las actividades presupuestarias en mención de acuerdo a los argumentos expuestos en los documentos que se detallan a continuación: a. Providencia número 089 de fecha 27/01/2010 b. Providencia número 275 de fecha 17/03/2011.

La metodología de presupuesto por programas considera a la Administración Pública como organización productora, en cuyas dependencias (centros de gestión o unidades ejecutoras) se realiza el procedimiento de insumos (recursos humanos, materiales y servicios) mediante técnicas adecuadas para cumplir objetivos de gobierno.

En ese sentido, para el caso específico de creación de actividades presupuestarias dentro de la red de categorías programáticas del Ministerio de Educación para los componentes de Becas Solidarias Escolarizadas y Becas Solidarias Empleo, se estableció que no existe un procesamiento de insumos, puesto que la asignación de recursos se realiza únicamente con cargo a los renglones de gasto 185 "Servicios de capacitación" y 416 "Becas de estudio en el interior", por ende no se contaría con un proceso de producción definido, así como asignación para el recurso humano (Grupo 0 "Servicios personales"), requisitos indispensables para que la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, considere la aprobación y creación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, de las actividades correspondientes dentro de la red de categorías programáticas del MINEDUC. Es preciso indicar que aunque en la red de categorías presupuestarias del Ministerio de Educación para el Ejercicio Fiscal 2010 no existe una estructura presupuestaria específica para los componentes de Becas Solidarias Escolarizadas y Becas Solidarias Empleo, la inversión en dichos componentes es plenamente identificable en las partidas presupuestarias 2010-11130008-105-13-00-000-002-416, 11130008-110-15-00-000-001-185 y 11130008-15-00-000-001-416, por lo tanto, es posible identificar, transparentar, fiscalizar la ejecución presupuestaria en



dichos programas, así como permite dar seguimiento a las Políticas de Gobierno, por medio de los renglones de gasto 185 "Servicios de Capacitación" y 416 "Becas de estudio en el interior" en las partidas presupuestarias indicadas.

PRUEBAS PRESENTADAS: a) Fotocopia del Acuerdo Ministerial No. 487-2010. b) Fotocopia del Oficio DAFI-DP-020-2010. c) Fotocopia del Oficio DAFI-DP-487, del 7 de marzo 2011. d) Fotocopia de la Providencia 089 de la Dirección Técnica de Presupuesto. e) Fotocopia de la Providencia 275 de la Dirección Técnica de Presupuesto.

Como se demuestra con la documentación de soporte que se presenta, el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- ha realizado las gestiones para solicitar la creación de la estructura programática presupuestaria para los programas presidenciales, pero por las circunstancias expuestas con anterioridad, el Ministerio de Finanzas Públicas no las ha autorizado. POR LO EXPUESTO RESPETUOSAMENTE SOLICITO: 1. Que se consideren las pruebas presentadas. 2. Que se consideren los comentarios manifestados. 3. Que el hallazgo en referencia se deje sin efecto por considerar que se han presentado los argumentos y documentos de soporte que lo desvanecen."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque después de analizados y revisados los documentos proporcionados por los responsables, se evidencia que no existe solicitud presentada al Ministerio de Finanzas Públicas, para que se cree la Estructura Programática de Becas Solidarias.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 13, para el Ministro y Director de Administración Financiera, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Adjudicación beca sin corresponderle**

##### **Condición**

En el programa de Becas Solidarias, Dirección Departamental de Izabal, se realizó verificación física y ocular de los beneficiarios y responsables de las becas escolarizadas, estableciéndose que dentro de los beneficiados un alumno, el cual se había trasladado a un centro educativo privado, se le depositó la cantidad de Q1,500.00.



**Criterio**

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 76.- Retribuciones y servicios no devengados, establece “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado.”

Instructivo para administración del programa de becas solidarias del Ministerio de Educación, capítulo IV Becas Escolarizadas, numeral 2 Procedimientos y formularios; 2.4 Requisitos para recibir una beca de estudios en el nivel medio “... solo se aceptan solicitudes para estudiar en Institutos Nacionales y por Cooperativa.”

**Causa**

Falta de controles en el proceso de adjudicación, por parte de la Dirección de Planificación Educativa.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de recursos financieros, al acreditar fondos a alumnos que no estén inscritos en los centros educativos públicos, lo que provoca menoscabo en los intereses del estado.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de DIPLAN, para que implemente y fortalezca los procedimientos establecidos en la normativa vigente, para efectuar los depósitos de forma correcta.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha 4 de mayo de 2011, la Licenciada Lorena Anabella Morales Quiroa, Ex Directora, manifiesta: "A.ANTECEDENTES:



1. Según el contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 022-DIGEPE-3-2008, fui contratada para prestar los servicios en el puesto de Subdirector Ejecutivo IV, como Subdirectora de Planificación Institucional en la Unidad de Planificación Educativa, y en la cláusula SEGUNDA, fueron establecidas las atribuciones de dicho puesto, dentro de las cuales no figura la aprobación y autorización del pago de Becas Escolares.

2. Con fecha 24 de febrero de 2009, mediante oficio No. VDA-0045-2009, fui designada por el Señor Viceministro Administrativo, Licenciado Arnoldo Escobedo Salazar, para que a partir del 2 de marzo del 2009, asumiera interinamente el cargo de Directora en Funciones de la Dirección de Planificación Educativa, debiendo coordinar todas las acciones respectivas que el puesto requiere con la Licenciada Julieta Salguero de Morales, nombrada por ese Despacho para asesorar a esa Dependencia. La Licenciada Salguero, fue sustituida a partir del 9 de octubre por el Lic. Mario Chocoj Mendez, quien coordinó con el Despacho Superior y la Coordinación del Proyecto BIRF 7430-GU CALIDAD EDUCATIVA Y AMPLIACION DE LA EDUCACION SECUNDARIA, el proceso para otorgamiento de las Becas Escolarizadas.

3. El 5 de mayo de 2010, mediante contrato No. 022-DIGEPE-9-2010, fue contratado el Ingeniero Edin Emilio Montufar Echeverría, con el puesto de Director Ejecutivo IV como Director de la Unidad de Planificación Educativa del Ministerio de Educación.

4. El 10 de mayo de 2010, mediante oficio No. 0699-2010, entregué al Ing. Montufar Echeverría, el despacho y correspondencia pendiente de tramitar, según oficio No. 699-2010.

5. El 13 de mayo de 2010, según Acuerdo Ministerial No. DIREH-1627-2010, el Ministro de Educación rescindió mi contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 022-DIGEPE-3-2008, en consecuencia fui removida del puesto de la SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL a partir del 14 de mayo 2010.

6. El 22 de marzo de 2010, fue aprobado por el Señor Ministro el Acuerdo Ministerial No. 487-2010, modificado por el Acuerdo Ministerial No. 905-2010, mediante el cual se Crea el Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación. Estableciendo en el Artículo 3, que cada Dirección Departamental de Educación se deberá organizar el Comité de Becas Escolarizadas y Becas Empleo, que tendrá a su cargo la calificación y selección de los candidatos a becas, conforme el reglamento específico elaborado con las sugerencias técnicas de la DIPLAN y la DIGEEX.



7.El 9 de junio de 2010, fue aprobado por el Señor Ministro el Acuerdo Ministerial No. 959-2010, mediante el cual emite el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE BECAS SOLIDARIAS, mismo que establece el procedimiento de calificación y selección, seguimiento y monitoreo y las causas de cancelación de la beca.

Con base en los puntos descritos, manifiesto lo siguiente:

1.Dentro de las atribuciones de mi contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 022-DIGEPE-3-2008, para desempeñar el puesto de Subdirector Ejecutivo IV, como Subdirectora de Planificación Institucional en la Unidad de Planificación Educativa, no figura la aprobación y autorización del pago de Becas Escolares, CONSECUENTEMENTE NUNCA APORBÉ NI AUTORICÉ EL PAGO DE BECA ALGUNA.

2.Que durante el período en el cual fui nombrada por el señor Viceministro, INTERINAMENTE como Directora en Funciones de la DIPLAN, las atribuciones a dicho contrato ni mi salario fueron modificadas, ni se me asignó el puesto de Director.

3.Que el Reglamento para la ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE BECAS SOLIDARIAS fue aprobado 27 días después de que fui removida del puesto de Subdirectora de Planificación Institucional y me retiré del Ministerio de Educación, razón por la cual es materialmente imposible que haya tenido que ver en la autorización y pago de becas.

4.Que la responsabilidad del programa de becas se ejerce a partir de la autorización del otorgamiento de las mismas, a las personas que fueron previamente seleccionadas y calificadas como beneficiarias, acción que no realicé durante el tiempo que desempeñé el puesto de Directora en Funciones, pues no consta ninguna autorización en los archivos de la DIPLAN.

5.Que con el objeto de dar respuesta a los cargos que se me imputan y revisar lo actuado por la Dirección de Planificación durante el período de gestión como Directores (as), el Ing. Edín Emilio Montúfar Echeverría, Lic. Erick Raúl Chuquiej Galeano, la Licda Ana María Aguilar de Molina, y mi persona, se dirigió, con fecha 14 de abril de 2011, carta de solicitud de información a la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, Directora de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala de la cual adjuntamos fotocopia.

6.Que se tuvo como respuesta de la Licda. Monterroso Martínez, el oficio No.



DIPLAN-313-2011, de fecha 14 de abril de 2011, del cual se adjunta fotocopia, en el que se expresa, en el numeral uno que por acuerdo verbal con el Sr. Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos, no sería la encargada de Becas; en el numeral dos, que en virtud de tal acuerdo, el Viceministro Administrativo, Lic. Jaime Roberto Monroy, sería el responsable de Becas y en el numeral tres, de ese mismo oficio, se expresa que “por tal razón no está en posibilidad” de proporcionar los documentos que se le requieren, debiendo dirigir la solicitud al Viceministro Administrativo o la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo Comunitario –DIGEPSA-. Se adjunta en el oficio en referencia en este numeral, copia de oficio DS-0423-2010, de fecha 10 de diciembre de 2010, firmado por el Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación.

1. Que según lo manifestado por la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, en oficio No. DIPLAN-313-2011, se dirigió solicitud de información y documentos al Licenciado Jaime Roberto Monroy, en carta fechada 18 de abril de 2011.

2. Posteriormente, con fecha 25 de abril de 2011 se presentó otra solicitud dirigida al Señor Viceministro Jaime Roberto.

A continuación se describe el actuar de la Dirección de Planificación con relación al Programa de Becas Solidarias Escolarizadas:

1. Para la operación, administración y control del Programa de Becas Solidarias, creado por el acuerdo ministerial 487-2010, de fecha 22 de marzo 2010, modificado por el acuerdo número 905-2010 de fecha 31 de mayo 2010, se conformó comisión específica integrada por: Thelma Patricia Quiñonez Meckler de Sánchez, Alejandro Cabrera Díaz, Inés Eugenia Camas Fahsen y Otto Renato Sánchez Calderón, contratado bajo reglón presupuestario 029, quienes según contratos números CSP-BIRF 7430-GU-009-2010, 189-478-2010, 189-574-2010, 189-477-2010 respectivamente, quienes desarrollaron las funciones siguientes:

a. Brindar apoyo en los procesos de revisión de datos para la identificación, definición y generación de criterios;

b. Proporcionar soporte técnico especializado del funcionamiento del instrumento sobre los criterios de selección de acreditación de Becas:

c. Realizar las pruebas necesarias y verificar los resultados del instrumento que garantice la objetividad al momento de seleccionar a los beneficiarios de las becas,

d. Ajustar el instrumento si fuera necesario para su correcta aplicación.



e.Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Seguimiento y Evaluación del proceso de becas

f. Actualizar la base de datos de los beneficiarios de los beneficiarios del Programa de Becas en todas sus modalidades

g.Apoyar en la elaboración de informes mensuales para la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-

h.Elaborar un instrumento que permita el seguimiento y evaluaciones necesarias de los beneficiarios

i.Revisar ajustar y proponer mejoras en la estrategia de seguimiento y evaluación de los resultados del programa

j.Diseñar una metodología específica para que en el futuro se desarrolle el seguimiento y evaluación del programa, desde el nivel departamental y a nivel central

2.Los productos a entregar por los contratados son:

a.Definición de los criterios de focalización para la cobertura de Becas Solidarias Escolarizadas con su respectivo instrumento de evaluación

b.Elaborar los procesos para la implementación del instrumento de evaluación de criterios para la selección de becas

c.Institucionalización de los procesos

d.Formulación del Plan de Seguimiento y Evaluación del Programa de Becas Solidarias Escolarizadas con sus respectivos indicadores e instrumentos de control y formas de registro

e.Elaboración de documentos de sistematización del proceso de Becas Solidarias Escolarizadas, desarrollado durante el año 2010, registrando las experiencias aprendidas y mejorando los procedimientos el año próximo

f.Elaboración de documentos de inducción para el personal técnico de las Direcciones Departamentales, sobre los procesos de recepción, análisis y evaluación de expedientes para la adjudicación de becas solidarias escolarizadas, lo cual permitirá socializar los procedimientos de selección realizados en la



Dirección de Planificación Educativa y garantizar el éxito en la selección de alumnos becados para el año 2011.

3. Conforme al Acuerdo Ministerial 487-2010 y 905-2010, se creó el Comité de Becas cuya función es la calificación y selección de los candidatos de becas, conformado por el Director Departamental de Educación o su representante, Coordinador Departamental del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Coordinador del Departamento de Planificación, Coordinador Departamental de Educación Extraescolar, Representante de la Supervisión Técnica de Educación.

4. La Dirección de Planificación Educativa, del Ministerio de Educación, realizó sus actuaciones en función de:

Las instrucciones que del Despacho Ministerial, constantemente se recibieron en reuniones de evaluación de avance de pagos;

La información proporcionada por el Comité de Becas

La información y documentos que se recibieron de la unidad específica formada para gestión del Programa de Becas Solidarias,

La información y los listados de la Dirección de Informática de los alumnos, que según los criterios establecidos debían ser beneficiados por el programa de Becas Solidarias.

Con base a esta información la DIPLAN solicita la aprobación del Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos y nóminas respectivas.

5. La Dirección de Informática informó verbalmente a la DIPLAN, que había detectado nombres de beneficiarios duplicados y proporcionó la información de los mismos, inmediatamente se tomaron las medidas encaminadas a evitar una duplicidad de pago, tal como se evidencia en los oficios números: 1763-2010-DIPLAN de fecha doce de agosto 2010, 1836-2010-DIPLAN, de fecha diez y seis de agosto de 2010, 1872-2010-DIPLAN, de fecha diez y ocho de agosto de 2010, 2228-2010-DIPLAN y DEPO 853 DE BANRURAL de fecha 20 de agosto 2011; de éstos oficios se adjunta las fotocopias correspondientes.

6. Por otra parte, con fecha trece de enero de 2011, se emitió el oficio No. 21-2011-DIPLAN dirigido a los Directores Departamentales de Educación de los departamentos de: Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Jutiapa, El Petén, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu, San Marcos Suchitepéquez Sololá, de los cuales se adjunta fotocopia, en el que se les adjunta el Oficio DIAJ-4032-2010, en el que se expresa que el señor Viceministro Administrativo, requiere el reintegro de los fondos que fueron adjudicados en exceso con la Beca Solidaria Escolarizada.





Es importante señalar que algunas de las becas indicadas dentro de las duplicadas, fueron asignadas a hermanos, mas no son duplicadas, criterio de asignación que obedece al espíritu del acuerdo de creación de becas número 487-2010 y a lo regulado en el reglamento para la administración del programa de becas solidarias identificado con número 959-2010 de fecha 9 de junio 2010, los cuales no prohíben otorgar becas a hermanos.

Así también en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 959-2010, establece las causas de cancelación de la beca, dentro de las cuales “Si al finalizar el ciclo escolar, el beneficiario o beneficiaria se traslada o inscribe para el siguiente ciclo en un establecimiento educativo que no sea público”.

Una mejor apreciación de lo enunciado con anterioridad puede observarse en siguiente resumen:

NUMERO DE BECAS	UBICACIÓN FONDOS	RESPALDO
65	En cuenta de Gobierno de Guatemala, Fondo Común	Nota de débito de BANRURAL número 1000702 y nota de crédito 9700055 de fecha 20 de agosto 2010
101	En proceso de recuperación iniciado por el MINEDUC por medio de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-	Listado emitido por DAFI
19	Con beneficiarios diferentes	Acuerdo Ministerial 959-2010 de fecha 9 de junio 2010

Nota: La cantidad de becas de 190, no coincide debido a que no se obtuvo información de la Becas otorgadas en el Departamento de Sacatepéquez."

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2011, el señor Edin Emilio Montúfar Echeverría, Ex Director, manifiesta:

"1. Que con el objeto de revisar lo actuado Yo, EDIN EMILIO MONTUFAR ECHEVERRIA durante el período de gestión como Director de la Dirección de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala, se dirigió, con fecha 14 de abril de 2011, carta de solicitud de información a la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, Directora de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala la cual, se adjunta fotocopia.

2. Que se tuvo como respuesta de la Licda. Monterroso Martínez, el oficio No. DIPLAN-313-2011, de fecha 14 de abril de 2011, del cual, también, se adjunta fotocopia, en el que se expresa, en el numeral uno que por acuerdo verbal con el Sr. Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos, ella, no sería la encargada de Becas; en el numeral dos, que en virtud de tal acuerdo, el Viceministro Administrativo, Lic. Jaime Roberto Monroy, sería el responsable de Becas y en el numeral tres, de ese mismo oficio, se expresa que “por tal razón no



está en posibilidad” de proporcionar los documentos que se le requieren, debiendo dirigir la solicitud al Viceministro Administrativo o la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo Comunitario –DIGEPSA-. Se adjunta en el oficio en referencia en este numeral, copia de oficio DS-0423-2010, de fecha 10 de diciembre de 2010, firmado por el Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación.

3. Que según lo manifestado por la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, en oficio No. DIPLAN-313-2011, se dirigió nuevamente la solicitud de información y documentos al Licenciado Jaime Roberto Monroy, Viceministro Administrativo, en carta fechada 18 de abril de 2011, sin que a la fecha se tenga respuesta a la misma.

4. Posteriormente, con fecha 25 de abril de 2011, se presentó otra solicitud dirigida al Señor Viceministro Jaime Roberto Monroy, de la cual a la fecha no se ha tenido respuesta.

Ante tales hechos, y en función del Acuerdo Ministerial número 959-2010 manifiesto lo siguiente:

No se incluye en las causas para la cancelación de la beca, el retiro de un alumno beneficiario en el transcurso del ciclo escolar, especificándose los artículos 9 y 16 del referido Acuerdo Ministerial, que una de las causas para la cancelación de beca es “Si al finalizar el ciclo escolar, el beneficiario o beneficiaria se traslada o inscribe para el siguiente ciclo en un establecimiento educativo que no sea público” y “si el beneficiario o beneficiaria no cumple con el 85 % de la asistencia” respectivamente.

Estas condiciones solamente pueden ser evaluadas al finalizar el ciclo en el que al beneficiario o beneficiaria se le adjudicó una beca, estando normadas en el artículo ocho, Seguimiento y Monitoreo Becas Escolarizadas, del Acuerdo Ministerial 959-2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables no presentaron pruebas que evidencien la devolución de la cantidad que se encuentra acreditada, en la cuenta de depósitos monetarios del beneficiario y/o responsable, de la beca solidaria en modalidad escolarizada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,



artículo 4, literal f). Acuerdo Gubernativo No. 318-2003 Reglamento a la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 53, para los Ex Directores de la Dirección de Planificación Educativa, por la cantidad de Q1,500.00.

## **Hallazgo No.7**

### **Duplicidad de beneficio de becas solicitadas**

#### **Condición**

En las Direcciones Departamentales de Educación Guatemala Norte, Oriente, Sur, Occidente, Chimaltenango, Sacatepéquez, Santa Rosa, El Progreso, Quetzaltenango, San Marcos, Quiché, Huehuetenango, Retalhuleu, Suchitepéquez, Petén, Izabal, Sololá y Alta Verapaz; para verificar la duplicidad del beneficio de Becas Escolarizadas, estableciéndose que existen aperturadas dos cuentas bancarias por beneficiario acreditándoles doblemente el valor de la beca por la cantidad de Q.312,000.00.

#### **Criterio**

Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

"Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 76.- Retribuciones y servicios no devengados, establece "No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado."

Acuerdo Ministerial No. 487-2010 del 22 de marzo de 2010, del Ministerio de Educación, artículo 9. Auditoría y Evaluación. "A fin de garantizar la transparencia y calidad en el uso de los recursos asignados, la ejecución de este Programa será objeto de auditorías y evaluaciones, en los aspectos administrativo, financiero y educativo, por las dependencias especializadas dentro del Ministerio de Educación: Dirección de auditoría Interna, Dirección General de Gestión Educativa y Dirección General de Educación Extraescolar... El Acuerdo Ministerial No.



959-2010. Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 7 Procesos de adjudicación "...El beneficiario, cuando proceda o en su defecto el padre, madre o encargado será responsable de aperturar una cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema en la cual se acreditaran los fondos establecidos para la beca. Cuando se haya realizado la apertura de la cuenta monetaria deberá trasladar a la Dirección de Planificación Educativa el número de cuenta. La Dirección de Planificación Educativa será la responsable de conformar el/los expedientes para los pagos respectivos".

### **Causa**

Falta de coordinación y control administrativo en la Dirección de Planificación Educativa, en la apertura de las cuentas bancarias y la conformación de expedientes ya que no se completan los requisitos.

### **Efecto**

Menoscabo en los intereses del estado, al acreditar en cuentas duplicadas.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Dirección de Planificación Educativa, para que depure las cuentas dobles existentes y se solicite el reintegro de las cuentas monetarias duplicadas. Así mismo se implementen controles.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha 4 de mayo de 2011, la Licenciada Lorena Anabella Morales Quiroa, Ex Directora manifiesta: "A.ANTECEDENTES:

1.Según el contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 022-DIGEPE-3-2008, fui contratada para prestar los servicios en el puesto de Subdirector Ejecutivo IV, como Subdirectora de Planificación Institucional en la Unidad de Planificación Educativa, y en la cláusula SEGUNDA, fueron establecidas las atribuciones de dicho puesto, dentro de las cuales no figura la aprobación y autorización del pago de Becas Escolares.

2.Con fecha 24 de febrero de 2009, mediante oficio No. VDA-0045-2009, fui designada por el Señor Viceministro Administrativo, Licenciado Arnoldo Escobedo Salazar, para que a partir del 2 de marzo del 2009, asumiera interinamente el cargo de Directora en Funciones de la Dirección de Planificación Educativa, debiendo coordinar todas las acciones respectivas que el puesto requiere con la Licenciada Julieta Salguero de Morales, nombrada por ese Despacho para asesorar a esa Dependencia. La Licenciada Salguero, fue sustituida a partir del 9 de octubre por el Lic. Mario Chocoj Mendez, quien coordinó con el Despacho



Superior y la Coordinación del Proyecto BIRF 7430-GU CALIDAD EDUCATIVA Y AMPLIACION DE LA EDUCACION SECUNDARIA, el proceso para otorgamiento de las Becas Escolarizadas.

3.El 5 de mayo de 2010, mediante contrato No. 022-DIGEPE-9-2010, fue contratado el Ingeniero Edin Emilio Montufar Echeverría, con el puesto de Director Ejecutivo IV como Director de la Unidad de Planificación Educativa del Ministerio de Educación.

4.El 10 de mayo de 2010, mediante oficio No. 0699-2010, entregué al Ing. Montufar Echeverría, el despacho y correspondencia pendiente de tramitar, según oficio No. 699-2010.

5.El 13 de mayo de 2010, según Acuerdo Ministerial No. DIREH-1627-2010, el Ministro de Educación rescindió mi contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 022-DIGEPE-3-2008, en consecuencia fui removida del puesto de la SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL a partir del 14 de mayo 2010.

6.El 22 de marzo de 2010, fue aprobado por el Señor Ministro el Acuerdo Ministerial No. 487-2010, modificado por el Acuerdo Ministerial No. 905-2010, mediante el cual se Crea el Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación. Estableciendo en el Artículo 3, que cada Dirección Departamental de Educación se deberá organizar el Comité de Becas Escolarizadas y Becas Empleo, que tendrá a su cargo la calificación y selección de los candidatos a becas, conforme el reglamento específico elaborado con las sugerencias técnicas de la DIPLAN y la DIGEEX.

7.El 9 de junio de 2010, fue aprobado por el Señor Ministro el Acuerdo Ministerial No. 959-2010, mediante el cual emite el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE BECAS SOLIDARIAS, mismo que establece el procedimiento de calificación y selección, seguimiento y monitoreo y las causas de cancelación de la beca.

Con base en los puntos descritos, manifiesto lo siguiente:

1.Dentro de las atribuciones de mi contrato individual de trabajo a plazo fijo No. 022-DIGEPE-3-2008, para desempeñar el puesto de Subdirector Ejecutivo IV, como Subdirectora de Planificación Institucional en la Unidad de Planificación Educativa, no figura la aprobación y autorización del pago de Becas Escolares, CONSECUENTEMENTE NUNCA APORBÉ NI AUTORICÉ EL PAGO DE BECA ALGUNA.



2. Que durante el período en el cual fui nombrada por el señor Viceministro, INTERINAMENTE como Directora en Funciones de la DIPLAN, las atribuciones a dicho contrato ni mi salario fueron modificadas, ni se me asignó el puesto de Director.

3. Que el Reglamento para la ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE BECAS SOLIDARIAS fue aprobado 27 días después de que fui removida del puesto de Subdirectora de Planificación Institucional y me retiré del Ministerio de Educación, razón por la cual es materialmente imposible que haya tenido que ver en la autorización y pago de becas.

4. Que la responsabilidad del programa de becas se ejerce a partir de la autorización del otorgamiento de las mismas, a las personas que fueron previamente seleccionadas y calificadas como beneficiarias, acción que no realicé durante el tiempo que desempeñé el puesto de Directora en Funciones, pues no consta ninguna autorización en los archivos de la DIPLAN.

5. Que con el objeto de dar respuesta a los cargos que se me imputan y revisar lo actuado por la Dirección de Planificación durante el período de gestión como Directores (as), el Ing. Edín Emilio Montúfar Echeverría, Lic. Erick Raúl Chuquiej Galeano, la Licda Ana María Aguilar de Molina, y mi persona, se dirigió, con fecha 14 de abril de 2011, carta de solicitud de información a la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, Directora de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala de la cual adjuntamos fotocopia.

6. Que se tuvo como respuesta de la Licda. Monterroso Martínez, el oficio No. DIPLAN-313-2011, de fecha 14 de abril de 2011, del cual se adjunta fotocopia, en el que se expresa, en el numeral uno que por acuerdo verbal con el Sr. Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos, no sería la encargada de Becas; en el numeral dos, que en virtud de tal acuerdo, el Viceministro Administrativo, Lic. Jaime Roberto Monroy, sería el responsable de Becas y en el numeral tres, de ese mismo oficio, se expresa que “por tal razón no está en posibilidad” de proporcionar los documentos que se le requieren, debiendo dirigir la solicitud al Viceministro Administrativo o la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo Comunitario –DIGEPSA-. Se adjunta en el oficio en referencia en este numeral, copia de oficio DS-0423-2010, de fecha 10 de diciembre de 2010, firmado por el Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación.

1. Que según lo manifestado por la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, en oficio No. DIPLAN-313-2011, se dirigió solicitud de información y documentos al Licenciado Jaime Roberto Monroy, en carta fechada 18 de abril de 2011.



2. Posteriormente, con fecha 25 de abril de 2011 se presentó otra solicitud dirigida al Señor Viceministro Jaime Roberto.

A continuación se describe el actuar de la Dirección de Planificación con relación al Programa de Becas Solidarias Escolarizadas:

1. Para la operación, administración y control del Programa de Becas Solidarias, creado por el acuerdo ministerial 487-2010, de fecha 22 de marzo 2010, modificado por el acuerdo número 905-2010 de fecha 31 de mayo 2010, se conformó comisión específica integrada por: Thelma Patricia Quiñonez Meckler de Sánchez, Alejandro Cabrera Díaz, Inés Eugenia Camas Fahsen y Otto Renato Sánchez Calderón, contratado bajo reglón presupuestario 029, quienes según contratos números CSP-BIRF 7430-GU-009-2010, 189-478-2010, 189-574-2010, 189-477-2010 respectivamente, quienes desarrollaron las funciones siguientes:

- a. Brindar apoyo en los procesos de revisión de datos para la identificación, definición y generación de criterios;
- b. Proporcionar soporte técnico especializado del funcionamiento del instrumento sobre los criterios de selección de acreditación de Becas;
- c. Realizar las pruebas necesarias y verificar los resultados del instrumento que garantice la objetividad al momento de seleccionar a los beneficiarios de las becas,
- d. Ajustar el instrumento si fuera necesario para su correcta aplicación.
- e. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Seguimiento y Evaluación del proceso de becas
- f. Actualizar la base de datos de los beneficiarios del Programa de Becas en todas sus modalidades
- g. Apoyar en la elaboración de informes mensuales para la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-
- h. Elaborar un instrumento que permita el seguimiento y evaluaciones necesarias de los beneficiarios
- i. Revisar ajustar y proponer mejoras en la estrategia de seguimiento y evaluación de los resultados del programa
- j. Diseñar una metodología específica para que en el futuro se desarrolle el seguimiento y evaluación del programa, desde el nivel departamental y a nivel central

2. Los productos a entregar por los contratados son:

- a. Definición de los criterios de focalización para la cobertura de Becas Solidarias Escolarizadas con su respectivo instrumento de evaluación
- b. Elaborar los procesos para la implementación del instrumento de evaluación de criterios para la selección de becas
- c. Institucionalización de los procesos
- d. Formulación del Plan de Seguimiento y Evaluación del Programa de Becas



Solidarias Escolarizadas con sus respectivos indicadores e instrumentos de control y formas de registro

e.Elaboración de documentos de sistematización del proceso de Becas Solidarias Escolarizadas, desarrollado durante el año 2010, registrando las experiencias aprendidas y mejorando los procedimientos el año próximo

f.Elaboración de documentos de inducción para el personal técnico de las Direcciones Departamentales, sobre los procesos de recepción, análisis y evaluación de expedientes para la adjudicación de becas solidarias escolarizadas, lo cual permitirá socializar los procedimientos de selección realizados en la Dirección de Planificación Educativa y garantizar el éxito en la selección de alumnos becados para el año 2011.

3.Conforme al Acuerdo Ministerial 487-2010 y 905-2010, se creó el Comité de Becas cuya función es la calificación y selección de los candidatos de becas, conformado por el Director Departamental de Educación o su representante, Coordinador Departamental del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, Coordinador del Departamento de Planificación, Coordinador Departamental de Educación Extraescolar, Representante de la Supervisión Técnica de Educación.

4.La Dirección de Planificación Educativa, del Ministerio de Educación, realizó sus actuaciones en función de:

Las instrucciones que del Despacho Ministerial, constantemente se recibieron en reuniones de evaluación de avance de pagos;

La información proporcionada por el Comité de Becas

La información y documentos que se recibieron de la unidad específica formada para gestión del Programa de Becas Solidarias,

La información y los listados de la Dirección de Informática de los alumnos, que según los criterios establecidos debían ser beneficiados por el programa de Becas Solidarias.

Con base a esta información la DIPLAN solicita la aprobación del Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos y nóminas respectivas.

5.La Dirección de Informática informó verbalmente a la DIPLAN, que había detectado nombres de beneficiarios duplicados y proporcionó la información de los mismos, inmediatamente se tomaron las medidas encaminadas a evitar una duplicidad de pago, tal como se evidencia en los oficios números: 1763-2010-DIPLAN de fecha doce de agosto 2010, 1836-2010-DIPLAN, de fecha diez y seis de agosto de 2010, 1872-2010-DIPLAN, de fecha diez y ocho de agosto de 2010, 2228-2010-DIPLAN y DEPO 853 DE BANRURAL de fecha 20 de agosto 2011; de éstos oficios se adjunta las fotocopias correspondientes.





6. Por otra parte, con fecha trece de enero de 2011, se emitió el oficio No. 21-2011-DIPLAN dirigido a los Directores Departamentales de Educación de los departamentos de: Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Jutiapa, El Petén, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu, San Marcos Suchitepéquez Sololá, de los cuales se adjunta fotocopia, en el que se les adjunta el Oficio DIAJ-4032-2010, en el que se expresa que el señor Viceministro Administrativo, requiere el reintegro de los fondos que fueron adjudicados en exceso con la Beca Solidaria Escolarizada.

Es importante señalar que algunas de las becas indicadas dentro de las duplicadas, fueron asignadas a hermanos, mas no son duplicadas, criterio de asignación que obedece al espíritu del acuerdo de creación de becas número 487-2010 y a lo regulado en el reglamento para la administración del programa de becas solidarias identificado con número 959-2010 de fecha 9 de junio 2010, los cuales no prohíben otorgar becas a hermanos.

Así también en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 959-2010, establece las causas de cancelación de la beca, dentro de las cuales “Si al finalizar el ciclo escolar, el beneficiario o beneficiaria se traslada o inscribe para el siguiente ciclo en un establecimiento educativo que no sea público”.

Una mejor apreciación de lo enunciado con anterioridad puede observarse en siguiente resumen:

NUMERO DE BECAS	UBICACIÓN FONDOS	RESPALDO
65	En cuenta de Gobierno de Guatemala, Fondo Común	Nota de débito de BANRURAL número 1000702 y nota de crédito 9700055 de fecha 20 de agosto 2010
101	En proceso de recuperación iniciado por el MINEDUC por medio de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-	Listado emitido por DAFI
19	Con beneficiarios diferentes	Acuerdo Ministerial 959-2010 de fecha 9 de junio 2010

Nota: La cantidad de becas de 190, no coincide debido a que no se obtuvo información de la Becas otorgadas en el Departamento de Sacatepéquez."

En Nota s/n, de fecha 4 de mayo 2011, el señor Edin Emilio Montúfar Echeverría, Ex Director manifiesta:

"1. Que con el objeto de revisar lo actuado Yo, EDIN EMILIO MONTUFAR ECHEVERRIA durante el período de gestión como Director de la Dirección de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala, se dirigió, con fecha 14 de abril de 2011, carta de solicitud de información a la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, Directora de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala la cual, se adjunta fotocopia.



2. Que se tuvo como respuesta de la Licda. Monterroso Martínez, el oficio No. DIPLAN-313-2011, de fecha 14 de abril de 2011, del cual, también, se adjunta fotocopia, en el que se expresa, en el numeral uno que por acuerdo verbal con el Sr. Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos, ella, no sería la encargada de Becas; en el numeral dos, que en virtud de tal acuerdo, el Viceministro Administrativo, Lic. Jaime Roberto Monroy, sería el responsable de Becas y en el numeral tres, de ese mismo oficio, se expresa que “por tal razón no está en posibilidad” de proporcionar los documentos que se le requieren, debiendo dirigir la solicitud al Viceministro Administrativo o la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo Comunitario –DIGEPSA-. Se adjunta en el oficio en referencia en este numeral, copia de oficio DS-0423-2010, de fecha 10 de diciembre de 2010, firmado por el Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos, Ministro de Educación.

3. Que según lo manifestado por la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, en oficio No. DIPLAN-313-2011, se dirigió nuevamente la solicitud de información y documentos al Licenciado Jaime Roberto Monroy, Viceministro Administrativo, en carta fechada 18 de abril de 2011, sin que a la fecha se tenga respuesta a la misma.

4. Posteriormente, con fecha 25 de abril de 2011, se presentó otra solicitud dirigida al Señor Viceministro Jaime Roberto Monroy, de la cual a la fecha no se ha tenido respuesta, más bien, responde el Lic. Donaldo Carias, Director de la Unidad de Administración Financiera, quien manifiesta que se debe especificar la información que se requiere ya que de Becas tienen varios CUR pagados, no obstante, a la Licda. Gloria Rivas, sub-directora de Ejecución presupuestaria de esa dirección, se le proporcionó copia de los requerimientos de la Contraloría para que se sirvan proporcionar la información pertinente.

Ante usted, manifiesto lo siguiente:

1. Para la operación, administración y control del Programa de Becas Solidarias, creado mediante el Acuerdo Ministerial 487-2010, de fecha 22 de marzo 2010, posteriormente modificado por el Acuerdo Ministerial número 905-2010, se conformó la comisión específica del programa de Becas Solidarias, para cuyo propósito se contrato a: Thelma Patricia Quiñonez Meckler de Sánchez, Alejandro Cabrera Díaz, Inés Eugenia Camas Fahsen y Otto Renato Sánchez Calderón, quienes según contratos números CSP-BIRF 7430-GU-009-2010, 189-478-2010, 189-574-2010, 189-477-2010 y reglón presupuestario 029 fueron quienes desarrollaron las funciones mencionadas.

2. Se creó el Comité de Becas cuya función es la calificación y selección de los



candidatos de becas.

3. Es importante mencionar que la Dirección de Planificación Educativa, del Ministerio de Educación, realizó sus actuaciones en función de:  
las instrucciones que del Despacho Ministerial, constantemente se recibieron en reuniones de evaluación del avance de pagos;  
la información proporcionada por el Comité de Becas;  
de la información y documentos que se recibieron de la comisión específica formada para gestión del Programa de Becas Solidarias;  
de la Dirección de Informática, unidad que proveía de los listados de los alumnos, que según los criterios establecidos debían ser beneficiados por el programa de Becas Solidarias.

Esta información fue la base, para solicitar la aprobación del Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos y las nóminas respectivas. De lo actuado me permito exponer lo siguiente:

1. Cuando se informó verbalmente, por parte de la Dirección de Informática que había detectado nombres de beneficiarios duplicados se proporcionó la información de los mismos a la DIPLAN, de manera inmediata se tomó la medida encaminada a evitar una duplicidad de pago, tal como se evidencia en los oficios números: 1763-2010-DIPLAN de fecha doce de agosto 2010, 1836-2010-DIPLAN, de fecha diez y seis de agosto de 2010, 1872-2010-DIPLAN, de fecha diez y ocho de agosto de 2010, y nota DEPO 853 DE BANRURAL de fecha 20 de agosto 2011; de éstos oficios se adjunta las fotocopias correspondientes.

2. Por otra parte, y en atención a la recuperación de los fondos asignados, con fecha trece de enero de 2011, se emitió el oficio No. 21-2011-DIPLAN dirigido a los Directores Departamentales de Educación de los departamentos de: Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Jutiapa, El Petén, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu, San Marcos, Suchitepéquez y Sololá.

De los cuales se adjunta fotocopia, en el que se les adjunta el Oficio DIAJ-4032-2010, en el que se expresa requerimiento del reintegro de los fondos que fueron adjudicados en exceso con la Beca Solidaria Escolarizada.

Es importante señalar que algunas de las becas indicadas dentro de las suplicadas, fueron asignadas a hermanos, mas no son duplicadas, criterio de asignación que obedece al espíritu del acuerdo de creación de becas número 487-2010, reformado por el Acuerdo 905-2010 y a lo regulado en el reglamento para la administración del programa de becas solidarias identificado con número de Acuerdo 959-2010 de fecha 9 de junio 2010, Reglamento de Becas.



En el Acuerdo Ministerial número 905-2010, se modifica el artículo tres asignando al Comité de becas la calificación y selección de los candidatos de becas, conforme el reglamento específico (Acuerdo 959-2010) En este último no se limita la adjudicación de becas de manera alguna.

En el siguiente resumen puede apreciarse, en base a la información recopilada, la condición actual de los fondos que se depositaron en el fondo común, los que se encuentran en proceso de recuperación y los adjudicados a beneficiarios diferentes, es decir que inicialmente se consideran como duplicados y que sin embargo, no tienen limitaciones según el acuerdo 959-2010.

NUMERO DE BECAS	UBICACIÓN FONDOS	RESPALDO
65	En cuenta de Gobierno de Guatemala, Fondo Común	Nota de débito de BANRURAL número 1000702 y nota de crédito 9700055 de fecha 20 de agosto 2010
101	En proceso de recuperación iniciado por el MINEDUC por medio de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-	Listado emitido por DAFI
19	Con beneficiarios diferentes	Acuerdo Ministerial 959-2010 de fecha 9 de junio 2010

Se adjunta Listado General para desvanecimientos de cargos provisional de becas escolarizadas."

En Nota s/n, de fecha 2 de mayo de 2011, el señor Erick Raúl Chuquiej, Ex Director manifiesta: "ANTECEDENTES:

1. Que con el objeto de revisar lo actuado por este servidor durante el período de gestión como Director a.i de la Dirección de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala, en coordinación con el Ing. Edin Emilio Montufar, se dirigió con fecha 14 de abril de 2011, carta de solicitud de información a la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, Directora de Planificación Educativa del Ministerio de Educación de Guatemala la cual, se adjunta fotocopia.

2. Que se tuvo como respuesta de la Licda. Monterroso Martínez, el oficio No. DIPLAN-313-2011, de fecha 14 de abril de 2011, endicho oficio se expresa en el numeral uno que por acuerdo verbal con el Sr. Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo Mazariegos, ella, no sería la encargada de Becas; en el numeral dos, que en virtud de tal acuerdo, el Viceministro Administrativo, Lic. Jaime Roberto Monroy, sería el responsable de Becas y en el numeral tres, de ese mismo oficio, se expresa que “por tal razón no está en posibilidad” de proporcionar los documentos que se le requieren, debiendo dirigir la solicitud al Viceministro Administrativo o la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo Comunitario –DIGEPSA-.

De acuerdo con lo manifestado por la Licda. Claudia Noemí Monterroso Martínez, en oficio No. DIPLAN-313-2011, se dirigió nuevamente la solicitud de información y documentos al Licenciado Jaime Roberto Monroy, Viceministro Administrativo,



en carta fechada 18 de abril de 2011.

3. Posteriormente, con fecha 25 de abril de 2011, en coordinación con la Licda. Ana María Aguilar y La Licda. Lorena Morales, este servidor presentó otra solicitud dirigida al Señor Viceministro Jaime Roberto Monroy, de la cual a la fecha no se ha tenido respuesta, más bien, responde el Lic. Donaldo Carias, Director de la Unidad de Administración Financiera, quien manifiesta que se debe especificar la información que se requiere ya que de Becas tienen varios CUR pagados, no obstante, a la Licda. Gloria Rivas, sub-directora de Ejecución presupuestaria de esa dirección, se le proporcionó copia de los requerimientos de la Contraloría para que se sirviera proporcionar la información pertinente.

Ante usted, me permito manifestar lo siguiente.

A) Para la operación, administración y control del Programa de Becas Solidarias, creado mediante el Acuerdo Ministerial 487-2010, de fecha 22 de marzo 2010, posteriormente modificado por el Acuerdo Ministerial número 905-2010, se conformó el equipo específico del programa de Becas Solidarias, para cuyo propósito se contrato a: Thelma Patricia Quiñonez Meckler de Sánchez, Alejandro Cabrera Díaz, Inés Eugenia Camas Fahsen y Otto Renato Sánchez Calderón, según contratos números CSP-BIRF 7430-GU-009-2010, 189-478-2010, 189-574-2010, 189-477-2010 y reglón presupuestario 029.

B) La Dirección de Planificación Educativa, del Ministerio de Educación, realizó sus actuaciones en función de:

Las instrucciones que del Despacho Ministerial, constantemente se recibieron en reuniones de evaluación del avance de pagos.

La información y documentos proporcionados por el equipo específico encargado del programa de Becas Escolarizadas.

De la Dirección de Informática, unidad que proveía de los listados de los alumnos, que según los criterios establecidos debían ser beneficiados por el programa de Becas Escolarizadas.

#### CON RELACION A LAS DUPLICIDADES:

a) En el momento que se recibe informe verbal, por parte de la Dirección de Informática, que había detectado nombres de beneficiarios duplicados, y se proporciona la información de los mismos a la DIPLAN, de manera inmediata la Dirección toma la medida encaminada a evitar una duplicidad de pago, tal como se evidencia en los oficios números: 1763-2010-DIPLAN de fecha doce de agosto 2010, 1836-2010-DIPLAN, de fecha diez y seis de agosto de 2010, 1872-2010-DIPLAN, de fecha diez y ocho de agosto de 2010, y DEPO 853 DE BANRURAL de fecha 20 de agosto 2011; de éstos oficios se adjunta las fotocopias correspondientes.

b) Con relación a las 190 duplicidades indicadas en el anexo 1 del oficio de



notificación de la Contraloría General de Cuentas, me permito indicar que, de acuerdo con análisis realizado, muchas de ellas, aparecen como enviadas al fondo común, otras de ellas se encuentran identificadas por la DAFI, y que de acuerdo con visita realizada a la Licda. Gloria Rivas Subdirectora de Ejecución Presupuestaria, indico que se encuentran en proceso de recuperación. Así mismo, una minoría que no debe considerarse como duplicidades, en vista que, si bien es cierto, se ha realizado acreditamiento dos veces a una misma persona, los alumnos beneficiados por la becas son distintos (hermanos), lo cual, no debe considerarse como una duplicidad, ya que el criterio de asignación obedece al espíritu del acuerdo de creación de becas número 487-2010 y a lo regulado en el Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias identificado con número de Acuerdo 959-2010 de fecha 9 de junio 2010 y modificado en el segundo considerando y en los artículos 2, 3, 8 y 9 por el Acuerdo 985-2010 de fecha 14 de junio de 2010.

El cuadro siguiente, resume lo indicado.

NUMERO DE BECAS	UBICACIÓN FONDOS	RESPALDO
65	En cuenta de Gobierno de Guatemala, Fondo Común	Nota de débito de BANRURAL número 1000702 y nota de crédito 9700055 de fecha 20 de agosto 2010
101	En proceso de recuperación iniciado por el MINEDUC por medio de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-	Listado emitido por DAFI
19	Con beneficiarios diferentes	Acuerdo Ministerial 959-2010 de fecha 9 de junio 2010

Es importante mencionar que el total obedece a la sumatoria del desglose de cada una de las becas indicadas por cada uno de los departamentos. Con respecto al Departamento de Alta Verapaz, no se encontró ningún registro de duplicidad, únicamente en el resumen esta indicado.

c) Por otra parte, en atención a continuar con la recuperación de los fondos asignados doblemente, con fecha trece de enero de 2011, la DIPLAN emitió el oficio No. 21-2011-DIPLAN dirigido a los Directores Departamentales de Educación de los departamentos de:

Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, El Progreso, Huehuetenango, Jutiapa, El Petén, Quetzaltenango, Quiché, Retalhuleu, San Marcos, Suchitepéquez y Sololá.

Mediante el cual, se hace requerimiento del reintegro de los fondos que fueron adjudicados en exceso con la Beca Solidaria Escolarizada. De los cuales se adjunta fotocopia del Oficio.

**CONCLUSIONES:**

1.El suscrito fungió como Director a.i de la DIPLAN, durante el periodo



comprendido del 6 de septiembre al 22 de noviembre de 2010 y por no estar de acuerdo en firmar nominas de becas sin revisar que tuvieran los documentos de soporte, fui amenazado verbalmente con mi destitución por el Señor Viceministro Administrativo por esa razón el 29 de septiembre presente renuncia al Ministerio, sin embargo, la renuncia no fue aceptada por el señor Ministro, esta situación fue conocida por todo el personal de la DIPLAN.

2.El proceso de adjudicación de becas y apertura de cuentas fueron realizados meses antes del periodo en el cual estuve interinamente como director.

3.El suscrito no solicito la apertura de cuentas bancarias durante la gestión realizada, dichas solicitudes se dieron por otras personas.

4.Mucho de los desordenes presentados obedecen a las exigencias verbales que en reiteradas ocasiones realizaban las altas autoridades del Ministerio de Educación, inclusive llegando al extremo de paralizar las actividades ordinarias del Ministerio al involucrar a todo el personal de planta central y direcciones departamentales al tema de becas escolarizadas.

5.Se tenga en cuenta que la cuentadancia del Ministerio de Educación, recae en la Dirección de Administración Financiera -DAFI- es quien vela por la ejecución de los recursos del Ministerio.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y documentación que presentaron los responsables, no se consideran suficientes para desvanecer los cargos, toda vez que los fondos depositados en las cuentas bancarias de los beneficiarios, no fueron reintegrados al fondo común.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, literal f). Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 53, para los Ex Directores de la Dirección de Planificación Educativa, por la cantidad de Q312,000.00.

### **Área Técnica**

#### **Hallazgo No.8**

#### **Información no actualizada en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-**

#### **Condición**

En el Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y la erupción del Volcán de Pacaya, en la ejecución de las obras: a) Mantenimiento y



Reparación Escuela Oficial Rural Mixta; b) Construcción Escuela Oficial Rural Mixta, ubicados en Aldea La Vega de Godínez, Municipio de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-13-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q514,569.10 y Q278,499.60 respectivamente; c) Mantenimiento y Reparación Escuela Oficial Urbana Mixta, d) Construcción Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicados en la Colonia Las Conchas, zona 17, Guatemala, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-14-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q618, 131.69 y Q587, 513.56 respectivamente, no ha actualizado en el módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, el avance físico y financiero de dichos proyectos.

### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008 Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio Fiscal 2009, vigente para el ejercicio fiscal 2010, artículo 58 establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Entidades Autónomas (incluyendo las municipalidades y sus empresas), así como cualquier persona nacional o extranjera que por delegación del estado reciba o administre fondos públicos según convenio o contrato suscrito, o ejecute proyectos a través del fidecomiso, deberá registrar mensualmente, en el módulo de seguimiento físico y financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo".

### **Causa**

Falta de control y seguimiento por parte del Ex Director de Planificación Educativa -DIPLAN-, al no realizar el ingreso de los avances al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

### **Efecto**

Provoca falta de transparencia al no contar con información actualizada de los proyectos de inversión pública que realiza el Ministerio de Educación.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Planificación Educativa, a efecto de mantener actualizada la información de los proyectos de inversión en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 4 de mayo de 2011, el Ex Director de Planificación Educativa -DIPLAN-, manifiesta: "La causa señalada como "falta de control y seguimiento por parte del Director de Planificación Educativa -DIPLAN- al no realizar el ingreso de los avances al Sistema Nacional de Inversión Pública





–SNIP–“ fue producto de los atrasos en la gestión de recursos para el inicio de las obras, debido particularmente a las variaciones que se tuvo debido a la tormenta “Agatha” y que provocó se redefinieran los mecanismos para la ejecución de los recursos financieros disponibles para la construcción de obras escolares. Tengo conocimiento que se realizaron acciones por parte de autoridades del Despacho Superior, en la que se discutió el mecanismo para la redirección de los recursos financieros, en las cuales no tuve participación. Lo anterior derivó en no contar con información actualizada para la operación correspondiente del Sistema Nacional de Inversión Pública. Es importante señalar que por disposiciones verbales, del Despacho Vice Ministerial, presidido por el Lic. Roberto Monroy se retiró de la DIPLAN la unidad ejecutora de infraestructura física, organizando una estructura específica de ejecución de proyectos escolares.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al verificar en el portal de Segeplan no se encontró publicado ningún registro del avance de las obras realizadas por el Ministerio de Educación, por lo que el comentario no lo desvanece.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Ex Director de Planificación Educativa DIPLAN, por la cantidad de Q 10,000.00.

### **Hallazgo No.9**

#### **Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado .**

#### **Condición**

En el Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y la erupción del Volcán de Pacaya, en la ejecución de los proyectos: a) Mantenimiento y Reparación Escuela Oficial Rural Mixta, b) Construcción Escuela Oficial Rural Mixta, ubicados en Aldea La Vega de Godínez, Municipio de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-13-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q514,569.10 y Q278,499.60 respectivamente; c) Mantenimiento y Reparación de la Escuela Oficial Urbana Mixta, d) Construcción de la Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicados en la Colonia Las Conchas, zona 17, Guatemala, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-14-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q618, 131.69 y Q587, 513.56 respectivamente; se incumplió con lo siguiente: a) no se presentaron estimaciones para pago, b) el anticipo no se amortizó en cada pago ni se presentó su plan de inversión.



## **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 59.- Establece: “Estimaciones para pago. La entidad contratante podrá hacer pagos parciales al contratista contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado y aceptado, las que podrán efectuarse mensualmente de acuerdo con las estipulaciones pactadas”. El Artículo 34 Anticipo. Establece: “El anticipo en el porcentaje máximo a que se refiere el artículo 58 de la Ley, se concederá con un destino específico para la ejecución de la obra, la fabricación del bien o la prestación del servicio contratado, de acuerdo al programa de inversión del anticipo elaborado por el contratista y aprobado por la autoridad administrativa superior de la entidad o dependencia interesada. Todos los pagos hechos con el anticipo deberán ser supervisados por la entidad, dependencia o unidad ejecutora. Previamente al recibo de cualquier cantidad en concepto de anticipo, el contratista deberá constituir, en favor de la entidad contratante, la garantía de anticipo a que se refiere el artículo 66 de la Ley, que caucione en cien por ciento (100%) de dicha cantidad. La cantidad que se otorgue por concepto de anticipo deberá quedar totalmente amortizada por el contratista al finalizarse la obra, al entregarse el bien o al terminar de presentarse los servicios. El descuento del anticipo se calculará multiplicando el monto bruto de cada estimación por el mismo porcentaje de anticipo que se haya concedido, sin incluir en el monto de la estimación, el valor de las Órdenes de Trabajo Suplementario y Acuerdos de Trabajo Extra en los cuales no se hayan otorgado anticipo. Si el contratista no inicia la obra o no invierte el anticipo recibido de acuerdo a las estipulaciones contractuales, pagará el interés calculado con la tasa activa a que se refiere el artículo 63 de la Ley, sobre el anticipo recibido o lo reintegrará al Estado. Artículo 35. Establece: “Estimaciones para Pagos. La entidad, dependencia o unidad ejecutora contratante podrá hacer pagos parciales a cuenta del contrato, contra estimaciones periódicas de trabajo ejecutado por el contratista y aceptado por el supervisor o su equivalente; estas estimaciones podrán hacerse mensualmente, salvo que se haya establecido otro plazo en el instrumento contractual. Para el pago de la estimación, el contratista entregará al supervisor un proyecto de estimación, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del periodo; el supervisor dentro de los siguientes cinco (5) días de haberlo recibido, deberá revisar y aprobar la estimación conciliando cualquier diferencia que contratista. En todo caso cualquier diferencia que posteriormente resultare a favor o en contra del contratista, podrá ajustarse en la próxima estimación o en la liquidación. Se contempla la presentación de estudios, diseño y costo probable y el artículo 34 se refiere a la obligatoriedad de presentar un plan de inversión del anticipo y su forma de amortización en cada estimación”.



**Causa**

El Ex Director de Planificación Educativa y el Supervisor de Obras, permitieron que en la contratación y ejecución de las obras, no se exigieran los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

**Efecto**

Riesgo de que las obras se ejecuten en forma deficiente.

**Recomendación**

El Director de Planificación Educativa, debe girar instrucciones al Supervisor de Obras, para que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 4 de mayo de 2011, el Ex Director de Planificación Educativa –DIPLAN-, manifiesta: “En relación a la causa “El Director de Planificación Educativa y el Supervisor de Obras, permitieron que en la contratación y ejecución de las obras, no se exigieran los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado” quiero manifestar que en la contratación y ejecución de obras, y según los documentos a que tuve acceso, los cuales acompaño a esta carta, se llenaron los requisitos exigidos en la Ley de Contrataciones del Estado, señalando nuevamente que todo el proceso estuvo a cargo de la unidad ejecutora de infraestructura física, organizada por el Despacho Viceministerial Administrativo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por los Responsables, no desvanecen lo objetado en relación a los informes de supervisión, al anticipo que no se amortizó en cada pago ni se presentó su plan de inversión, desvaneciendo parcialmente lo relacionado a la inclusión de los precios unitarios y totales, en los renglones de trabajo, la presentación de especificaciones técnicas, disposiciones especiales, planos de construcción, las estimaciones para pago, las fianzas de cumplimiento, anticipo, conservación de obra ni de saldos deudores, el pedido que justifique la obra con sus estudios, diseños y costo y el anticipo amortizado en cada pago, con su plan de inversión.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, para el Ex Director de Planificación Educativa DIPLAN y al Supervisor de Obras, por la cantidad de Q53,536.98, para cada uno.



## Hallazgo No.10

### Bitácora autorizada extemporáneamente .

#### Condición

En el Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y la erupción del Volcán Pacaya, en la ejecución de las obras: a) Mantenimiento y Reparación de la Escuela Oficial Rural Mixta, b) Construcción de la Escuela Oficial Rural Mixta, ubicados en Aldea La Vega de Godínez, Municipio de San Martín Jilotepeque, Chimaltenango, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-13-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q514,569.10 y Q278,499.60 respectivamente; c) Mantenimiento y Reparación de la Escuela Oficial Urbana Mixta, d) Construcción de la Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicados en la Colonia Las Conchas, zona 17, Guatemala, ejecutados con base al Contrato No. DIDECO-14-105-2010-EO, ambos de fecha 30 de julio de 2010, por un monto de Q618, 131.69 y Q587, 513.56, suscrito entre el Ministerio de Educación y la Empresa Construcciones Efraín E. BOBURG, no cuentan con la bitácora de las obras, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 38, inciso a) establece: "Autorizar bitácoras para obras públicas previo a su ejecución y efectuar su fiscalización....".

#### Causa

Falta de controles oportunos, por parte del Ex Director de Planificación Educativa y el Supervisor de Obras, al no contar con registros autorizados en forma adecuada.

#### Efecto

No existe un control adecuado en la supervisión y fiscalización de los proyectos.

#### Recomendación

El Director de Planificación Educativa DIPLAN, debe girar instrucciones al Encargado de Ejecución de Obras, para que solicite la autorización del libro de bitácora, a la Contraloría General de Cuentas, antes del inicio de la ejecución de las obras.

#### Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 4 de mayo de 2011, el Ex Director de Planificación Educativa –DIPLAN-, manifiesta: "Respecto a este hallazgo quiero hacer mención que todos los controles y registros relacionados con la construcción de obras,



estaban a cargo de la Sub Dirección de Infraestructura de la Dirección de Planificación, quién coordinaba directamente con la Unidad Ejecutora de infraestructura física, organizada por el Despacho Viceministerial Administrativo, teniendo además, la responsabilidad de organizar, coordinar y dirigir al equipo de supervisores que se contrataron para la supervisión de las obras de infraestructura escolar que se programaron al tenor de las disposiciones del Despacho Superior."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por los Responsables, demuestran que las bitácoras de las obras indicadas, fueron autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, en fechas posteriores al inicio de los proyectos ejecutados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Planificación Educativa DIPLAN y al Supervisor de Obras, por la cantidad de Q 10,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI- - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de elaboración de contratos**

#### **Condición**

En el programa 12, Dirección de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, se contrató a 6 consultores para que realizaran la contextualización de un cuaderno de trabajo en el idioma Xinka, con cargo al renglón 189 Otros estudios y/o servicios, sin que exista contrato.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, VIII. Clasificación por objeto del gasto, 18 Servicios Técnicos y Profesionales, establece: "Comprende gastos en concepto de honorarios por servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis, auditorías, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas,



capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia. Adicionalmente se programan con cargo a los renglones de este subgrupo de gasto, las retribuciones por la prestación de servicios técnicos y profesionales originados por la suscripción de contratos o convenios para la ejecución o administración de programas y/o proyectos públicos."

### **Causa**

Se contrata al personal por medio de cruce de cartas, por parte del Director de DIGEBI.

### **Efecto**

Riesgo que no cumplan con la entrega del producto final.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de DIGEBI, para que suscriba los contratos de servicios profesionales, previo a iniciar las actividades de los consultores.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DIGEBI-DIR-250-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Director de Educación Bilingüe Intercultural y Licenciado Pedro Us, manifiestan: "La contratación de los consultores para la contextualización de un cuaderno de trabajo en el idioma Xinka, con cargo al renglón 189, al que se refiere este hallazgo, se realizó mediante cruce de cartas, con base en la Circular No. DUDAF-45-2008, de fecha 30 de mayo de 2008, la cual en su inciso A (Hoja No. 2) indica textualmente: "Por servicios técnicos ó profesionales contratados por única vez menores a Q 30,000.00, que no impliquen el desarrollo de un estudio o investigación, se harán a través de la generación de la "SOLICITUD DE GASTO/REQUERIMIENTO" (FOR-015-001), y con un cruce de cartas donde se definan, por parte de la Dependencia que requiera los servicios, descripción detallada del servicio a contratar, incluyendo lugar, fechas, horarios y formas de pago; y por parte de la persona o empresa que prestan el servicio, la aceptación de los términos del requerimiento."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque lo expresado en la circular No. DUDAF-45-2008, de fecha 30 de mayo de 2011, que mencionan los responsables, no es superior a la Ley, misma que es clara al indicar que, de acuerdo a el renglón presupuestario afectado, debe suscribirse el contrato respectivo.



**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de Educación Bilingüe Intercultural y Director de Educación Bilingüe Intercultural, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación****Área Financiera****Hallazgo No.1****Tarjetas de responsabilidad desactualizadas****Condición**

En la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, según reporte de las Tarjetas de Responsabilidad al 31 de diciembre de 2010, el monto total de la integración de las mismas asciende a Q36,236,253.50, el cual comparado con la sumatoria del FIN-01 Formulario de Resumen de Inventario que asciende a Q39,893,072.94, enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado el 10 de enero de 2011, reporta una diferencia de Q3,656,819.44. Asimismo, se estableció que se encuentran incluidas tarjetas por un monto de Q6,780,434.67 a nombre de personas que no prestan sus servicios en la Entidad.

**Criterio**

Instrucciones sobre Inventario de Oficinas Públicas, la Circular número. 3-57, del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas. Disposiciones Generales. Tarjetas de responsabilidad, establece: "Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado..."

**Causa**

Falta de control por parte del Encargado de Inventarios A. I., en el registro de las tarjetas de responsabilidad y falta de supervisión por parte del Coordinador Financiero y Auditoría Interna.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes propiedad de la Entidad, sin que exista



a quien deducir responsabilidades.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física, y éste a su vez al Coordinador Financiero, para que instruya al Encargado de Inventarios A.I., a efecto se establezcan las diferencias y se proceda a actualizar las tarjetas de responsabilidad.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número Oficio 12-2011-Inventarios DIGEF, de fecha 28 de abril de 2011, el señor Jefe del Departamento de Inventarios, manifiesta: “Con referencia a su oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-35-2011, relativo al hallazgo sobre tarjetas de responsabilidad desactualizadas, les estamos enviando la información por medio de la cual se justifica la diferencia enunciada en la parte referente a la condición de dicho hallazgo de la siguiente forma:

Refieren un monto de Q6,780,434.67 en tarjetas de responsabilidad inactivas que corresponden a personal que ya no presta sus servicios en nuestra entidad, esta situación se debió al error de haber incluido estas tarjetas inactivas, lo que produjo la confusión de incluirlas. Por esta razón estoy adjuntándoles nuevo listado por un valor total de Q29,455,818.83 el cual excluye las tarjetas que ustedes mencionan. Adicional a esto existen registros antiguos en el libro de inventarios de bienes que pertenecen al grupo 2 del manual de clasificaciones presupuestarias (bienes fungibles), los que se encuentran en proceso de depuración en libro de inventarios por valor de Q.74,496.80.

También hago de su conocimiento que el valor total de las tarjetas de responsabilidad activas no necesariamente representan la totalidad de los bienes inventariables, pues en los registros del libro de inventarios se encuentran bienes que no están cargados en las tarjetas de responsabilidad y que deben adicionarse al monto de las tarjetas para conciliar el saldo del libro de inventario.

Para facilitar su comprensión les presentamos la conciliación de dichos registros de la siguiente forma:

Total de inventario según libro de inventarios (FIN 1)	Q. 39, 893,072.94
1) (-) Bienes trasladados a escuelas, (resoluciones pendientes en MFP)	Q. 397, 172.03
2) (-) Bienes del grupo 2 por reclasificar	Q. 74,496.80
Total registro de libro de inventarios ya corregido	Q. 39,42 1,404.11
Total de bienes según tarjetas de Responsabilidad activas	Q. 29,455, 818.83
3) (+) Bienes en Bodega de Bienes Usados al 31/12/2010 por	Q. 2, 404,612.29
4) (+) Bienes en Bodega de Almacén al 31/12/2010 por	Q. 505,212.96
5) (+) Bienes por cargar en tarjetas por falta de avisos ADQ'S (estructuras deportivas para escuelas y muebles x remodelaciones)	Q. 6, 410,922.06
6) (+) Bienes sin código, x cargar a tarjetas s/inventario físico 10/201 (en proceso de investigación y depuración, adquiridos durante 18 años previos a mi toma de posesión)	Q. 644,837.97
Total Registros ya corregidos de bienes asignados	Q. 39, 421,404.11





Además les hago de su conocimiento que mi responsabilidad como encargado de inventarios empezó el día 5 de Mayo del 2009 y que los errores de registros fueron efectuados con fecha anterior a esta, mismos que ya se encuentran en fase de corrección mediante la depuración de los registros correspondientes.

Por lo anteriormente expuesto ruego a ustedes incluir el presente memorial como una justificante de las diferencias que encontraron, sujetándonos a la verificación de los mismos mediante un evento subsecuente a su auditoría y que sea incluido como parte del expediente de la misma.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “Se adjunta fotocopia del Acuerdo Ministerial No. 177-2009 de fecha 30 de enero 2009, el que establece en su artículo 8 entre otras, que los inventarios son funciones de carácter administrativo, por lo que deberán realizarse en la sección que corresponda dentro de la estructura organizacional de la distintas direcciones del Ministerio de Educación, por lo que la Coordinación Financiera no tiene ninguna responsabilidad en el atraso de la operatoria de tarjetas de responsabilidad.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Ex Supervisor de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, manifiesta: “En lo relacionado a lo descrito en el tercer párrafo en donde indican... “para que, como responsable directo de las deficiencias establecidas”..., no estoy de acuerdo con lo señalado en el citado párrafo por las siguientes razones:

1. Durante el año 2010 en la DIGEF no funcionó ninguna delegación de auditoría, como ustedes se pudieron dar cuenta, las intervenciones de fiscalización fueron sobre auditorías específicas, de acuerdo a la Unidad Ejecutora donde asignaran a los auditores bajo mi supervisión.
2. La actuación de Evaluación del trabajo desarrollado por uno de los varios auditores bajo mi cargo, en calidad de Supervisor en el desarrollo de una de las varias Auditorías de la DIGEF no me compromete en el manejo financiero y administrativo de esa Unidad Ejecutora, sino más bien la revisión del trabajo del Auditor Asignado, quien de conformidad con la muestra establecida, el tiempo asignado, su experiencia y su alcance, darán como resultado un informe que es aprobado por el Director de Auditoría del MINEDUC.
3. No fui supervisor específico asignado a la DIGEF del MINEDUC, sino más bien mi actuación se circunscribió a la revisión del trabajo desarrollado por los auditores en varias unidades ejecutoras del MINEDUC, incluyendo algunos departamentos del interior de la República de Guatemala, que estuvieron asignados a mi persona. En la DIGEF se realizaron varias auditorías durante el año 2010 y en varias hay diferentes auditores y supervisores asignados, para que a mi persona se me



quieran imputar responsabilidades con respecto al manejo administrativo y Financiero de la citada Unidad Ejecutora.

4. En todas las actuaciones como supervisor he observado lo descrito en la normativa interna del MINEDUC, Normas Generales y Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas y la fiscalización se ha desarrollado según lo descrito en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental, en las siguientes áreas:

Familiarización

Planificación

Ejecución

Presentación de Resultados

En todas las fases citadas anteriormente, se efectuaron con base en el MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL.

En lo relacionado al hallazgo descrito y según el Párrafo del ALCANCE, del informe de Auditoría DIDAI453-FIN194-GUA157-2010, y el NOMBRAMIENTO DIDAI-A-449-2010, la evaluación fue de tipo FINANCIERO con enfoque en el CIERRE PRESUPUESTAL. Las auditorías de Activos Fijos se realizan separadamente, como es el caso de la DIDAI-A-28-2009, donde se presentan hallazgos de Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas. Con respecto al MANEJO DE LOS INVENTARIOS EN EL INFORME DIDAI453-FIN194-GUA157-2010, si se enfatizó en el hallazgo No. 2 del informe, QUE NO SE PRACTICÓ TOMA FÍSICA DE INVENTARIO, precisamente porque la auditoría está enfocada en el cierre del ejercicio 2010, coincidiendo con el valor descrito de Q39,893,072.94.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Encargado de Inventarios A.I., en virtud que en los argumentos presentados manifiesta que en los registros del libro de inventarios se encuentran bienes que no están cargados en las tarjetas de responsabilidad y que deben adicionarse al monto de las tarjetas para conciliar el saldo del libro de inventario. Se desvanece el hallazgo, para el Coordinador Financiero, debido a que el Acuerdo Ministerial No.177-2009, lo exime de dicha responsabilidad y el Ex Supervisor de Auditoría Interna, por los argumentos y documentos presentados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Encargado de Inventarios A.I., por la cantidad de Q20,000.00.



## Hallazgo No.2

### Órdenes de compra emitidas con fecha posterior a facturas

#### Condición

En el programa 04 Actividades comunes a los programas 12, 13 y 14, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, según CUR’s números 5378, 5430 y 5479, renglón 211 Alimentos para personas, se determinó que las órdenes de compra tienen fecha posterior a las facturas, según detalle siguiente:

FACTURA No.	FECHA FACTURA	ORDEN COMPRA	FECHA O.C.
1135	04/06/10	14,335	07/06/10
0286	14/06/10	15,498	15/06/10
0287	16/06/10	15,784	17/06/10

Acuerdo Ministerial de Finanzas Públicas número 40-2005, de fecha 29 de diciembre de 2005, mediante el cual se acuerda Crear el Sistema Informático de Gestión, denominado SIGES, en su artículo 3, establece: “El sistema SIGES, interactuará con los sistemas informáticos GUATECOMPRAS Y SICOIN-WEB y será administrado por la Dirección de Contabilidad del Estado en coordinación con la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Se implementará una primera fase que prevé automatizar, estandarizar y normar los procesos relacionados con la orden de compra, a partir del dos de enero del año 2006 y su utilización será obligatoria para todas las instituciones del Sector Público, iniciando con las dependencias de la Administración Central, hasta cubrir toda institución que utilice el sistema SICOIN-WEB.” En los procedimientos del SIGES, 3.2.1 Orden de Compra, indica: “Son aquellas gestiones en las que se hace una provisión del gasto, es decir aun no se ha recibido el bien o servicio.”

#### Causa

Falta de cumplimiento y supervisión de un proceso sistemático y ordenado por parte de la Jefe de Compras y Coordinador Administrativo, en las adquisiciones de bienes y servicios.

#### Efecto

Provoca la no transparencia al realizar compras, sin haber efectuado la provisión del gasto respectiva.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física y éste a su vez al Coordinador Administrativo, para que instruya al Jefe de Compras a efecto que realice en el sistema la secuencia sistemática y ordenada en las adquisiciones de bienes y servicios; asimismo, efectúe la supervisión adecuada a dicho proceso.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. CA-026-2011, de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta “Se dio fiel cumplimiento a su recomendación, para cuyo efecto se adjunta fotocopia del Oficio-CA-25-2011, de fecha 02 de mayo 2011 enviado al Jefe de Compras.

a)La Coordinación Administrativa, supervisa que se agilicen los procesos administrativos, para los efectos procedentes de la ejecución presupuestaria, mas no los audita para verificar sí los expedientes sí cumplen o no con los requisitos legales y demás disposiciones administrativas que le son inherentes a cada proceso; puesto que esto es una función propia del Jefe de compras, ya que es quien aprueba las Ordenes de Compra para su trámite respectivo.

b)La Constitución Política de la República de Guatemala, en su Artículo 238, Inciso g); indica que la Ley Orgánica del Presupuesto regulará la forma de comprobar los gastos públicos.

c)La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su “ARTÍCULO 14. BASE CONTABLE DEL PRESUPUESTO. Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.”

d)La Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece en su “ARTÍCULO 26. LIMITE DE LOS EGRESOS Y SU DESTINO.” ... No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de crédito presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.”

e)El Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo No. 240-98; en su ARTÍCULO 12. CARACTERISTICAS DEL MOMENTO DE REGISTRO, establece en el Numeral 2, Inciso “b)Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y,…”

a)La Solicitud de Gasto/Requerimiento FORMA ADQ-FOR-01D, versión 7. El cual contiene la Constancia de Disponibilidad presupuestaria a través de la cual se CERTIFICA que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe. Lo cual



garantiza que existen fondos suficientes para adquirir el compromiso objeto del gasto.

b) Los proveedores despachan los bienes, servicios, materiales y suministros que se le requieran, con fundamento en la Orden de Pedido Emitido por el Sistema de Gestión de Calidad y no con la Orden de Compra, la cual se emite posteriormente para su CUR's de Compromiso y CUR's de Devengado.

c) Narrativa del Proceso de Gestión de Adquisiciones, Código: ADQ-PRO-01 APROBADO por EL Ministerio de Educación.

d) En virtud de las disposiciones legales citadas y para efectos de su cumplimiento, se toma como fundamento de los procesos administrativos, el descrito en la Narrativa del Proceso de Gestión de Adquisiciones, Código: ADQ-PRO-01 APROBADO por EL Ministerio de Educación.

e) CIRCULAR DIDEFI-03-2010, SIAD 208682, de fecha 12 de abril del 2010. Por instrucción del Despacho Superior del Ministerio de Educación se establece la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.

f) Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación de fecha 30 de noviembre de 2010. A través de la cual se aprueba la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos."

En oficio No. DIGEF-SAF-CD-85-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, la señora Jefe de Compras, manifiesta: "De conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, específicamente en el "PROCEDIMIENTO ADQUISICIONES" (ADQ-PRO-01), (publicado en la dirección <http://172.16.0.13/iso9000>), aprobado por la máxima autoridad del Ministerio de Educación, establece en el paso 31 el registro de la Orden de Compra en el sistema SIGES, para generar el respectivo CUR de compromiso y ser trasladado el expediente a la Unidad Financiera. En tal virtud en los CUR'S números 5378, 5430 y 5479 se cumplió con el procedimiento establecido. Así mismo la CIRCULAR DIDEFI 03-2010 indica la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación."



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las Normas ISO aplicadas, no son superiores a la legislación vigente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Administrativo y Jefe de Compras de DIGEF, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Exceso de recursos financieros en cuenta monetaria**

##### **Condición**

En la Dirección General de Educación Física –DIGEF–, la cuenta número 311-505530-9 del Banco de Desarrollo Rural, S.A., a nombre de dicha Dirección, aperturada para operar el Fondo Rotativo Interno tiene un monto autorizado por el Banco de Guatemala, desde el año 2003, por la cantidad de Q500,000.00, sin embargo, se determinó que para el año 2010, la cantidad autorizada para dicho fondo fue de Q1.500,000.00, el excedente no está autorizado por el Banco de Guatemala y Tesorería Nacional.

##### **Criterio**

La Resolución JM-178-2002, de la Junta Monetaria, en el punto III, Proyecto de Disposiciones Reglamentarias, relativas al traslado de recursos financieros al Banco de Guatemala, por parte de los entes oficiales y a la constitución de depósitos, por parte de los mismos, en los bancos del sistema, con los recursos destinados a cubrir sus operaciones de giro ordinario, establece: “Reglamentar la constitución de depósitos en los bancos del sistema, por parte de los entes oficiales, con los recursos destinados a cubrir sus operaciones de giro ordinario, de la manera siguiente: 1. Disponer que los entes oficiales obligados a mantener sus recursos financieros, provenientes del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, en el Banco de Guatemala, pueden constituir en los bancos del sistema, previa autorización de este, depósitos monetarios por los montos que sean necesarios para cubrir sus operaciones de giro ordinario.” “...Dichos entes deberán presentar al Banco de Guatemala el formulario que para el efecto éste establezca, el cual deberá ser firmado por el representante legal de la institución de que se trate y contendrá; a) Datos generales del ente oficial; b) El o los



nombres de los bancos del sistema en los que, bajo estricta responsabilidad de la entidad de que se trate, desee constituir los depósitos monetarios; y c) Monto que proyecta utilizar para su giro ordinario en un período de treinta días calendario.”

### **Causa**

Falta de gestión, al no solicitar la autorización correspondiente por parte del Coordinador Financiero de la Dirección General de Educación Física y falta de Supervisión de la Dirección de Auditoría Interna, al no requerir la autorización correspondiente.

### **Efecto**

Provoca que el exceso en la cuenta monetaria, no promueva la transparencia en el manejo de disponibilidad de efectivo.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física, y éste a su vez al Coordinador Financiero, a efecto que se obtenga la autorización del incremento al monto autorizado del Fondo Rotativo Interno para operar los recursos financieros de la Institución en la cuenta aperturada en BANRURAL. Asimismo, Auditoría Interna deberá evaluar dicho proceso.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Coordinador Financiero, manifiesta: “Se adjunta fotocopia de la constancia No. 11-2011 de fecha 31 de enero 2011, por medio del cual la Tesorería Nacional autoriza la continuación del trámite ante el Banco de Guatemala, quedando pendiente a la fecha únicamente la autorización del Banco de Guatemala.”

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Erick Omar de la Cruz Aldana, Ex Supervisor de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, manifiesta: “Con respecto a este hallazgo se debe tomar en cuenta que no es obligación de la Auditoría Interna examinar el 100% de todas las operaciones realizadas por las diferentes unidades ejecutoras, pues los tipos de auditoría dependen de las circunstancias, necesidades y prioridades establecidas en el Plan anual de Auditoría.

La situación señalada fue evaluada por la Contraloría General de Cuentas a través del SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL –SAG- el 30 de noviembre de 2009, página 5 de 16, habiéndose presentado la documentación correspondiente.

Asimismo en lo relativo a este hallazgo específicamente, en el inciso 3.3.7 Eficiencia en el manejo y utilización de la auditoría interna gubernamental, del



MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, parte introductoria, segundo párrafo establece: ... “Se debe otorgar prioridad y mayor atención a las áreas o actividades gubernamentales más importantes y no concentrar esfuerzos en debilidades administrativas aparentes que se relacionen con el incumplimiento de leyes, regulaciones, y otras deficiencias, las cuales si bien forman parte del alcance de las auditorías, no siempre representan aspectos sustantivos en la gestión de las entidades auditadas. La identificación de causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas, tiene el propósito de promover el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional y constituyen aspectos prioritarios en el enfoque del trabajo de la auditoría interna gubernamental. ...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador Financiero de DIGEF, en virtud que la fecha de la constancia adjuntada, corresponde al año 2011. Se desvanece el hallazgo para el Ex Supervisor de Auditoría Interna, con base en los argumentos y documentación presentados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero de DIGEF, por la cantidad de Q20,000.00.

## **DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR -MINISTERIO DE EDUCACION- - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Información electrónica formato Excel, no confiable**

#### **Condición**

En la verificación de expedientes de becarios de empleo con modalidad de capacitación técnica, se detectaron 25 beneficiarios con números de cuentas de depósitos monetarios certificadas por BANRURAL, distintas a las proporcionadas por la Dirección General de Educación Extraescolar, por medio de información electrónica formato Excel. Asimismo ingresaron nombres y apellidos escritos en forma distinta a la que consta en cédula de vecindad.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 959-2010, del 09 de junio de 2010, del Ministro de Educación, Artículo 14, incisos octavo y noveno, indican: “El beneficiario será





responsable de aperturar una cuenta de depósitos monetarios en un banco del sistema, en la cual se acreditarán los fondos establecidos para la beca. Cuando se haya realizado la apertura de la cuenta monetaria deberá trasladar a la Dirección General de Educación Extraescolar el número de cuenta correspondiente. La Dirección General de Educación Extraescolar será la responsable de conformar el/los expedientes para los pagos respectivos.” Artículo 12 Documentos de solicitud. “Las personas interesadas a optar a una beca empleo deberán presentar en original y copia los documentos siguientes: ....Documento personal de identificación (DPI) o cédula de vecindad...”.

### **Causa**

Falta de control sobre el ingreso de la información correspondiente a las cuentas monetarias de cada beneficiario en el formato Excel.

### **Efecto**

Información no confiable en el acreditamiento de los fondos a los becarios.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Extraescolar, a efecto se aplique el control adecuado en el registro de la información y se depure la información referente a las cuentas monetarias y a la veracidad de los nombres y apellidos de los beneficiarios de becas de empleo, con la confrontación de la cédula de vecindad y/o DPI.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 4 de mayo de 2011, la Directora General de Educación Extraescolar, manifiesta: “Se revisaron las cuentas, nombres y apellidos de los beneficiarios de becas empleo, en su modalidad de capacitación técnica laboral a las que se refiere el hallazgo y primer listado proporcionado; y se cotejaron con los acreditamientos proporcionados por el Banco de Desarrollo Rural, coincidiendo las cuentas con los nombres de sus respectivos propietarios, según consta en los reportes de acreditamientos que se adjuntan a la presente. Se detectaron los errores en los datos de los beneficiarios referidos en el DAG-AP-MINEDUC-265-2011 y fueron tomadas las medidas correctivas, como se demuestra en el listado actualizado y documentos de identificación de los beneficiarios adjuntos.

En el listado de acreditamientos del Banco de Desarrollo Rural que se adjunta no aparece el de la señorita Carmen Beatriz Reynoso Ixcoyoyac, ya que fue acreditado por Ludvin Alexander Mejía Aceytuno. Según los oficios números DIGEEX 631-2010 de fecha 7 de diciembre de 2010, entregado al Lic. Edgar Pimentel, Director de Auditoría Interna haciendo entrega de 78 expedientes con



papelería original de beneficiarios de pasantía, DIGEEX 634-2010 de fecha 7 de diciembre de 2010 dirigido a Siomara Elizabeth de Gandarias Aguilar, entregando 42 expedientes con papelería original de beneficiarios de capacitación técnica laboral, DIGEEX 633-2010 de 7 de diciembre de 2010, dirigido al Lic. Fausto Dionicio Salvador Gómez, entregando 42 expedientes con papelería original de beneficiarios de capacitación técnica laboral, DUGEEX 635-2010 de fecha 7 de diciembre de 2010 dirigido al Lic. Julio Enrique Ibarra Monzón, entregando 42 expedientes con papelería original de beneficiarios de capacitación técnica laboral, funcionarios de la Contraloría General de Cuentas, figuran las personas: Marta Delia Morales Consuegra, Sindy Maricela Velásquez González, Sonia Azucena Soc González, Carmen Beatriz Reynoso Ixcotoyac; Ludvin Alexander Mejía, lo que impide adjuntar copia de su documento de identificación.

En el primer listado proporcionado únicamente aparecen ocho (8) beneficiarios, más cuatro(4) del segundo listado y noventa y cinco (25) como lo menciona el hallazgo y se responde conforme a los listados facilitados. En virtud de lo expuesto, con todo respeto solicito Que se tenga por evacuada la audiencia que me fue concedida para presentar argumentos o documentos para desvanecer los hallazgos. Que se tengan por aportados los medios de prueba. Se archive la presente diligencia.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que del análisis realizado a los comentarios y documentación presentada por el responsable, no desvanecen el hallazgo, además, el responsable reconoce la deficiencia encontrada en la información electrónica proporcionada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora General de Educación Extraescolar, por la cantidad de Q10,000.00

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de documentación de respaldo en becas de empleo**

#### **Condición**

Se estableció en la revisión de expedientes correspondientes al Programa de Becas de Empleo con modalidad capacitación técnica, que no se adjunta certificación del último grado de estudios, acta de adjudicación, notificación de adjudicación, copia de la constancia de cuenta de depósitos monetarios,



constancias de visitas de supervisores para verificación de asistencia de los beneficiados. Asimismo, en la revisión de becas empleo con modalidad de pasantía, se encontraron dos expedientes sin la ficha socioeconómica.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 959-2010, de fecha 09 de junio de 2010, del Ministerio de Educación, Artículo 12, establece: “Documentos de solicitud. Las personas interesadas a optar a una beca empleo deberán presentar en original y copia los documentos siguientes: Ficha socioeconómica, ...certificado del último grado cursado ... Artículo 14 Proceso de Adjudicación ... se suscribirá acta de adjudicación por las personas que resulten favorecidas emitiendo el acuerdo ministerial que corresponda ... La Dirección General de Educación Extraescolar dará los avisos que correspondan al Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Centros de capacitación y empresas que autorizaron la pasantía. ...La Dirección General de Educación Extraescolar será la responsable de conformar el/los expedientes para los pagos respectivos. Artículo 15, establece: “Seguimiento y monitoreo Becas Empleo. Para el seguimiento y monitoreo de las becas empleo se realizará de la siguiente manera: La Dirección de Educación Extraescolar, delegados de Trabajo y Previsión Social y delegados del Ministerio de Economía se coordinarán para que se realice al menos dos visitas a los centros de capacitación para las becas empleo, capacitación técnica laboral y empresas participantes en las becas empleo pasantía, para verificar la asistencia y desarrollo de los beneficiados de las becas empleo.”

### **Causa**

Incumplimiento de funciones de la Dirección de Educación Extraescolar, al no conformar los expedientes de los beneficiarios de becas de empleo con todos los documentos requeridos.

### **Efecto**

No existe certeza del proceso de calificación, selección y conformación de expedientes de los beneficiarios, para hacerse acreedores al aporte económico respectivo.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Extraescolar, para que conforme los expedientes de los becarios con la documentación requerida. Asimismo, que previo al acreditamiento del aporte económico a los beneficiarios se verifique que el expediente contenga toda la documentación de soporte, suficiente, competente y pertinente, que garantice la calidad y transparencia del gasto.



## Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 4 de mayo de 2011, la Directora de Educación Extraescolar, manifiesta: “Para dar respuesta al hallazgo número dos (2) en el que se describe: “Se estableció en la revisión de expedientes correspondientes al programa de Becas de Empleo con modalidad capacitación técnica que no se adjunta certificación del último grado de estudios, acta de adjudicación, notificación de adjudicación, copia de la constancia de cuenta de depósitos monetarios, constancias de visitas de supervisores para verificación de asistencia de los beneficiados. Asimismo, en la revisión de becas empleo con modalidad de pasantía, se encontraron dos expedientes sin la ficha socioeconómica.”Al respecto manifiesto lo siguiente: Que las certificaciones y/o fotocopias de las actas de adjudicación se encuentran en resguardo de la Dirección General de Educación Extraescolar, ya que las actas fueron suscritas en libros de las direcciones departamentales de educación. Proceso interno establecido en el acuerdo 487-2010. Debido a las dificultades enfrentadas por los becarios para aperturar sus cuentas bancarias, en los diferentes municipios de la república, se acordó con el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- que la Dirección General de Educación Extraescolar enviara los listados de beneficiarios, el banco aperturaba las cuentas monetarias específicas para el Programa de Becas Solidarias, enviando de regreso los números para ser trasladados a la unidad financiera del Ministerio de Educación, razón por la cual no hay constancias individuales de las cuentas en los expedientes.

Según el acuerdo ministerial 487-2010 de fecha 22 de marzo del 2010, en su artículo ocho (8) explica que la administración del programa de becas empleo corresponde a la Dirección General de Educación Extraescolar, y el acuerdo 959-2010 de fecha 09 de junio de 2010, en su artículo quince (15) establece el monitoreo del programa. El Ministerio de Economía, se retiró del programa de becas solidarias sin hacerlo del conocimiento del Ministerio de Educación y el Ministerio de Trabajo se encargó únicamente del monitoreo de las becas empleo en la modalidad pasantía, por lo que el monitoreo de la capacitación técnica laboral se realizó únicamente con personal de la sede central de la –DIGEEX- y con la participación del coordinador departamental de educación extraescolar (en cada dirección departamental de educación, el personal de educación extraescolar está integrado únicamente por un coordinador y en algunos casos un asistente). La notificación de adjudicación a los becarios seleccionados, se realizó por parte de las Coordinaciones Departamentales de Educación Extraescolar, en forma verbal, telefónicamente y hasta por radio, debido a las distancias, a lo limitado del tiempo y a la falta de recursos como: vehículo, combustible, mensajero, toner y hojas impresión.

Fue una exigencia de cada Comité Departamental instaurado en cada una de las



Direcciones Departamentales de Educación, que los expedientes contarán con los requisitos establecidos. No podemos dar una explicación de la falta de certificación del último grado de estudios y de las fichas socioeconómicas por no contar con los nombres de los beneficiarios con expedientes supuestamente incompletos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los documentos descritos como requisitos en Acuerdo Ministerial, deben conformar el expediente de cada becario. Asimismo, no se tiene evidencia de las notificaciones y aunque éstas se realicen por distintos medios, debe quedar constancia escrita y firmada cuando el beneficiario se presente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para la Directora General de Educación Extraescolar, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Becas pagadas no utilizadas**

##### **Condición**

En el Programa de becas solidarias, se estableció que fueron adjudicadas 86 becas empleo modalidad capacitación técnica laboral, por la cantidad de Q93,350.00, las que de acuerdo con información proporcionada por el INTECAP, no cumplieron con algunos requisitos establecidos por el Ministerio de Educación, sin embargo fueron parcial y/o totalmente pagadas y/o pagadas de más.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 959-2010, del 09 de junio de 2010, del Ministro de Educación. Artículo 16, primer inciso, establece: "Causas de cancelación de la beca. Si el beneficiario o beneficiaria no cumple con el 85% de la asistencia." El Contrato de beca empleo 2010. Modalidad Capacitación Técnica Laboral, suscrito entre la Dirección General de Educación Extraescolar del Ministerio de Educación y el becario, en cláusula sexta, literales d) y e) indica: "De conformidad con el presente contrato, esta beca será cancelada por las causas siguientes: d) Abandonar el centro de capacitación por más de cinco días, sin permiso, excusa o causa justificada. E) No hacer uso de la Beca Empleo dentro del término de treinta (30) días después de la notificación de adjudicación." Acuerdo Ministerial No. 1330 del 02 de agosto de 2010. Artículo 10. Para el presente ejercicio fiscal y por esta única vez, el aporte al becado será de Q1,500.00 acordado en el artículo anterior



para la capacitación técnica laboral, se entregará entre los meses de junio y noviembre, y el monto correspondiente a la capacitación será establecido hasta que sea suscrito el documento correspondiente con la empresa que preste el servicio de capacitación, pudiendo este ser mayor al establecido en el artículo anterior, pues dependerá del valor total en el documento citado y el número de becados inscritos.” Acuerdo Ministerial 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2010, artículo 9, “Auditoría y Evaluación. A fin de garantizar la transparencia y calidad en el uso de los recursos asignados, la ejecución de este Programa será objeto de auditorías y evaluaciones, en los aspectos administrativo, financiero y educativo, por las dependencias especializadas dentro del Ministerio de Educación: Dirección de Auditoría Interna, Dirección General de Gestión Educativa y Dirección General de Educación Extraescolar...”.

### **Causa**

No existió el seguimiento y monitoreo en las Becas de Empleo, para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y normas establecidas en Acuerdo Ministerial, por parte de las autoridades de la Dirección General de Educación Extraescolar; asimismo, no existió evaluación del control interno por parte de Auditoría Interna.

### **Efecto**

Menoscabo en los intereses del Estado, al realizar pagos de becas no utilizadas por los beneficiarios.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Extraescolar y al Director de Administración Financiera, para que se proceda a solicitar el reintegro de los acreditamientos de las becas no utilizadas por incumplir con algunos requisitos establecidos. Asimismo, nombrar para futuras ocasiones la comisión de seguimiento y monitoreo en las Becas de Empleo, para que se verifique el cumplimiento de las cláusulas contractuales y normas establecidas para el otorgamiento de becas empleo. Asimismo, la Auditoría Interna deberá implementar controles internos, para verificar el cumplimiento del seguimiento y monitoreo de las becas empleo.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2011, el Licenciado Edgar Salvador Pimentel Chinchilla, Ex Auditor Interno del Ministerio de Educación, manifiesta: “No se demuestra cuál fue mi responsabilidad en la aprobación del pago toda vez que no tengo participación directa en la selección de las becas de empleo, procesos y autorización del pago respectivo, del cual se me imputa la formulación del cargo provisional No.DAG-FC-07-2011, derivado que dicha actividad no se



encuentra dentro de las funciones y atribución que le corresponden al Director de Auditoría Interna según el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección de Auditoría Interna aprobado. Se encuentran las siguientes consideraciones técnicas y legales con la realización del trabajo de auditoría interna: La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, en cumplimiento a las Leyes, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, específicamente la No. 1.7, Evaluación de Control Interno, (AI-PE 4) Criterio para la selección de muestras y políticas institucionales emitidas para la ejecución del Programa de Becas, realizó el siguiente trabajo. Así como las Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental 2. Normas para la Planificación de la auditoría del sector gubernamental; 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, realizó el siguiente trabajo.

En febrero de 2010 efectuó seguimiento a la Evaluación Preliminar de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas realizada en octubre de 2009 en DIGEEX, según informe de Auditoría DIDAI39-GES22-GUA18-2010.

En marzo de 2010 nuevamente se practicó Auditoría Financiera y de Gestión en DIGEEX, según informe de Auditoría DIDAI-79-GES54-GUA39-2010, donde nuevamente se evaluó el Control Interno de la mencionada Dirección.

Con fecha 26 de abril de 2010 a través de oficio DIDAI-669-2010, la Dirección de Auditoría Interna emite opinión con relación a los contratos de Becas empleo para las modalidades de capacitación técnica y pasantías.

El 26 de noviembre de 2010 se emitió el nombramiento número DIDAI-A-452-2010 en el cual se nombró auditor para realizar revisión a las becas solidarias escolarizadas, las cuales fueron proporcionadas por la Dirección de Planificación Educativa–DIPLAN-considerando el monto de becas otorgadas de Q17,805.000.00.

Adicional a lo anterior se constato la existencia de políticas institucionales en la emisión de un Reglamento para el control y manejo de todo lo relacionado a las becas de solidaridad en sus diferentes modalidades, el cual es de su conocimiento y debió ser aplicado por los responsables.

Así mismo, se ha dado cumplimiento a lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las cuales indican lo siguiente: Que las Unidades de Auditoría Interna deben basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el



ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con Independencia: La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

Que el trabajo de la Auditoría Interna se basa en la selección de muestras, las cuales permiten aplicar criterio profesionales para decidir a través de diferentes medios, que elementos serán objeto de evaluación del universo, a efecto de fundamentar razonablemente los resultados y conclusiones en relación a la entidad auditada."

En oficio No. O-DIDAI-401-2011, del 25 de abril de 2011, el Licenciado Marcos Antonio Girón Guerra, Ex Auditor Interno del Ministerio de Educación, manifiesta: "La Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, en cumplimiento a las Leyes, Normas Generales de Control Interno, Guías de Auditoría (AI-PE 4) y políticas institucionales emitidas para la ejecución del Programa de Becas, realizó el siguiente trabajo: En febrero de 2010 efectuó seguimiento a la Evaluación Preliminar de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas realizada en octubre de 2009 en DIGEEX, según informe de Auditoría DIDAI39-GES22-GUA18-2010.

En marzo de 2010 nuevamente se practicó Auditoría Financiera y de Gestión en DIGEEX, según informe de Auditoría DIDAI-79-GES54-GUA39-2010, donde nuevamente se evaluó el Control Interno de la mencionada Dirección.

Con fecha 26 de abril de 2010 a través de oficio DIDAI-669-2010, la Dirección de Auditoría Interna emite opinión con relación a los contratos de Becas empleo para las modalidades de capacitación técnica y pasantías.

El 26 de noviembre de 2010 se emitió el nombramiento número DIDAI-A-452-2010 en el cual se nombró auditor para realizar revisión a las becas solidarias escolarizadas, las cuales fueron proporcionadas por la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- considerando el monto de becas otorgadas de Q17,805.000.00.

Adicional a lo anterior se constato la existencia de políticas institucionales en la





emisión de un Reglamento para el control y manejo de todo lo relacionado a las becas de solidaridad en sus diferentes modalidades, el cual es de su conocimiento y debió ser aplicado por los responsables.

Así mismo, se ha dado cumplimiento a lo indicado en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental y normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas, las cuales indican lo siguiente: Que las Unidades de Auditoría Interna deben basar su función en la práctica del control interno posterior, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad.

Para que la función de la auditoría interna sea eficiente, debe contar con Independencia: La función de la auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar.

Que el trabajo de la Auditoría Interna se basa en la selección de muestras, las cuales permiten aplicar criterio profesionales para decidir a través de diferentes medios, que elementos serán objeto de evaluación del universo, a efecto de fundamentar razonablemente los resultados y conclusiones en relación a la entidad auditada."

En memorial sin número, de fecha 4 de mayo de 2011, la Directora General de Educación Extraescolar, manifiesta: "I. El día once de abril de dos mil once fui notificada del Oficio de Formulación de Cargos Provisional número DAG-FC-CERO CERO SIETE-DOS MIL ONCE (DAG-FC-007-2011) de fecha ocho de abril de dos mil once, por medio de la cual, se me confiere evacuar la audiencia dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, para presentar argumentos o documentos que justifiquen el pago parcial y/o total de ochenta y seis becas empleo, modalidad capacitación técnica laboral ejecutados dentro del programa quince (15) Becas solidarias en el componente becas empleo con cargo en el renglón cuatrocientos diez y seis (416) "Becas de estudio en el interior", por un valor de noventa y tres mil trescientos cincuenta quetzales (Q93,350.00).

II. En vista de lo anterior, me permito presentar los argumentos y documentos de desvanecimiento de los cargos imputados, donde compruebo que los 86 becarios de empleo, recibieron los pagos indicados porque se inscribieron y participaron de los cursos de capacitación técnica laboral en el INTECAP.



1. Las ochenta y seis personas que se listan en el anexo 1 del DAG-FC-07-2011 fueron acreedoras de las becas según consta en las actas de adjudicación de las direcciones departamentales de educación correspondientes, por lo que fueron inscritos en INTECAP y adquirieron el derecho a la beca de capacitación técnica laboral. Esto permitió hacerles el depósito de quinientos quetzales (Q.500.00) como primer desembolso o pago.

2. Del listado referido en el anexo 1 del DAG-FC-07-2011,

a. A treinta y ocho (38) personas beneficiarias del programa de becas solidarias en la modalidad de capacitación técnica laboral, se les acreditó un total de quinientos quetzales (Q500.00) en un primer pago por concepto de participación en el inicio del curso; sin embargo, por su inasistencia se les canceló la beca, conforme a lo establecido en el acuerdo ministerial no. 959-2010 y según constan las actas de adjudicación de becas incluidas en el expediente.

b. A cuarenta y dos (42) personas se acreditó un total de un mil quinientos quetzales (Q1, 500.00) porque cumplieron con la asistencia mínima del ochenta y cinco (85%) que se establece en el artículo 16 del acuerdo 959-2010, según constan en los listados de asistencia y registros de evaluación recibidos por INTECAP; listados de asistencias de los informes de las coordinaciones departamentales y técnicos de la Dirección General de Educación Extraescolar central.

c. Darvin Antonio Mateo Virula, aparece con un monto de un mil quetzales, (Q.1,000.00) pero según los registros de pago, únicamente se le depositó quinientos quetzales (Q.500.00).

d. En el caso de los señores Elicia Magdalena Ceto de Paz, número 73 en el listado de la Contraloría de Cuentas, Darlín Yojana Chay Chim, número 1, Amilcar Federico Pérez Hernández, número 41, Baldomero Pop Maas número 85 y José Arnoldo López Morales, número 6, se solicitó al BANRURAL el traslado del acreditamiento al fondo común.

e. A la señorita Regina Ester Quijada Padilla, número 19, se le canceló la cantidad de un mil quetzales (Q.1,000.00) de más, pues se retiró del curso por lo que se le envió por parte de la dirección departamental de educación de Izabal, un oficio para que reintegre esa cantidad.

IV. Del listado anexo de 86 beneficiarios en mención a ninguna persona se le canceló más de los mil quinientos quetzales (Q.1500.00) que corresponden al



monto de la beca. En los casos en los que en el DAG-FC-07-2011 aparece que el valor recibido es de mil seiscientos cincuenta quetzales (Q.1,650.00); con fecha 13-08-2010, se hizo la transferencia al fondo común, la cantidad de ciento cincuenta quetzales (Q150.00) según constan en los reportes del Banco de Desarrollo Rural CUR 54, CUR 63 Y CUR 67; y en el caso de la señorita Ana Raymundo Bernal, que aparece con un valor de mil setecientos cincuenta quetzales (Q1,750.00) únicamente se le depositó Q.1,500.00, como constan los depósitos realizados.

V. Según el artículo 15 del acuerdo ministerial 959 de fecha 9 de junio de 2010, corresponde a la Dirección General de Educación Extraescolar el seguimiento y monitoreo para la verificación de la asistencia de los beneficiarios, el cual se realizó a través de los coordinadores departamentales de educación extraescolar y de técnicos de la sede central, en las sedes de capacitación según constan en los informes de monitoreo.

VI. En los casos donde se pagó la beca completa y el beneficiario se retiró, se debe a que el último pago de becas empleo, se realizó el 25 de noviembre de 2010, fecha límite para realizar estas gestiones o se quedarían como deuda y el informe presentado por INTECAP; donde se registraban las asistencias y deserciones, se recibió posterior a la fecha de pago como consta en el oficio DP-27-2010 de fecha 6 de diciembre del año 2010. En este informe se consigna que las personas no finalizaron el curso, lo que indica claramente que si asistieron y que por alguna razón se retiraron antes de recibir su constancia de participación.

VII. Las becas empleo, en el subcomponente capacitación técnica laboral, se pagaron en el grupo 4 Transferencia Corrientes “Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones: 41 Transferencias Directas a Personas: 416 Becas de estudio en el interior. Egresos por becas de estudio en el interior del país, de acuerdo a reglamentos o convenios específicos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los documentos presentados por la Directora General de Educación Extraescolar, no se consideran suficientes para desvanecer los cargos, toda vez que la información proporcionada por el INTECAP, contradice lo manifestado por la DIGEEX. Asimismo, lo manifestado por los señores Ex Auditores Internos, en cuanto a haber auditado las becas escolarizadas, no desvanece los cargos, debido a que sus comentarios no tienen ninguna relación



con las becas de empleo que de conformidad con el Acuerdo Ministerial 487-2010 artículo 9, estaban obligados a fiscalizar.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación definitiva de cargos, de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, inciso f) y Acuerdo Gubernativo 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, primer párrafo, para la Directora General de Educación Extraescolar y Ex Auditores Internos del Ministerio de Educación, por la cantidad de Q93,350.00.

## **DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DIDECO - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

### **Eventos realizados sin publicarlos en Guatecompras**

#### **Condición**

En el Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y la erupción del Volcán Pacaya, en la ejecución de las obras según Número de Operación de Guatecompras -NOG-: Nos.1379321, 1379305, 1379267, 1379313, 1379909, suscritos entre el Ministerio de Educación y Empresa Construcciones Efraín E. Boburg, así también, con la Empresa Constructora Vides, por un valor total de Q2.688,541.05. Obras de las cuales no se publicaron los documentos: Acta de Apertura de Ofertas, Acta y Resolución de Adjudicación, Contrato, Informe fotográfico, certificación de Coordinadora Nacional de Reducción de Desastres y otros documentos de respaldo en el sistema Guatecompras.

#### **Criterio**

Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4 Bis. (Adicionado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 644-2005. Publicado el 21/12/2005) Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece "El Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas Públicas, deberá ser utilizado para la publicación de todo proceso de compra, venta y contratación de bienes suministros, obras y servicios que requieran las entidades reguladas en el artículo 1 de la Ley, desde la convocatoria, resolución de impugnaciones si las hubiere, hasta la adjudicación, incluyendo las compras por excepción y todos los procedimientos establecidos en la Ley y en el Presente Reglamento. Los interesados que deseen solicitar aclaraciones sobre los documentos de



licitación, cotización contrato abierto, incluidas las compras por excepción deberán hacerlo a través del sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS. Las respuestas aclaratorias también deberán ser publicadas en el mencionado sistema.”

Decreto Número 23-2010, Artículo 7. Transparencia en contrataciones y en la adquisición de bienes y servicios. Todo lo actuado y la documentación de respaldo en los procesos de compra y contratación de bienes, suministros y servicios, así como las contrataciones para la ejecución y supervisión de trabajos que se realicen bajo el Estado de Calamidad Pública relacionado con el desastre natural ocasionado por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical “Agatha”, Decretos Gubernativos Números 14-2010 y 15-2010 emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los quince días siguientes de la fecha de contratación, de conformidad con el artículo 45 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado.”

### **Causa**

Falta de controles, por parte del analista de documentos del Programa Bid; y falta de supervisión del Director de Adquisiciones y Contrataciones, al no publicar documentos oportunamente.

### **Efecto**

Falta de transparencia en el proceso de contratación.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Dirección de Planificación y éste a su vez al encargado Analista de documentos del Programa BID de subir toda la información relacionada con compras, al Portal de Guatecompras para que se cumpla con el debido proceso y el tiempo estipulado.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha 04 de mayo de 2011, el señor José Luis Mejía Arellano Ex Director de Compras y Adquisiciones -DIDECO-, manifiesta: “1) De conformidad con el oficio número DAG-AP-MINEDUC-OF-352-2011 de fecha 25 de abril de 2011, en el cual se me comunica que como resultado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria, practicada en el Ministerio de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, se estableció una (1) deficiencia que se presenta como posible hallazgo de auditoría. 2) Según se indica en el oficio en mención, dentro del hallazgo formulado, indican que dentro del Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y la erupción del Volcán Pacaya, en la ejecución de las obras según NOG suscritos



entre el Ministerio de Educación y la Empresa Mercantil denominada Construcciones Efraín E. Boburg así como también con la Empresa Mercantil denominada Constructora Vides, se indica que no se publicaron los documentos consistentes en: Acta de Apertura de Ofertas, Acta y Resolución de Adjudicación, Contrato, Informe Fotográfico, certificación de Conred y otros documentos de respaldo en el sistema de Guatecompras.

3) Al respecto, permito pronunciar mi inconformidad con el hallazgo formulado, argumentando que la unidad ejecutora que llevó a cabo la negociación y la contratación fue la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- a través de la Unidad de Infraestructura, ya que a la Dirección que tuve a mi cargo únicamente nos remitieron los contratos para la asignación del número correlativo correspondiente y la elaboración del acuerdo ministerial de aprobación por parte de las autoridades correspondientes, ya que en todo el proceso de contratación fueron ellos los que elaboraron los contratos y los demás documentos de soporte que amparan la contratación. Por lo que a todas luces vemos que los que manejaron la información durante todo el proceso fue esa Dirección, por lo que al momento de remitirla a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones lo realizaron de manera extemporánea para su respectiva publicación en el Portal de Guatecompras, por ser esta Dirección la responsable de las publicaciones en dicho portal, por lo que al momento de recibir la información lo que se procedió a realizar fue la publicación, a sabiendas que se publicaba de manera extemporánea, pero lo importante en esos momentos era cumplir con publicar la información necesaria, no así otros documentos que para ese caso en específico no aplicaban en virtud de ser una contratación directa derivado del estado de excepción decretada por el Organismo Ejecutivo en Consejo de Ministros, resumiéndose todo a que en la contratación directa para la ejecución de diversas obras dentro del Ministerio de Educación, y que se ampara en los Decretos Gubernativos y sus prorrogas, se obviaron los procesos determinados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en virtud de que por atender una emergencia, el atender los plazos que establece dicha normativa legal, hubiera causado con ello que no se priorizará el atender dichos casos afectados por los desastres naturales.

#### FUNDAMENTO DE DERECHO:

El artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece: La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

#### PETICIONES:

1). Que se admita para su trámite el presente memorial y se incorpore a sus antecedentes. 2). Que se tenga por evacuada la audiencia conferida para el



efecto. 3). Que por los hechos anteriormente expuestos, solicito a la Coordinadora de la Comisión de Auditoría, se deje sin efecto el hallazgo formulado.”

En nota de descargo sin número y sin fecha el Lic. José Miguel Jordán Casasola, Analista de Documentos del Programa BID, manifiesta: “Oficio: DAG-AP-MINEDUC-OF-351-2011, de fecha: 25-04-2011, recibido de las Licenciadas integrantes de la Delegación de Contraloría General de Cuentas de la Nación ante el Ministerio de Educación.

Análisis de cinco eventos publicados en GUATECOMPRAS carentes de documentos en cada publicación pero que sí se encuentran en sus respectivos expedientes.

Los cinco eventos fueron ejecutados con financiamiento proveniente de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AECID-.

#### ANTECEDENTES:

Con la modalidad de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Educación no contaba con el personal efectivamente capacitado para procesar los eventos hasta conducir sus pagos correspondientes al momento que se presentaron. Sin mayor conocimiento se inició con estos primeros eventos para hacerle frente a los daños ocasionados por la erupción del volcán Pacaya y el huracán Agatha a la infraestructura de centros educativos nacionales en todo el país.

Para poder ejecutar este tipo de procesos y trabajarse sincronizadamente con el protocolo establecido por sistema de Contabilidad Integrada del Ministerio de Finanzas Públicas, se requirió de una serie de talleres con el personal del MINEDUC involucrado, previamente, y no sucedió así. Los pocos talleres desarrollados por el MINFIN no contaron con el tiempo necesario para que los equipos disertantes dispusiesen del tiempo prudencial para dar el seguimiento correspondiente.

Consecuencia de lo anterior se suscitaron situaciones que han desembocado en hallazgos como el caso presente y cuya presentación analítica se plasma en el cuadro.

#### DETALLE DE PROCESOS:

1. Ante la urgencia manifestada por las autoridades correspondientes de agilizar trámites en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), para poder cumplir con el pago a proveedores, se ejecutó con la instrucción verbal de proceder a publicar los 5 eventos en cuestión sin contar aún con todos los documentos de respaldo que debiesen publicarse.

2. Por las características propias de los 5 eventos, en cuanto a su condición de eventos para cubrir la emergencia provocada por los dos fenómenos naturales (erupción del volcán Pacaya y el huracán Agatha), los mismos fueron objeto de exenciones y cuyo respaldo se tiene en los Decretos Gubernativos emanados en



su momento por la Presidencia de República. En consecuencia, no requirieron de estar sujetos a desarrollarse como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado, en su totalidad; no se sujetaron a BASES (de conducción del evento), ACTA DE APERTURA DE OFERTAS (porque las empresas ejecutoras fueron asignadas directamente para atender cada caso de reconstrucción, en la emergencia), ACTA DE ADJUDICACIÓN DEL EVENTO Y SU RESOLUCIÓN RESPECTIVA (sustituidos ambos documento por un oficio de adjudicación).

3. Por la premura del tiempo y siendo que el Sistema GUATECOMPRAS lo permitía, la publicación de cada uno de los 5 eventos en mención, se hizo como trámite a cumplir, el día 29 de noviembre de 2010, ingresando la información que, para el día siguiente (30-11-2010), sería la fecha de recepción de ofertas. Como se puede constatar, ambas acciones fueron de trámite para cumplir con la ley de la materia.

4. Entre la fecha de recepción de ofertas y la fecha de inicio del proceso de pago a los proveedores medió un lapso de tiempo que fue utilizado por las autoridades responsables para enmendar errores cometidos en el proceso:

a. Los contratos hacían referencia a la afectación de un solo renglón presupuestario cuando los renglones que efectivamente eran los afectados, son: 171. y 332.

b. La forma de pago expresada en cada contrato era improcedente a consecuencia del tiempo transcurrido: las empresas asignadas ya habían terminado o estaban por terminar las obras encomendadas. Los tiempos para los procesos de pago plasmados en el CONTRATO respectivo, ya estaban vencidos en su mayoría.

c. Consecuencia de las limitaciones expuestas en los incisos a. y b., las autoridades optaron por enmendarlas, emitiéndole a cada CONTRATO su respectivo ADEMDUN, cuyo tiempo de trámite sobre pasó el tiempo prudencial para poder hacer las publicaciones respectivas en GUATECOMPRAS. Al pretender ingresar documento alguno al sistema este ya no lo permitió. Tal extremo sucedió también con el trámite de otros documentos, tal el caso particular del evento identificado con el NOG 1379321, cuyo documento no publicado por no estar a tiempo fue la CERTIFICACIÓN DE CONRED.

5. Justificar la recepción tardía de documentos faltantes para ser publicados en GUATECOMPRAS mediante sellos de recepción de documentos en las diferentes instancias por donde se condujeron, para la persona asignada de efectuar este trámite, es imposible: Los expedientes de los eventos se mantuvieron siempre en un ir y venir sin control alguno de ingresar-egresar a las oficinas donde se requerían para las enmiendas que se les hacían.

6. El rol que a este servidor se le dio fue de ejecutar aquellas acciones no permitidas a personas contratadas por renglones presupuestarios del Subgrupo 18, que de alguna manera estaban investidos de alguna autoridad, misma que, quien escribe el presente documento, no dispuso para poder girar instrucciones





que le permitieran contar en su momento con cuanto documento se requiera para ejecutar sus acciones de la mejor manera. En todo caso, siempre recibí y cumplí instrucciones tal como las recibía. El control de toda la documentación relacionada con los cinco expedientes en cuestión y los expedientes mismos, nunca estuvieron bajo mi control, únicamente en los momentos de operar en los sistemas que para el efecto de publicarse (GUATECOMPRAS) y luego de pagarse (SIGES-MINFIN), dispone el Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Contabilidad Integrada, a nivel nacional.

7. Aseverar que la “Falta de transparencia en el proceso de contratación” sea consecuencia de la “Falta de controles...” “y falta de Supervisión...” sería como soslayar la ocasión de realizar una investigación más de fondo que permita hacer los correctivos que permitan reconducir procesos de la manera más eficiente.

#### CONCLUSIONES:

1. Los errores cometidos según el hallazgo No. 2 en cuestión en ningún momento tiene la intención de restarle transparencia a los procesos; la omisión de publicación fue circunstancial y no intencional y que no estaba al alcance del operador en GUATECOMPRAS, evitarlo. Ello conlleva a urgir una reingeniería administrativa en que al personal (con salarios o sueldos bajo renglones presupuestarios 022 y 011), no estén supeditados a la autoridad –ni directa ni indirectamente-, de personas contratadas bajo renglones presupuestarios que les permite un actuar irresponsable, legalmente.

2. Consecuencia de haberse permitido en el Sistema SIGES-MINFIN, iniciar la etapa de procesar pagos de estos cinco expedientes, sin haberse concluido la etapa de adjudicación de proveedor, fue que el Sistema GUATECOMPRAS cerró la oportunidad de publicar los documentos (CERTIFICACIÓN DE CONRED y CONTRATO), que faltaban para cumplir con lo establecido legalmente y que es objeto del Hallazgo No. 2.”

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 4 Bis. (Adicionado en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 644-2005. Publicado el 21/12/2005) Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el Decreto Número 23-2010, Artículo 7. Transparencia en contrataciones y en la adquisición de bienes y servicios, Todo lo actuado y la documentación de respaldo en los procesos de compra y contratación de bienes, suministros y servicios, así como las contrataciones para la ejecución y supervisión de trabajos que se realicen bajo el Estado de Calamidad Pública relacionado con el desastre natural ocasionado por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical “Agatha”, Decretos Gubernativos Números 14-2010 y 15-2010 emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, coinciden en que deberán publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, para el Director de Compras y Contrataciones y el Analista Documental de la Dirección de Compras y Contrataciones DIDECO, por la cantidad de Q52,615.18, para cada uno.

## **DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de autorización para apertura de cuenta bancaria**

#### **Condición**

En la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, se estableció que existe una cuenta de ahorro en el banco Agrícola Mercantil a nombre de la Dirección General de Coordinación de Proyectos de Apoyo PMA, cuenta No.4060002667, con saldo al 31/12/2010 por la cantidad de Q902,844.84, sin que exista autorización para aperturar cuenta de ahorro.

#### **Criterio**

El Convenio suscrito entre el programa Mundial de Alimentos y La Dirección General de Coordinación de Proyectos de Apoyo, de fecha 9 de febrero de 1990, en donde se indica en su inciso f. Forma de Manejo de los Fondos: establece: “Los ingresos obtenidos por la valorización de los Insumos, serán manejados con una cuenta de depósitos monetarios, cuya responsabilidad estará a cargo de un funcionario del P.M.A. y del Director General de DIGEPA. Según Instrucciones emanadas del Despacho Ministerial, la cuenta llevará el nombre DIGEPA-P.M.A, la cual se establecerá en un Banco del Sistema. Dichos fondos se podrán utilizar solamente para aquellas actividades que sean propuestas por el Departamento de Alimentación y Nutrición Escolar, revisados por DIGEPA y sometidos a consideración y aprobación del Comité Técnico establecido para el efecto, de la autorización del uso de los fondos de la cuenta DIGEPA-P.M.A.”

Decreto Número 16-2002 del Congreso de La República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, en su Artículo 54, establece: “operaciones bancarias oficiales. El Organismo Ejecutivo, las instituciones autónomas, descentralizadas y en general, las entidades y dependencias del Estado, salvo disposición legal en contrario, efectuarán sus operaciones financieras, en moneda nacional o extranjera, tanto en el país como en el exterior, por medio del Banco



Central. Si las circunstancias lo aconsejan, la Junta Monetaria podrá autorizar a los entes a que se refiere el presente artículo para que realicen operaciones financieras en cualquier entidad bancaria, conforme los lineamientos que determine dicha Junta.”

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en el Convenio Suscrito entre el Programa Mundial de Alimentos y la Dirección General de Coordinación de Proyectos de Apoyo, por parte del Director General y Sub Director de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA, al no darle seguimiento a la cuenta que se debía haber aperturado monetaria y no de ahorro.

### **Efecto**

Riesgo que los intereses generados en la cuenta, no se reintegren al fondo común y el uso indebido de los mismos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de DIGEPSA, para que se cancele la cuenta de ahorro No. 4060002667 del Banco Agrícola Mercantil y se aperture la cuenta monetaria debidamente autorizada por los entes competentes, para dar cumplimiento al convenio.

### **Comentario de los Responsables**

En nota de fecha 03 de mayo de 2011, el señor Byron Oswaldo Gonzalez Casiano, Ex Director de Digepsa, manifiesta: “Respuesta al Hallazgo No.1 de Cumplimiento: De acuerdo a los registros que obran en la dependencia, la cuenta de ahorro a nombre de la Dirección General de Coordinación de Proyectos de Apoyo PMA, fue constituida inicialmente en el Banco del Café, S.A. y posteriormente por disolución de dicho banco, con instrucción de la Junta Liquidadora nombrada para el efecto por la Superintendencia de Bancos, el saldo de Q1,926,759.77, fue trasladado mediante Nota Crédito No.8768 de fecha 9 de noviembre de 2006, según obra en registros de la libreta de ahorros corrientes No. 414985 del Banco Agrícola Mercantil, S.A. donde se detallan los registros de la cuenta de ahorros No. 4060002667 a nombre de esta Dirección. Por lo anteriormente expuesto, no es responsabilidad de mi persona durante mi gestión haber constituido dicha cuenta de ahorros; ya que la responsabilidad directa corresponde a los funcionarios que estuvieron a cargo de la dependencia en las fechas cuando sucedieron los hechos. Como documentos probatorios se adjuntan fotocopias de las libretas de ahorro y nombramiento de mi persona del cargo que estuve ejerciendo hasta el 21 de julio 2,010 en la DIGEPSA. Por lo anteriormente



expuesto y de acuerdo a los documentos probatorios que sea djuntan, se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado por no tener ninguna responsabilidad al respecto.”

En oficio No.DATF-DIGEPSA-185-2011, de fecha 3 de mayo de 2011, el Sub Director de Analisis y Transfeencia Financiera de Digepsa, manifiesta: "Hallazgo No.2 de Cumplimiento Falta de autorización para apertura de cuenta bancaria, Según indica el hallazgo formulado "En la Dirección General de participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, se estableció que existe una cuenta de ahorro den el banco Agrícola Mercantil a nombre de la Dirección General de Coordinación de Proyectos de Apoyo PMA, cuenta No. 4060002667, con saldo al 31/12/2010 por la cantidad de Q 902,844.84, sin que exista autorización para aperturar cuenta de ahorro.

Respuesta al Hallazgo No.2 de Cumplimiento: "De acuerdo a los registros que obran en la dependencia, la cuenta de ahorro a nombre de la Dilección General de Coordinación de Proyectos de Apoyo PMA, fue constituida inicialmente en el Banco del Café, S.A. y posteriormente por disolución de dicho banco, con instrucción de la Junta Liquidadora nombrada para el efecto por la Superintendencia de Bancos, el saldo de Q1,926,759.77, fue trasladado mediante Nota Crédito No.8768 de fecha 9 de octubre de 2006, a la cuenta de ahorros No. 4060002667, constituida en el Banco Agrícola Mercantil, S.A. Por lo anteriormente expuesto, no es responsabilidad de mi persona haber constituido dicha cuenta de ahorros; ya que la responsabilidad directa corresponde a los funcionarios que estuvieron a cargo de la dependencia en las fechas cuando sucedieron los hechos. Sin embargo, de acuerdo a la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, se procederá a iniciar los trámites para la cancelación de la cuenta de ahorros. Como documentos probatorios se adjuntan fotocopias de las libretas de ahorro y nombramiento de mi persona al cargo que estoy ejerciendo actualmente en la DIGEPSA.

Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a los documentos probatorios que se adjuntan, se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado por no tener ninguna responsabilidad al respecto."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos y documentos presentados por los responsables no desvanecen el mismo, debido a que la cuenta fue aperturada de ahorro y no monetaria, y además, no se realizó el seguimiento correcto por parte de los responsables para corregir esta deficiencia.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director General y Sub Director de DIGEPSA, por



la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## Hallazgo No.2

### Incumplimiento al Plan Operativo Anual

#### Condición

Se realizó modificaciones presupuestarias internas específicamente del renglón presupuestario 211 "Alimentos para personas" por valor de Q300,000,000.00, los cuales fueron distribuidos según Acuerdo Ministerial No. 61-2010 de fecha 27 de mayo de 2010, para ser acreditados al renglón presupuestario 419 "Otras transferencias a personas" del Programa Mi Familia Progresiva, estableciéndose que al realizar esta transferencia se dejó de cubrir la alimentación escolar de los programas 11 Educación Preprimaria y 12 Educación Primaria, desviando los objetivos y metas institucionales.

#### Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su Artículo 72 que "la educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal."

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica Del Presupuesto, artículo 8 Vinculación Plan – Presupuesto, establece: "Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual."

El Decreto Número 112-91 del Congreso de la República, Ley de Educación Nacional, artículo 33, Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes: literal c) establece: Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna.

El Acuerdo Ministerial Número 2490 2007 Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- artículo 6 Servicios de Apoyo establece: "Los servicios de apoyo constituyen los recursos económicos que el Ministerio de Educación, por conducto de la -DIGEPSA-



proporcionar a los establecimientos oficiales públicos a través de las Juntas Escolares, a los Comités Educativos –COEDUCA- que tienen a su cargo la administración de las escuelas de autogestión comunitaria y a las demás organizaciones de padres de familia. Los servicios de apoyo se proporcionan en forma descentralizada y subsidiariamente, mediante la previa formalización de convenios de apoyo que se proporcionan son los siguientes: refacción escolar, útiles escolares para los alumnos, material didáctico para el docente...”

### **Causa**

Incumplimiento a las políticas institucionales, en la ejecución presupuestaria con base a los objetivos y metas incluidas en el Plan Operativo Anual.

### **Efecto**

Provocó que se dejó de proveer la refacción escolar a los niños del nivel preprimaria y primaria, incidiendo en el rendimiento académico de los estudiantes.

### **Recomendación**

El Ministro de Educación, debe velar por el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Plan Operativo Anual, haciendo eficiente la ejecución presupuestaria.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio Número O-DS/DIDAI-416-2010, de fecha 02 de mayo de 2011, el Ministro de Educación manifiesta: "En observancia a lo establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en cuanto al derecho de defensa de las personas me permito manifestar lo siguiente: 1) De conformidad a lo preceptuado en el Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto" artículos 13 y 29, la Asignación presupuestaria no obliga a la realización de los gastos, y las autoridades superiores del Ministerio de Educación serán los autorizadores de Egresos en cuanto a su respectivo presupuesto. 2) La presente modificación presupuestaria no contraviene lo que estipula la literal b) del artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala. 3) Se cumplió con todos los trámites correspondientes de aprobación de la transferencia respectiva, según Artículo 32 del Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto". 4) Con respecto al programa de alimentación escolar que hacen referencia en su hallazgo, el Ministerio de Educación cumplió con presentar las solicitudes de requerimiento de recursos financieros correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo, dicho requerimiento fue atendido parcialmente por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas



Públicas por falta de liquidez, lo cual repercutió a que no se le diera la totalidad de los días de alimentación escolar. Consecuentemente, no es atribuible la responsabilidad al Ministerio de Educación."

En oficio sin número, de fecha 3 de mayo de 2011, el señor Byron Oswaldo Gonzalez Casiano, Ex Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, manifiesta: "La DIGEPSA con fecha 25 de mayo de 2010, envió al Licenciado José Donaldó Carías Valenzuela, Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, del Ministerio de Educación, la Solicitud No.24 y el comprobante de modificación presupuestaria No.89, a efecto de realizar el trámite ante las autoridades competentes, a efecto de autorizar la modificación presupuestaria según INTRA 1, por valor de Q.250,000,000.00 y no el monto que se indica en el hallazgo de Q.300,000,000.00.

En relación a dicha modificación presupuestaria, es de suma importancia resaltar que la misma fue realizada a requerimiento del Despacho Superior y la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, según quedó establecido en la Justificación de la Modificación presupuestaria. Adicionalmente se hizo ver en dicha Justificación, que deben ubicarse los fondos pertinentes, para garantizar los Programas de Apoyo, que atienden las Organizaciones de padres de Familia.

Por otra parte, debe observarse que en el contenido del Dictamen No.269 de fecha 26 de mayo de 2010, emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto, en el apartado de ANTECEDENTES se indica "El Ministerio de Educación mediante Oficio No.DAFI-DP-1270-2010 del 25 de mayo de 2010, solicita una modificación dentro de su presupuesto de egresos vigente que conlleva sustitución de la fuente de financiamiento<sup>21</sup> "Ingresos tributarios IVA PAZ" por 11 "Ingresos corrientes" por la cantidad de TRESCIENTOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q.300,000,000.00) para acreditar recursos al renglón de gasto 419 "Otras transferencias a personas" del Programa "Mi Familia Progresá". Como podrá observarse, la DIGEPSA no tiene la competencia de realizar transferencias de fondos al Programa Mi Familia Progresá, por lo que según quedó explicado, dicha modificación presupuestaria fue realizada a petición del Despacho Superior y la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación que es el ente rector en materia financiera, y quienes si tienen las competencias para poder efectuar dichas transferencias.

Con fecha 08 de junio de 2010, se recibió en la DIGEPSA, la circular No. DAFI-103-2010, Dirigida a los Directores de DIGEPSA, DIREH, DIGEEX, DIDEMAG Y SUBDIRECCIÓN DE DIRECCION DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, donde expresa que mediante Acuerdo Ministerial No.



61-2010 de fecha 27 de Mayo de 2010 del Ministerio de Finanzas Públicas fue aprobada modificación presupuestaria por el monto de Q.300,000,000.00, destinada para acreditar al renglón presupuestario “otras transferencia a personas” misma que fue requerida por la unidad ejecutora del Programa Mi Familia Progresá, mediante oficio PRES-MIFAPRO-054-2010 y que en ella se indica claramente cuáles fueron los débitos y a la DIGEPSA de Q.250,000,000.00.

La DIGEPSA con el propósito de cumplir con atender el programa de apoyo de alimentación escolar, con fecha 6 de julio de 2010, envió el Oficio No.DG-DIGEPSA-245-2010, al Licenciado José Donaldó Carías Valenzuela, Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, mediante el cual se solicita restituir los recursos que fueron disminuidos del presupuesto de gastos vigente. A los cual el 16 de Julio de 2010, se envía el oficio DIGEPSA-260-210 dirigido al Licenciado José Donaldó Carías Valenzuela, Director de Administración Financiera del MINEDUC, donde se le indica que no es factible acceder al requerimiento relacionado a la liquidación del fondo rotativo especial para Programas y Proyectos debido a que a la fecha no había sido aprobada la modificación presupuestaria requerida mediante solicitud No 31 de fecha 8 de julio del presente año. Así mismo en dicho oficio nuevamente reiteramos la restitución de los Q250,000,000.00 que fueron disminuidos del presupuesto de la DIGEPSA, del presupuesto vigente. Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a los documentos probatorios, se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado a mi persona por no tener ninguna responsabilidad al respecto, además deje de fungir en el cargo el 21 de julio del 2010, por lo que no puedo dar cuentas de lo sucedido posteriormente.

En oficio sin número, de fecha 3 de mayo de 2011, el señor William Daniel Ortiz Cajas, Ex Sub Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, manifiesta: "De acuerdo a la Solicitud No.24 y el comprobante de modificación presupuestaria No.89 cuyas fotocopias se adjuntan, las modificaciones presupuestarias internas específicamente del renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas” por el valor de Q.250,000,000.00 y no por el valor que se indica en el hallazgo formulado, fue realizada con fecha 25 de mayo de 2010, los cuales fueron distribuidos según Acuerdo Ministerial No.61-2010 de fecha 27 de mayo de 2010 para ser acreditados al renglón presupuestario 419 “Otras transferencias a personas” del Programa Mi Familia Progresá; fechas en las cuales mi persona no estaba contratada para laborar con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, según se puede comprobar con mi Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo Número 022-DIGEPSA-5-2010 de fecha 31 de agosto de 2010, el cual establece en su Cláusula Quinta que el plazo del contrato es del 01 de septiembre del año 2010 y vence el 31 de diciembre de 2010. Por lo anteriormente expuesto,





se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado por no tener ninguna responsabilidad al respecto, ya que como quedo demostrado inicie mi relación laboral con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a partir del 01 de septiembre de 2010 y venció dicha relación laboral el 31 de diciembre de 2010."

En oficio Número DATF-DIGEPSA-0186-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- manifiesta: "La DIGEPSA con fecha 25 de mayo de 2010, envió al Licenciado José Donald Carías Valenzuela, Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, del Ministerio de Educación, la Solicitud No.24 y el comprobante de modificación presupuestaria No.89, a efecto de realizar el trámite ante las autoridades competentes, a efecto de autorizar la modificación presupuestaria según INTRA 1, por valor de Q.250,000,000.00 y no el monto que se indica en el hallazgo de Q.300,000,000.00. En relación a dicha modificación presupuestaria, es de suma importancia resaltar que la misma fue realizada a requerimiento del Despacho Superior y la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, según quedo establecido en la Justificación de la Modificación presupuestaria. Adicionalmente se hizo ver en dicha Justificación, que deben de ubicarse los fondos pertinentes, para garantizar los Programas de Apoyo, que atienden las Organizaciones de padres de Familia.

Por otra parte, debe observarse que en el contenido del Dictamen No.269 de fecha 26 de mayo de 2010, emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto, en el apartado de ANTECEDENTES se indica "El Ministerio de Educación mediante Oficio No.DAFI-DP-1270-2010 del 25 de mayo de 2010, solicita una modificación dentro de su presupuesto de egresos vigente que conlleva sustitución de la fuente de financiamiento 21 "Ingresos tributarios IVA PAZ" por 11 "Ingresos corrientes" por la cantidad de TRESCIENTOS MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q.300,000,000.00) para acreditar recursos al renglón de gasto 419 "Otras transferencias a personas" del Programa "Mi Familia Progresista"."

Como podrá observarse, la DIGEPSA no tiene la competencia de realizar transferencias de fondos al Programa Mi Familia Progresista, por lo que según quedo explicado, dicha modificación presupuestaria fue realizada a petición del Despacho Superior y la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación que es el ente rector en materia financiera, y quienes si tienen las competencias para poder efectuar dichas transferencias. La DIGEPSA con el propósito de cumplir con atender el programa de apoyo de alimentación escolar, con fecha 6 de julio de 2010, envió el Oficio No.DG-DIGEPSA-245-2010, al Licenciado José Donald Carías Valenzuela, Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación, mediante el cual se



solicita restituir los recursos que fueron disminuidos del presupuesto de gastos vigente. Como resultado de dicha solicitud, mediante Resolución No.786 de fecha 19 de agosto de 2010, fueron restituidos Q59,237,000.00, quedando pendiente de restituir la cantidad de Q190,763,000.00."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que analizadas las pruebas de descargo presentadas por el Ministro de Educación y el Ex Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, los responsables no exponen argumentos valederos para desvanecer el mismo ni presentaron pruebas de respaldo. Asimismo, se analizaron los argumentos expuestos por el Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera –DIGEPSA-, concluyendo que éstos no desvanecen dicho hallazgo, debido a que manifiesta que realizaron solicitud para restituir los recursos que fueron disminuidos del presupuesto de gasto vigente y como resultado de esta solicitud solamente fue restituido una parte de la misma. Se desvanece el hallazgo para el Sub Director General de Participación Comunitaria y de Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, por demostrar con sus pruebas que no trabajó durante el período de la deficiencia establecida.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro, Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera -DIGEPSA-, Ex Director de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.



**PROGRAMA DE INVERSIÓN SOCIAL DENOMINADO MI FAMILIA PROGRESA  
ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, COORDINADO POR LA  
COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DE COHESIÓN SOCIAL. - Ministerio de  
Educación**

**Área Financiera  
Hallazgo No.1**

**Falta de aprobación de Manual Operativo y Manual de Funciones y  
Procedimientos**

**Condición**

En el programa 19, en la Dirección Ejecutora Mi Familia Progresiva, no cuenta con el Manual Operativo de Funciones y Procedimientos aprobado por el Consejo Directivo que le permita normar y regular el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y atribuciones que corresponda a las autoridades y trabajadores que prestan sus servicios en dicho programa.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 273-2008 de fecha 22 de octubre de 2008 en el artículo 3 bis, establece: "Integración y Funciones Del consejo Directivo del Programa Mi Familia Progresiva inciso f) Aprobar los Manuales Administrativos y los Instrumentos técnicos que coadyuven a eficientar la gestión del programa."

**Causa**

Falta de gestión por parte de la Directora de Recursos Humanos, en no agilizar el procedimiento de autorización del Manual Operativo, de Funciones y Procedimientos.

**Efecto**

Riesgo de asignar funciones y ejecutar procedimientos no autorizados.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director del Programa Mi Familia Progresiva, para que proceda a la aprobación de los Manuales Operativos y Manual de Funciones y Procedimientos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio NFH-140-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el Director del Programa manifiesta: "Con respecto al hallazgo en referencia, el Acuerdo Gubernativo



Número 273-2008 en su artículo 3 Bis inciso f) desarrolla la integración y funciones del Consejo Directivo del Programa Mi Familia Progresá, y específicamente en su inciso f) incluye como función del citado órgano:...f) Aprobar los Manuales Administrativos y otros instrumentos técnicos que coadyuven a eficientar la gestión del Programa.

De lo relacionado, se aprecia que el Director Ejecutivo del Programa Mi Familia Progresá no tienen competencia para la aprobación de Manuales Administrativos, razón por la cual la discusión de este tema debe efectuarse con los miembros del Consejo Directivo del Programa.

En virtud de lo expuesto, con todo respeto solicito dejar sin efecto el hallazgo No. 1 relacionado con Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables."

La licenciada Mayra Yanett Villatoro Santiago Ex Directora de Recursos Humanos, en nota sin número de fecha 05 de mayo de 2011, manifiesta: "Ingrese nombrada en el puesto de Director Ejecutivo IV del Programa MÍ FAMILIA PROGRESA, el 01 de octubre de 2009 hasta el 30 de abril del 2010. En el tiempo que laboré para el Programa se realizaron varias gestiones para la elaboración e implementación de los Manuales mencionados anteriormente, como son las siguientes:

a) A mí ingreso al programa, se solicitó información verbal ante las autoridades del Programa en ese momento, de que si existían estos Manuales, informando éstas, que se estaban elaborando por parte de una Consultoría Externa.

b) Tomando en cuenta mí insistencia hacia Dirección Ejecutiva de ese momento para tener acceso a los documentos que se estaban trabajando por la consultoría externa, pude tener alguna información, que lamentablemente no llenaba ningún requisito de los que se necesitan para la implementación de los Manuales.

c) Solicité a la Dirección Ejecutiva el apoyo de un profesional, para la elaboración de los mismos, con el cual iniciamos trabajando en forma conjunta con los Directores del programa y se concluyó con la elaboración final del Manual, el cual fue entregado a la Dirección Ejecutiva para su revisión y de no haber ninguna corrección se solicitaba elevarlo al Consejo Técnico y/o Superior para su aprobación final el 15 de abril del 2010, hasta mí retiro (30-04-2010) no se obtuvo respuesta. Como describí anteriormente mí relación laboral en el Programa MÍ Familia Progresá fue de 7 meses, en los cuales se elaboraron los Manuales, cumpliendo de esta forma con mí responsabilidad tanto de elaboración y gestión de autorización que me competía. Además como bien menciona el "Criterio" el Acuerdo Gubernativo Número 273-2008 en su artículo 3 Bis inciso f), se refiere a la integración y funciones del Consejo Directivo del Programa MÍ Familia Progresá,



y concretamente en el inciso f), incluye como función del citado órgano: .....f) Aprobar los Manuales Administrativos y otros instrumentos técnicos que coadyuven a eficientar la gestión del Programa". Por tal circunstancia, se hace evidente que a la Directora de Recursos Humanos del programa Mí Familia Progresa, no le corresponde, ni tiene la responsabilidad de la aprobación de los Manuales Administrativos, por tal razón la discusión de este tema debe llevarse a cabo con los miembros del Consejo Directivo del Programa. Solicito respetuosamente, dejar sin efecto el Hallazgo No. 1, relacionado con Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables."

En nota sin número, de fecha 05 Mayo de 2011, la licenciada Sonia Patricia Zea de Tejedor, Ex Directora de Recursos Humanos, manifiesta: "La Dirección de Recursos Humanos ha venido solicitando la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones; y de Normas y Procedimientos, desde el mes de noviembre del año 2009 hasta finales del mes de diciembre del año 2010. A continuación se detalla el número de Memorándum u Oficio girado y su contenido principal: En el Memorándum PTMC-RRHH-023-2009 de fecha 3 de noviembre de 2009, se solicitó al Director de Asesoría Jurídica aprobar por medio del proceso legal, los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos. Por medio del Oficio PTMC-RRHH-31-2010 de fecha 8 de febrero de 2010, se le dio seguimiento a la solicitud de aprobación de los Manuales de Organización y Funciones; y de Normas y Procedimientos para que la Dirección de Asesoría Jurídica se pronunciara al respecto. El 10 de febrero de 2010, se tuvo respuesta de la Dirección de Asesoría Jurídica por medio del Oficio AJ-rlmh-dabu-08-2010, donde sugerían se realizara ciertas modificaciones. En el Memorándum PTMC-RRHH-007-2010 de fecha 14 de abril de 2010, se le informó a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre las modificaciones realizadas en los Manuales y nuevamente se solicitó aprobar por medio del proceso legal dichos manuales.

En el Oficio PTMC-RRHH-406-2010 de fecha 20 de septiembre de 2010, se reitera la solicitud de aprobación de los manuales de organización y funciones; y de Normas y Procedimientos a la Dirección de Asesoría Jurídica. Nuevamente, en el Oficio PTMC-RRHH-537-2010 de fecha 22 de diciembre de 2010, se vuelve a reiterar la solicitud de aprobación de dichos manuales a la Dirección de Asesoría Jurídica y éstos indican que se solicite directamente al Director Ejecutivo para que éste posteriormente los eleve al Consejo Directivo.

En el Oficio PTMC-RRHH-547-2010 de fecha 29 de diciembre de 2010, se solicitó al Director Ejecutivo del Programa la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones y el de Normas y Procedimientos, que se mencionan anteriormente.

Al 31 de diciembre de 2010, último día como Directora de Recursos Humanos, no



tuve respuesta al respecto."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que las pruebas presentadas por los responsables no lo desvanecen, además, es responsabilidad del Director del Programa Social, elevar los manuales operativo y de funciones y procedimientos, al Consejo Directivo para su aprobación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director y Ex Director del Programa Social Mi Familia Progresá por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de presentación de información y documentación requerida**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte, se solicitó con fecha 10 de febrero de 2011, el detalle de los acreditamientos a cada una de las personas por concepto de pago de nómina del personal que labora bajo el renglón presupuestario 021 Personal supernumerario en forma magnética generados en formato Excel; la información fue remitida con fecha 22 de febrero de 2011 en formato PDF, por lo que nuevamente fue requerida con fecha 14 de marzo de 2011, sin que fuera presentada.

#### **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 y empleados públicos y 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, y están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento de tal requisito dará lugar al 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**

Falta de cumplimiento por parte del Director Departamental y Jefe del Departamento de Recursos Humanos al no proporcionar lo requerido.

### **Efecto**

Dificulta el trabajo de Auditoría, al no contar con la información solicitada.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala Norte, a efecto que, de seguimiento y cumplimiento a las solicitudes realizadas por los Auditores de Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. RRHH No. 135-2011, de fecha 04 de mayo de 2011, la señora Jefe del Departamento de Recursos Humanos DDEGN, manifiesta: “1. El responsable y dueño del proceso de contrataciones del personal docente a cargo del renglón 021, es el Departamento de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos, quienes elaboraban las nominas y las habilitaban en el sistema de Contrato 021 para que en esta Dirección Departamental se procediera a su impresión y tramite de pago. Dicho sistema no permite modificar ninguna nomina, ni grabar dicha información en formato Excel solamente en PDF. 2. En tal virtud y tal como usted indica esta Dirección Departamental SI cumplió con enviar en su momento lo requerido, en el formato al cual se tiene acceso para gravar la información, según oficio No. DEFI-46-2011 del 22 de febrero 2011, ya que no contamos con el permiso en el formato solicitado (Formato Excel). A pesar de no contar con este permiso, con tal de cumplir con el ente fiscalizador que usted representa y no remitirlos a otras instancias para obtener lo solicitado, realizamos las gestiones necesarias en otras instancias para obtener la información en formato Excel. 3. Dentro de las gestiones realizada se encuentran las siguientes:



Solicitar al departamento de Informática de esta Dirección Departamental nos proporcionara una herramienta para convertir el archivo de PDF a Excel.

La herramienta fue proporcionada y no fue posible realizar la conversión porque la misma solicita introducir la contraseña de propiedad del documento en PDF, desconociendo si esta contraseña pertenece al Departamento de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos o a la Dirección de Informática.

Por lo anterior, en Oficio RRHH No. 101-B-2011 Ref. OEBL/rmgr de fecha 06 de abril de 2011, se solicitó al Departamento de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos, se efectúe la conversión de los archivos en PDF a formato Excel, o se grabarán las nominas directamente en formato Excel.

A la fecha aun no se ha obtenido por parte del departamento de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos, lo solicitado.

Por lo antes expuesto, se informa que esta Dirección Departamental ha agotado las instancias para poder cumplir con enviarle lo solicitado en formato Excel, debido a que solamente se tiene acceso para grabar en formato PDF, el cual les fue enviado en su oportunidad, por lo que se sugiere avocarse directamente a la Dirección de Recursos Humanos para que les faciliten esta información."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la información solicitada en su oportunidad, no fue presentada en el formato requerido; además, de acuerdo con los documentos presentados las acciones realizadas fueron tardías; asimismo, la solicitud de información girada a otras Direcciones por parte de la Dirección Guatemala Norte, se efectuó de forma extemporánea a las otras Direcciones Departamentales a quienes se les requirió la información de acuerdo a lo solicitado. El Ex Director Departamental de Educación de Guatemala Norte, no se presentó a la discusión de hallazgos, a quien se le citó en forma oportuna.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Departamental de Guatemala Norte y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.





## Hallazgo No.2

### Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas

#### Condición

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

#### 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."

#### Causa

El Director departamental de Educación de Guatemala Norte, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

#### Efecto

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala Norte, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

### **Comentario de los Responsables**

No se presentó y no aportó comentarios, ni documentos de descargo respectivos.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que el responsable directo no presentó comentarios, ni documentos de descargo y no se presentó a la discusión de hallazgos. Se desliga de responsabilidad en este hallazgo, al Licenciado Jorge Humberto Galicia Guillén, Ex Director, por comprobar que a la fecha de aprobación de los Acuerdos Ministeriales, que regulan las actividades de las becas solidarias, ya no prestaba sus servicios en el Ministerio de Educación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Departamental de Guatemala Norte, por la cantidad de Q10,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION CHIMALTENANGO - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de fianzas**

#### **Condición**

En el programa 13 Educación Básica, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, se estableció que el Director y Contador no caucionaron fianza de fidelidad por el manejo de fondos de gratuidad.

#### **Criterio**

El Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 79, establece: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien fondos o valores del estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva."



**Causa**

Falta de control por parte del Director del establecimiento educativo, al no exigir que el personal que maneja los recursos, caucionen fianza.

**Efecto**

Riesgo que al momento de ocurrir una eventualidad, el Ministerio de Educación no este garantizado.

**Recomendación**

El Director Departamental de Educación de Chimaltenango, debe girar instrucciones al Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, para que instruya a la Directora de Recursos Humanos que efectúe los descuentos de fianza, por la responsabilidad de la administración y/o manejo de los fondos, a las personas involucradas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número y fecha, el Director a.i, del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, manifiesta: “No he pagado fianza porque me encuentro ocupando el puesto de director interinamente, ya que mi nombramiento corresponde al cargo de Subdirector, esto indica que cuando ocupe su cargo el Director Oficial él tendrá que pagar la fianza. Respecto al manejo de fondos se debe aclarar que el establecimiento este año sólo fue enlace para la Dirección Departamental con los proveedores, ya que los cheques los emitió directamente la DDECH.”

En oficio No. 14-2011, de fecha 3 de mayo de 2011, el Contador del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, manifiesta: “Para empezar a solicitar a que me descuenten la fianza llegué al Ministerio de Finanzas Públicas y en respuesta recibí que había que llevar el número y fotocopia de la póliza donde a la Directora del Establecimiento Zoila Elba Alemán de N y a la Contadora Leticia Girón se les descontaban dicha fianza, pues no me quedaba otra de pedir a la Directora la Póliza y en su momento ella no la tenía, que la iba a buscar para dármela, ella se jubiló y nunca me entregó dicha póliza. Ya que por lo que veo es necesario pagar dicha fianza estoy de acuerdo pero espero de ustedes una asesoría y recomendación para poder hacerla.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por el responsable, se evidencia que no ha caucionado



su responsabilidad mediante fianza de fidelidad.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director y Contador del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de requerimiento de los fondos de gratuidad**

##### **Condición**

En el programa 13 Educación Básica, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán se determinó que no gestionaron durante el período fiscal 2010, ante la Dirección Departamental, el segundo y tercer desembolso de fondos de gratuidad.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial número 358-2010, del Ministro de Educación, Artículo 3, Funciones Administrativas, establece: “Las dependencias responsables de la administración de los recursos asignados al Programa de Gratuidad de la Educación son los siguientes...b.4 Directores de los centros educativos: Con base en lo establecido en la literal...b) del artículo 37 del Decreto 12-91 del Congreso de la república de Guatemala, Ley de Educación Nacional, los Directores de centros educativos públicos pueden ser designados para recibir y administrar los fondos de gratuidad establecidos en el presente acuerdo y realizar las compras y pagos de conformidad con las necesidades de los centros educativos públicos en beneficio de la comunidad educativa, a efecto de garantizar la educación gratuita, establecida como principio constitucional; en consecuencia, deberán gestionar la apertura de una cuenta bancaria de depósitos monetarios a nombre del establecimiento educativo, para el manejo de los referidos fondos.”

##### **Causa**

Falta de gestión por parte del Director del establecimiento, para solicitar los desembolsos de los fondos de gratuidad.

##### **Efecto**

No se cumple con los fines y objetivos del programa de gratuidad, en darle mantenimiento oportuno a las instalaciones.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a su vez a los Directores y Contadores de los distintos centros educativos, para que gestionen de forma oportuna los fondos de gratuidad, con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos.

## Comentario de los Responsables

En oficio sin número y fecha, el Director a.i, del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, manifiesta: "Falta de requerimiento de los Fondos de Gratuidad: para el fondo de gratuidad se presentó el proyecto educativo y tuvo el dictamen favorable de DIGECOR. Sin embargo en Dirección Departamental nos giraron el Oficio No. 324-2010 de fecha 1 de septiembre de 2010 en donde notifican que se deja sin efecto hasta nueva orden basados en la circular No. DAFI-152-2010.

La nueva orden nunca llegó estuvimos llamando por teléfono a la Unidad Financiera de Chimaltenango y nunca nos dieron la información, en octubre llamamos nuevamente y nos informaron que no había ninguna orden."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque no existe evidencia por escrito de la gestión del requerimiento de los fondos de gratuidad.

## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, Chimaltenango, por la cantidad de Q2,000.00.

## Hallazgo No.3

### Atraso en la rendición de Caja Fiscal

#### Condición

En el programa 13 Educación Básica, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se determinó que presentaron de forma extemporánea las cajas fiscales a la Contraloría General de Cuentas, del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, de los meses de enero a mayo y agosto de 2010; del Instituto Nacional Mixto Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Chimaltenango "Leonidas Mencos Avila", de los meses de enero a noviembre de 2010; de la



Escuela Normal Rural “Pedro Molina” del Municipio de Chimaltenango” de los meses de febrero a mayo de 2010.

### **Criterio**

El Acuerdo número A-18-2007, emitido por el Contralor General de Cuentas, Reglamento para la prestación de servicios, autorización y venta de formularios impresos, 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 la realización de los 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 corresponde."

### **Causa**

Falta de control por parte de los Directores y Contadores de los establecimientos educativos, para la rendición de formularios en el plazo legalmente establecido.

### **Efecto**

Se limita la fiscalización a la Contraloría General de Cuentas, al no contar con la Información oportuna de las cajas fiscales.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación de Chimaltenango, debe girar instrucciones a los Directores y Contadores de los establecimientos educativos, para que cumplan en forma oportuna, con la fecha de entrega de las cajas fiscales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 14-2011, de fecha 3 de mayo de 2011, el Contador del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, manifiesta: "Todo viaje que se realiza con lleva gastos económicos por ejemplo pasajes por lo que manifiesto durante estos períodos los señores de la Comisión de Finanzas del establecimiento estaban en un conflicto y negaban dar viáticos por lo que yo tuve que esperar a que tuviera comisiones al Departamento y así aprovechar llevar las rendiciones de mi Caja Fiscal, estoy enterado de esto incluso he preguntado al Delegado Departamental de la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas de Chimaltenango que sucederá por los atrasos que tuve pues esperar lo que diga el Contralor de Cuentas de la Nación fue la respuesta del Delegado; pues esto no sucederá ya, aunque saque de mis bolsillos pasajes estaré al tanto de la Rendición de Cajas Fiscales."



En oficio No 023-2011, de fecha 3 de mayo de 2011, el Director y Contador del Instituto Nacional Mixto Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Chimaltenango “Leonidas Mencos Avila”, manifiestan:

“1°. Como usted podrá comprobar en los Archivos que obran en poder de la Contraloría General de Cuentas, que pertenecen a la Cuenta No. I-2-4 desde el Año 2009 para atrás se cumplió con la entrega de Cajas Fiscales en el tiempo establecido por la Contraloría, no teniendo ningún problema con las Auditorías practicadas de ese entonces.

2°. Que estamos conscientes de la trasa en la entrega de las Cajas Fiscales de los Meses de Enero a Noviembre/2010, pero esto se debió a factores como: a) Falta de Personal Administrativo, b) Programa de Gratuidad y c) Demasiado trabajo asignado por las diferentes Autoridades del Ministerio de Educación.

3°. Con el fin de normalizar esta situación, la Dirección del Plantel, giró instrucciones desde el Mes de Enero/2011, al Señor Secretario Contador P.C. Carlos Elí Mota Castillo, para que se cumpla con el tiempo de la entrega de las Cajas Fiscales y a raíz de ello es que a la presente fecha se han entregado en el tiempo estipulado a la Delegación Departamental de la Contraloría General de Cuentas, las Cajas Fiscales de los Meses de Enero, Febrero y Marzo/2011.”

En oficio sin número y fecha, el Director y Contadora de la Escuela Normal Rural “Pedro Molina” del Municipio de Chimaltenango, manifiestan: “Aclaración a la condición:

1. Las cajas fiscales se entregaron después de los cinco días que permite la ley. Al momento que se presentó el Licenciado Julio Enrique Ibarra Monzón, Auditor Gubernamental las cajas fiscales estaban entregadas a la Contraloría General de Cuentas, en el cierre Fiscal.

2. La razón del porque el atraso pero no el incumplimiento de la entrega de las cajas fiscales de la Escuela Normal Rural No.1 Pedro Molina es que una sola contadora es la responsable de:

2a hacer los Depósitos de reintegro que se deban de hacer al Fondo Común.

2b. Control de presupuesto asignado por el Ministerio de Educación (Gratuidad).

2c Revisión y elaboración de Caja Fiscal, haciendo la salvedad que están sujetos a la recepción de Estados de Cuenta, los cuales no vienen en tiempo al establecimiento.

2d Revisar y Autorizar las Ordenes de Pago y Compra según Presupuesto (Gratuidad).

2e Revisión y elaboración de Conciliaciones Bancarias Mensual mente de 725 becas de alimentación y 17 Bolsas de estudio, Gratuidad.

2f. Pago Operación Escuela.

2g. Realizar Funciones Inherentes al cargo, ante el Ministerio de Finanzas.



- 2h. Control de los asuntos contables y resguardo de los libros y Documentos.
- 2i. Elaboración de solicitud de gastos para fondos de 725 becas y 17 bolsas de Estudio de Febrero a Octubre.
- 2j. Revisar Las Becas y Bolsas de estudio de las Escuela Normal Rural “Pedro Molina” Escuela Bilingüe “RUK’U’X WAQXAQI’ QÁNIL. Instituto de Educación Básico matutino.
- 2k. Elaboración y Control de Planillas y recibos de pago de Becas de la Escuela Normal Rural Ni. 1 “Pedro Molina”, de la Escuela “RUK’U’X WAQXAQI’ QÁNIL. La cual consta de planillas y firma de 1,459 recibos mensuales los cuales se trasladan a la DDECH.
- 2l. Creación y control de expedientes por alumnos (Dos copias 1 Original de Contrato: Departamento a la Comunidad Educativa “DEFOCE” copia para el establecimiento y para el padre de familia o encargando o el alumno Becado si es mayor de Edad. Fotocopia de la Cédula de los responsables y verificar que la firma sea la misma de la de los recibos. Recibos Originales de pago de cada mes, y revisión y firma de los recibos de Bilingüe encargado.
- 2m. Corroborar antes de elaborar la planilla las faltas de asistencia, conforme a los controles de asistencia, conducta, rendimiento académico que entregara la subdirección docente, Director Contador de Bilingüe RUK’U’X WAQXAQI’ QÁNIL. Y en el caso de las bolsas el Director del Básico para darle el seguimiento que corresponde.
- 2n. Solicitud de fondos para pago de Becas ante la Dirección Departamental, consta de de (Recibo 300 6C., Resolución de Bolsa y Becas que entrega el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Listado de los Estudiantes, firmado por el Director de la Escuela, Contadora, CTA y Jefe de DEFOCE. (2 copias Originales de Marzo a Octubre) entregarlos cada cinco de mes en base a instrucción de la DDECH, Circular-SSCH-UPAF-No. -054. Pagina 35.
- 2ñ. Elaboración y pago de Cheques.
- 2o. Elaboración de los recibos de pago de los Bolsistas.
- 2p. Pago de Becas de Alimentación y Bolsas de Estudio de Febrero a octubre.
- 2q. Elaboración de Certificación de matriculas.
- 2r. Cerrar cuentas en los bancos según las disposiciones de la Dirección Departamental de Educación.
3. Sumado a ello los cambios de instrucciones dados por la Dirección Departamental de Educación de chimaltenango, en el departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa y en la sección financiera, de la misma manera los atrasos muchas veces se debieron a que las becas y bolsas de estudio no corresponden a un solo establecimiento y esto lleva a que no tenemos apoyo de los directores y docentes quienes se molestan a interrumpir las clases para cancelar a los alumnos el pago de la beca del mes, pues para no ocasionar





inconformidades con los docentes se adopto actualmente el apoyo a través de los presidentes de sección, en cuanto a pasar las planilla de becas a sus compañeros, ocasionando nuevamente el malestar de los docentes y asentando su inconformidad en el Acta No. 09-2011 folios 175,176, 177 en el punto cuarto en donde literalmente dice “Los señores catedráticos manifiestan su inconformidad y rechazo ante la medida adoptada al hacer uso de los presidentes de junta directiva de cada sección para realizar el trabajo que corresponde a contabilidad en la revisión de papelería y pago de beca a los alumnos internos solicitando a las autoridades corrijan de inmediato dicha situación que interrumpe el trabajo docente y que es función del personal nombrado para controles y registro contable” haciendo la aclaración que en ningún momento los presidentes de sección realiza el trabajo que corresponde a este departamento, si no lo único se que busca es el mecanismo para poder agilizar el trabajo y poder cumplir con todas las obligaciones de ley sin ocasionar inconformidades, de igual manera en algunas ocasiones hemos tenido que salir a las casas de alumnos becarios que por motivos de enfermedad se han tenido que retirar a recuperarse en sus hogares, al igual que los alumnos Bolsistas ya que estos pertenecen al instituto básico y son a alumnos externos, a quienes el director de este establecimiento no les informa de presentarse a cobrar por ello hemos tenido que salir a buscarlos. Paginas 25 a la 35.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia que existe atraso en la rendición de las cajas fiscales.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 12, para el Director y Contador del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán; para el Director y Contador del Instituto Nacional Mixto Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional “Leonidas Mencos Avila” y para el Director y Contador de la Escuela Normal Rural “Pedro Molina” del Municipio de Chimaltenango”, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Atraso en el registro de bienes de almacén**

#### **Condición**

En el programa 13 Educación Básica, Dirección Departamental de Educación de



Chimaltenango, en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, se estableció que no se encontraban registrados los egresos en el libro de almacén al 31 de diciembre de 2010, por las compras de cartuchos de tintas para impresora, reflejando diferencia del saldo entre las tarjetas kardex y el inventario físico de cartuchos, por falta de registros; y en la Escuela Normal Rural “Pedro Molina” del Municipio de Chimaltenango, se estableció que en las tarjetas kardex de almacén, no se encontraban registradas la cantidad de cuarenta y cuatro (44) perforadores marca Leite, código 5028 de color negro.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial número 358-2010, del Ministro de Educación, Artículo 7, registros contables, establece: “Los centros educativos públicos deberán llevar los siguientes registros y controles: A) Libro de caja: para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. B) Libro de bancos: para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y, C) Libro de Almacén: para el registro de ingreso y egreso para la distribución de los productos adquiridos, los cuales deberán ser autorizados por la Unidad administrativa que corresponda de la Dirección Departamental de Educación respectiva.”

### **Causa**

Falta de control de los encargados de Almacén y falta de supervisión del Director del establecimiento educativo.

### **Efecto**

Existe el riesgo de pérdida de bienes, por no llevar registros actualizados.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a la vez a los Directores de los establecimientos educativos, para que supervisen que los Encargados de Almacén registren en forma oportuna, los ingresos y egresos de suministros en el libro correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 14-2011, de fecha 3 de mayo de 2011, el Contador del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán, manifiesta: “Estoy de acuerdo que si es un hallazgo se me había escapado hacer dicho registro al libro de Almacén, pero si llevaba el control y constancia como se encontraban dichos cartuchos de tinta que la cual me sirvió para hacer el egreso al Libro de Almacén, espero comprensión a la falta y sus buenas recomendaciones”.



En oficio sin número y fecha, el Director y Encargado de Almacén, de la Escuela Normal Rural “Pedro Molina”, manifiestan: “En respuesta al oficio DAG-AP MINEDUC-OF-283-2011 de fecha 25 de abril de 2011, en donde se informa del hallazgo No. 5 de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables denominado atraso en el registro de bienes de almacén me permito informar lo siguiente:

El artículo perforadores de código 5028 por unidad de color negro, no se encuentran registrados, derivado al hallazgo se procedió a buscar y se encontró que dicho artículo se encuentra registrado en la tarjeta de almacén No.28 Autorizada por la Contraloría General de Cuentas de la Nación ver paginas No. de la 01 a la 5.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo con el análisis de la información y argumentos presentados por los responsables, se evidencia que existe atraso en el registro de bienes de almacén del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Director y Encargado del Almacén del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Ocupacional del Municipio de Tecpán por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

##### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

##### **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.”

### **Causa**

El Director departamental de Educación de Chimaltenango no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

### **Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

### **Comentario de los Responsables**

El Ex Director Departamental de Educación de Chimaltenango, no se presentó y tampoco presentó documentos de soporte para el desvanecimiento del hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el responsable no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó documentos de descargo, no obstante se notificó dicho hallazgo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Departamental de Chimaltenango, por la cantidad de Q10,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ROSA - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Inexistencia de tarjetas de responsabilidad**

##### **Condición**

En el Programa 14 Educación Básica, Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa; se estableció que compraron herramienta para los Institutos Nacionales de Educación Diversificada que imparten la carrera de Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Mecánica automotriz, según facturas Nos. Serie “B” No. 0411, 0412 de fechas 02 de junio de 2010; y serie “C” Nos. 0274 y 0275 de fechas 05 de julio de 2010, sumando la cantidad de Q119,999.10; verificándose que este equipo fue entregado a los Institutos, excepto un taladro profesional 710w 110v, que es utilizado en la Dirección Departamental de Educación, del cual no se elaboró tarjeta de responsabilidad.

##### **Criterio**

La circular número 3-57, Instructivo sobre inventarios de oficinas públicas, en el apartado de Tarjetas de responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los que responde cada uno, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario...”. El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17, ejecución presupuestaria, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales”.



**Causa**

Falta de control del encargado de inventarios y de supervisión del Coordinador de la Sección Administrativa, al no remitir la herramienta al establecimiento de acuerdo a las políticas establecidas.

**Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, sin tener responsable identificado, y la inadecuada utilización del mismo.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, para que instruya al Coordinador de la Sección Administrativa, a efecto que se agilice la elaboración de la tarjeta de responsabilidad del bien y se traslade al Instituto a donde corresponde.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n del 03 de mayo de 2011, el señor Cesar Augusto Salazar, Ex Director Departamental de Educación de Santa Rosa, manifiesta: “De conformidad con el Oficio No. DAG-AP-MINEDUC-Of-322-2,011 de fecha 26 de abril de 2,011 por el cual se me informa del hallazgo de auditoria No. 1 de la Inexistencia de Tarjeta de Responsabilidad, derivado de la Auditoria Financiera realizada del 01 enero al 31 de diciembre del año 2,010, según nombramiento de Auditoria No. DAG-0314-2,010 de fecha 03 de agosto de 2,010. En el presente hallazgo se verifico que no se entrego un taladro profesional 710W 110W al instituto Nacional de Educación Diversificada de la Aldea La candelaria de Taxisco, Santa Rosa. Dicho taladro fue entregado el día martes 03 de mayo del presente año a la Profesora Claudia Marina Gómez Morales Directora del mencionado establecimiento.”

En oficio No. O-DIDEDUC-SR-SA--25-2011, del 03 de mayo de 2011, Cesar Augusto Salazar, Ex Director Departamental de Educación de Santa Rosa, el Coordinador Sección Administrativa y el Encargado de Inventarios, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, manifiestan: “De conformidad con el Oficio No. DAG-AP-MINEDUC-OF-387-2011 de fecha 26 de abril de 2011, por el cual se nos informa del hallazgo de auditoria “Inexistencia de tarjetas de responsabilidad” derivado de la Auditoria Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, según Nombramiento de



Auditoría No. DAG-0314-2010 de fecha 03 de agosto de 2010; por este medio presentamos las pruebas de desvanecimiento del hallazgo en mención, las cuales se mencionan a continuación:

1. Copia del Oficio O-DIDEDUC-SR-24-2011 de fecha 28 de abril de 2011, por medio del cual se hace entrega formal del Taladro Martillo Profesional 710w 110v, 13mm. HDA 224, color rojo/negro a la Licenciada Ingrid Linett González Alfaro, Coordinadora del Programa de Institutos Nacionales de Educación Diversificada –INEDs-, para que haga entrega del bien a uno de los Institutos Nacionales de Educación Diversificada.

2. Copia del Oficio EE-DTP-166-2011 y del Conocimiento 031/2011, remitido por la Licenciada Ingrid Linett González Alfaro, Coordinadora del Programa de Institutos Nacionales de Educación Diversificada –INEDs-, donde indica que el día martes 3 de mayo de 2011, asignó y entregó la herramienta objeto de reparo de auditoría a la PEM Claudia Marina Gómez Morales, Directora del Instituto Nacional de Educación Diversificada de la Aldea La Candelaria del municipio de Taxisco del departamento de Santa Rosa.

3. Copia de los conocimientos 09/2010, 10/2010, 11/2010, 12/2010, 13/2010, 14/2010, 15/2010, 16/2010, 17/2010, 19/2010, 20/2010 y 21/2010, en donde la Licenciada Ingrid Linett González Alfaro hizo entrega a los Directores (as) de los Institutos Nacionales de Educación Diversificada –INED-del equipo y herramientas menores.

4. Copia del Libro de Actas autorizado por la Gobernación Departamental de Educación de Santa Rosa según registro No. 47/2008 de fecha 18 de enero de 2008, en donde aparecen las Actas No. 04-2010 del 21 de junio de 2010 y No. 07-2010 del 20 de septiembre de 2010, suscritas por el Perito Contador Fredy Orlando Lima Lemus, Encargado del Área de Almacén de la Sección Administrativa, por medio de las cuales hizo entrega formal del equipo y herramientas a la Licenciada Ingrid Linett González Alfaro, Coordinadora del Programa de Institutos Nacionales de Educación Diversificada –INEDs-

5. Copia de la factura Serie “C” No. 0274 de Distribuidora Industrial II de fecha 05 de julio de 2010 por el valor de Q.15,950.95, donde aparece la compra de 4 taladros Profesionales 710w 110V, del cual uno de ellos se le entregó al señor Fernando Emilio Flores Donis, Encargado del Área de Servicios Generales de la Sección Administrativa de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa.

6. Copia de las Tarjetas de Responsabilidad Auxiliares de la No. 001 a la No. 012,



emitidas por el Perito Contador Noe Waldemar Lucero Lemus, Encargado del Área de Inventarios, y firmadas y selladas por cada uno de los Directores de los Institutos Nacionales de Educación Diversificada, donde se especifican el equipo y herramientas entregados por parte del Encargado de Almacén, Perito Contador Fredy Orlando Lima Lemus, a la Coordinadora de los INEDs, Licenciada Ingrid Linett González Alfaro.

Así mismo, se hace entrega de un Compact Disk el cual contiene información digital de las pruebas de cumplimiento para el desvanecimiento del hallazgo de auditoría, como también de los comentarios y oficios entregados.

Por consiguiente hacemos mención que dicha situación no fue realizada de mala fé por parte de los suscritos, simplemente, previendo las necesidades presupuestarias que durante los últimos años há venido atravesando el Ministerio de Educación y por ende todas las Dirección Departamental de Educación, y previa autorización de las personas que tienen a su cargo la coordinación del Programa de los Institutos Nacionales de Educación Diversificada, se llevó a cabo, con el remanente del renglón transferido, la compra del bien en cuestión.

Por tal razón se mencionan algunas Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, donde se dan a conocer algunos aspectos presupuestarios de los cuales en algunos de ellos somos parte y en otros somos ajenos, puesto que en este caso la transferencia fue efectuada por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- del Ministerio de Educación.

Se listan las Normas siguientes: 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 divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional. 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE 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. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. 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. 4.2 PLAN OPERATIVO





ANUAL. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. 4.3 INTERRELACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario. Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto. 4.12 PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. Los responsables de los programas y proyectos deben realizar la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para: la producción de bienes y servicios, inicio y avance de obras físicas, adquisición de insumos, personal y recursos financieros, dejando evidencia escrita de los resultados del análisis realizado para fijar el monto de las cuotas de compromiso, devengado y pagado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, el Director Departamental de Educación, Coordinador Sección Administrativa y el Encargado de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, los comentarios y documentación de soporte que presentaron no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo, en virtud que al momento de la ejecución de la auditoría se demostró que el taladro profesional 710w 110v, estaba en uso de la Dirección Departamental de Educación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Departamental de Educación de Santa Rosa, el Coordinador Sección Administrativa y el Encargado del Área de Inventarios, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas

#### Condición

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

#### 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."

#### Causa

El Director departamental de Educación de Santa Rosa no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

#### Efecto

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Santa Rosa, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo,



incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n, del 03 de mayo de 2011, el señor Cesar Augusto Salazar, Ex Director Departamental de Educación de Santa Rosa, manifiesta: “Respecto al hallazgo No 2 llamado “Falta de Seguimiento y Monitoreo a Becas Escolarizadas” quiero informa de que el 20 de abril del año 2,010 según acta No. 004-2,010 se constituyo el Comité de Becas de la Dirección Departamental de Santa Rosa quedando de la manera siguiente: la señorita Michelle Monzón en representación del Director Departamental, Lic. Darío Trinidad Pérez de DIPLAN, Licda. Azucena Pi varal Garzo en representación del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y el Lic. Rómulo Barrientos de la Unidad de DIGEEX, quienes diseñaron un instrumento para el desarrollo y monitoreo de las Becas Escolarizadas, se adjunta documento tales como la Resolución Departamental de fecha 05 de febrero de 2,010 dirigida a Supervisores Educativos y Directores de Santa Rosa y las circulares 002-2,010 004-2,010 008-2,010, 012-2,010.”

En oficio s/n, del 03 de mayo de 2011, el señor Genri Adolfo Salazar García, Ex Director Departamental de Educación de Santa Rosa, manifiesta: “De conformidad con el Oficio No. DAG-AP-MINEDUC-OF-323-2011 de fecha 26 de abril de 2011, por el cual se me notifico del hallazgo No. 2 relacionado con El Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, derivado de la Auditoria Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, según Nombramiento de Auditoria No. DAG-0314-2010 de fecha 03 de agosto de 2010; por este medio presento las pruebas de desvanecimiento del hallazgo en mención, las cuales se mencionan a continuación:

1. Me permito informarle que hasta el día 09 de abril del año 2010, que fungi como Director Departamental de Educación únicamente se había recibido La Circular No. 06-2009-DIPLAN, de fecha 26 de enero de 2010, La cual indicaba que se tenía que nombrar a La persona que se encargaría de darle seguimiento a este nuevo proceso de Becas Escolarizadas, para lo cual se envió la hoja de trámite No. D/185-2010 de fecha 02/02/2010 en la cual se designaba La coordinación de dicho evento.

2. Al mismo tiempo me permito informarle que durante el periodo del 01 de enero al 09 de abril de 2010, no se dio ningún proceso de asignación y selección de Becas Escolarizadas, de lo cual adjunto copia de la Resolución Departamental No. D/041-2010 de fecha 15/04/2010 firmada por el Director departamental que en su



momento asumió las funciones, haciendo ver que era el comité de Becas el encargado de velar por el cumplimiento de las mismas, tomando de base el reglamento específico y Copia del Acta de las personas que integran el comité de Becas Escolarizadas quienes fueron los responsables del todo el proceso.

Así mismo, se hace entrega de un Compact Disk el cual contiene información digital de las pruebas de cumplimiento para el desvanecimiento del hallazgo de auditoría, como también de los comentarios y oficios entregados.

Por consiguiente considero que no soy responsable del hallazgo que se me señala, ya que mis funciones como responsable de La Dirección Departamental de Educación fueron hasta El 09 de abril de 2010, fecha en la cual no se había realizado ningún proceso de asignación de Becas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, los Ex Directores Departamentales de Educación de Santa Rosa, los comentarios y documentos que presentaron no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los (dos) Ex Directores Departamentales de Educación de Santa Rosa, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, SOLOLA - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Libros autorizados sin utilizarse**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Chirijox, Santa Catarina Ixtahuacan; que administra recursos del Fondo Rotativo de Gratuidad, se estableció que no utilizó el libro de control de materiales y suministros para el registro de ingreso y distribución de los productos adquiridos.



**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 358-2010, Reglamento para implementar el programa de gratuidad de la Educación, en el artículo 7, indica: “Registros Contables: Los Centros educativos públicos deberán llevar los siguientes registros y controles: “...C) Libro de almacén: para el registro de ingreso y egresos para la distribución de los productos adquiridos, los cuales deberán ser autorizados por la unidad administrativa que corresponda de la Dirección Departamental de Educación respectiva.”

**Causa**

Incumplimiento de la normativa vigente por parte de los Directores de los establecimientos Educativos.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de los materiales y suministros adquiridos con recursos del fondo de gratuidad.

**Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Chirijox, Santa Catarina Ixtahuacan, para que en futuras ocasiones cumpla con la normativa vigente establecida por el Ministerio.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 4 de mayo de 2011, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina, Aldea Chirijox, Santa Catarina Ixtahuacan manifiesta:

“a) Libro de Requisición de Almacén: En el libro autorizado No. 1 del establecimiento educativo en mención se registro en forma magnética el control de materiales y suministros para el control de la distribución de los productos adquiridos.

b) Libro Auxiliar de Almacén: En el libro autorizado No. 1 del establecimiento educativo en mención se registro en forma magnética el control de materiales y suministros para el control de los ingresos, egresos y saldo de los productos adquiridos.

c) Libro de Caja: En el libro autorizado No. 1 del establecimiento educativo en mención se registro en forma magnética el control de los ingresos y gastos realizados del fondo de gratuidad correspondiente al mes de marzo de 2010. Los meses de abril a diciembre se presentan “SIN MOVIMIENTO”.



d) Asimismo se presentan copias de los folios de los libros correspondientes a los registros de los libros del nivel preprimario de la escuela en mención. Es preciso indicar que algunos se presentan "SIN MOVIMIENTO" debido a que únicamente se recibió un desembolso del Fondo de Gratuidad."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el momento de la auditoría la Directora de la EORM Jornada Vespertina, Aldea Chirijox, Santa Catarina Ixtahuacan, Sololá, confirmó por escrito que los libros no estaban operados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Chirijox, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Manual de funciones y procedimientos no actualizados**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que el manual de procedimientos del Fondo de Gratuidad, no se encuentra autorizado por la autoridad competente y no está actualizado.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 358-2010, Reglamento para implementar el programa de gratuidad de la Educación, artículo 3. Funciones Administrativas; numeral b.3 Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, establece: "Asimismo, establecer por escrito y debidamente autorizados por el Director Departamental de Educación, las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente."

##### **Causa**

Falta de gestión por parte de la Coordinador de la Sección Financiera, para autorizar y actualizar el Manual de Funciones y Procedimientos.

##### **Efecto**

Riesgo de asignar funciones y ejecutar procedimientos no autorizados.



### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Coordinador de la Sección Financiera, para que actualice y solicite la autorización del manual que establece los lineamientos para el Fondo de Gratuidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SF.No.57-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, la Coordinadora de la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, manifiesta: “En relación al hallazgo, desde el año 2009 en que surge el programa de gratuidad el departamento de DEFOCE juntamente con la sección financiera emitió el manual como un instructivo para establecer los procedimientos lo que nos faltó que fuera avalado por la autoridad superior porque también en el año 2010 sufrieron cambios los acuerdos. Para el año 2011 se estaba actualizando según el nuevo Acuerdo Ministerial No. 73-2011 y para dar cumplimiento se adjunta ejemplar del manual del Programa de Gratuidad y Resolución donde se autoriza el mismo”

En nota sin número, de fecha 02 de mayo de 2011, el Licenciado Israel Chocoj Yac, Ex Director Departamental de Educación de Sololá, manifiesta: “Debido a las modificaciones de los acuerdos Ministeriales, que normaban los procedimientos del programa de gratuidad, se elaboró el manual y cuando se disponían a trasladarlo para la firma de autorización respectiva, éste sufría modificaciones quedando pendiente la respectiva autorización; sin embargo, ya se corrigió esta deficiencia.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el Manual de Funciones y Procedimientos debe estar autorizado por la máxima autoridad de la Entidad, cuando se crea y debe actualizarse y nuevamente autorizarse cada vez que sucedan cambios, para que su aplicación sea adecuada y oportuna, y porque las pruebas de descargo presentadas por los responsables, corresponden a acciones a seguir en el periodo fiscal 2011.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director y la Coordinadora de la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.3

### Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que: las Tarjetas de Responsabilidad, se encuentran desactualizadas, falta operar valores de bienes y el saldo es incorrecto.

#### Criterio

Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas. En Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el subtítulo Tarjetas de Responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a 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 su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.”

#### Causa

Falta de control, supervisión y gestión por parte de la Jefe Administrativo Financiero y del Coordinador de la Sección Administrativa, al no exigir oportunamente al Encargado de Inventarios, que las tarjetas de responsabilidad estén operadas correctamente y actualizadas.

#### Efecto

Existe riesgo de pérdida de activos, al no contar con los registros actualizados, la información presentada no es confiable ni oportuna.

#### Recomendación

El Director Departamental, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero y al Coordinador de la Sección Administrativa, para que instruyan al Encargado de Inventarios que actualice las Tarjetas de Responsabilidad, operando los valores en las mismas y que dicha actividad debe ser supervisada por Auditoría Interna.

#### Comentario de los Responsables

En oficio-DIDEDUCS-SECC.ADMTVA-27-2011, de fecha 27 de abril de 2011, los señores Encargado de Inventarios, Coordinador de la Sección Administrativa y Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación de





Sololá, manifiestan: “Que las tarjetas fueron actualizadas en su totalidad tomando en cuenta: operación de valores, códigos y demás requerimientos de las mismas. Es preciso aclarar que existen datos de equipo que no han sido reportados por el Despacho Superior (MINEDUC) y que corresponden a programas tales como: DIGECADE, DIGEBI Y EDUC. ESPECIAL. Razón por la cual no se han podido operar en el SICOIN WEB y libro de Inventario. Además existe un proceso jurídico pendiente de ventilar en el caso del empleado Guillermo Pineda Letona encargado de la Unidad de Informática de está DIDEDUC y por ende hace que las tarjetas a su cargo estén pendientes de operar en su totalidad.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que las pruebas de descargo presentadas, no cumplen con la normativa de Adiciones y Disminuciones o Bajas de Inventario y no corresponden al periodo auditado. Es necesario indicar que las fotocopias de tarjetas presentadas indican que los bienes fueron adquiridos en el año 2011, lo cual no corresponde porque son de años anteriores.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para la Jefe Administrativo Financiero, Coordinador de la Sección Administrativa y Encargado de Inventarios, de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que las instalaciones del establecimiento educativo Escuela Oficial Rural Mixta San Jorge La Laguna, ubicada en el Municipio de San Jorge del Departamento de Sololá, se encuentran arrendadas al Instituto Privado Mixto de Educación Básica Educación para Todos desde el 1 de enero 2010 al 31 de diciembre de 2011, para lo cual se suscribió convenio de arrendamiento en forma extemporánea el 14 de marzo de 2011.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial 318-2006, del Ministerio de Educación de fecha 03 de marzo de 2006, 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...”El Artículo 20 del Decreto Número 1-99 del Congreso de la República, establece: Uso de edificios escolares por parte de centros educativos privados. Los centros educativos privados que al entrar en vigencia la presente ley, funcionen en edificios escolares oficiales, deberán regular su funcionamiento mediante el contrato correspondiente que establezca los términos de uso, pago y demás aspectos de arrendamiento ante el Ministerio de Educación, para lo cual contarán con un plazo de noventa días a partir de la vigencia del presente Decreto.

### **Causa**

Falta de control sobre los arrendamientos de edificios escolares oficiales, por parte del Director Departamental e inconsistencia en la suscripción de los convenios por los responsables, por parte de Asesoría Jurídica.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de recursos financieros en detrimento de los fondos y bienes públicos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Sololá, para que en futuras ocasiones se suscriba el convenio de arrendamiento de los edificios escolares oportunamente, cumpliendo con la normativa legal.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. AJ/EFR/ycc/ 22-2011, de fecha 03 de mayo de 2011, el Asesor Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, manifiesta: “ACLARACION: La documentación que sirve de soporte para elaborar un convenio de arrendamiento no se presentó oportunamente a ésta Asesoría Jurídica para su suscripción por parte de los interesados y/o coordinador técnico administrativo del distrito escolar, no obstante haber girado oficios de instrucción a los Coordinadores Técnicos Administrativos de fechas 25 y 27 de enero de 2010, números 11 y 12 guión 2010.

El argumento plantado a esta Asesoría Jurídica, por los interesados fue el cambio durante el ciclo escolar 2010 de 3 directores del centro educativo y la falta de certeza de quien es el propietario o poseedor del inmueble que ocupa la Escuela Oficial Rural Mixta San Jorge La Laguna, ubicada en la Aldea de San Jorge La Laguna del municipio y departamento de Sololá. No obstante no tener la información y documentación completa se suscribe convenio por requerimiento



urgente de auditoría interna de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Posterior a la entrega de la copia del convenio de arrendamiento a ustedes, se pudo establecer fehacientemente que el Estado de Guatemala, específicamente el Ministerio de Educación no es propietario del inmueble en donde funciona la Escuela Oficial Rural Mixta San Jorge La Laguna, ubicada en la Aldea de San Jorge La Laguna del municipio y departamento de Sololá tal como consta en la copia legalizada de la Escritura Pública número 26 autorizada en la ciudad de Sololá el día 25 de enero de 1983 por el Notario Ángel Alberto Tobías Gutiérrez y que claramente se lee en su cláusula primera que la comunidad es legítima poseedora del bien inmueble de generación en generación, habiendo servido hasta el año de 1949 para cementerio local y como consecuencia del temporal sufrido en dicho año el mismo se utilizó a partir del año 1978 para la construcción de la Escuela Oficial Rural Mixta de dicha aldea. En consecuencia el Estado de Guatemala y específicamente el Ministerio de Educación no puede ni debe requerir pago alguno por la utilización de dicho bien inmueble amparado en el artículo 456 de Código Civil, que regula los bienes con relación a las personas a quienes pertenece.

El convenio cuestionado de extemporáneo tuvo como espíritu evitar la pérdida de recursos financieros en detrimento de los fondos y bienes públicos, si en el futuro la comunidad no pudiera probar la posesión o propiedad del mismo. Sin embargo no pueden ejercerse legalmente los derechos sobre un bien inmueble que no se tiene certeza jurídica de la posesión o propiedad. En todo caso el convenio procuro el beneficio de la obtención de recursos que la misma comunidad educativa debía invertir en beneficio de las mejoras al edificio de dicho establecimiento educativo. El documento titulado HALLAZGOS DE CUMPLIMIENTO en el apartado titulado CAUSAS: Se señala la falta de control sobre los arrendamientos de edificios escolares oficiales por parte del Dirección Departamental. Sin embargo esa función la debe de cumplir el supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo según constan en oficios ya relacionados que señalan la obligación de identificar los bienes inmuebles en uso y el procedimiento para el arrendamiento de los mismos.”

En nota sin número, del 02 de mayo de 2011, el Licenciado Israel Chocoj Yac, Ex-director Departamental de Educación de Sololá, manifiesta: “Para la elaboración de convenio de arrendamiento de la Escuela ubicada en la aldea de San Jorge La Laguna del municipio y departamento de Sololá, se han tenido dificultades, ya que la comunidad ha intervenido en la toma decisiones para el uso de estas instalaciones. Posterior a una investigación exhaustiva, se ha determinado que las escrituras del inmueble, corresponden a la comunidad como



legítima poseedora, no obstante la Dirección Departamental con el afán de no perder los recursos financieros que vendrían a ayudar en el mejoramiento de las instalaciones, ha establecido convenios para su uso. La unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental, traslada copia de las escrituras.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque previo a la suscripción de un contrato, debe ser analizado por Asesoría Jurídica, para evitar la prestación de servicios fuera del contexto del objetivo de la contratación, adicionalmente según fotocopia de convenio Numero 01-2011 del Uso de Instalaciones Escolares, de fecha catorce de marzo de dos mil once en las cláusulas Segunda y Tercera, comparece el Licenciado Israel Chocoj Yac, quien a la fecha de la suscripción del Convenio, ya no era funcionario de la Dirección Departamental de Educación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Ex Director Departamental de Educación y Asesor Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Deficiencia en control de inventarios**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que el saldo según libro de Inventarios al 31 de diciembre de 2010 ascendió a la cantidad de Q8,128,329.33 y el reporte del SICOIN, ascendió a Q8,801,326.97; determinándose una diferencia de Q672,997.64 reportada de más.

##### **Criterio**

Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas, Circular 3-57 establece: “Al terminar el Inventario tanto de bienes muebles como de inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva.....” El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.7, 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 las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de



Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad quienes velarán en su respectivo ámbito porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica adecuada y oportuna.”

**Causa**

Falta de conciliación de saldos en el registro de bienes por parte del Encargado de Inventarios y falta de supervisión por el Coordinador Financiero.

**Efecto**

Provoca incongruencia en los saldos reportados al cierre del periodo.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Sololá, para que se instruya al encargado de Inventarios que concilie los saldos entre libro de Inventarios y el SICOIN, asimismo que realice adecuado control sobre la información relacionada a Inventarios.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio-DIDEDUCS-SECC.ADMTVA-27-2011, de fecha 27 de abril de 2011, los señores Encargado de Inventario y Coordinador Financiero, manifiestan: “Que haciendo la revisión respectiva se pudo observar: Que el reporte de Auditoría Gubernamental referente al saldo de Inventarios al 31 de diciembre en libros, no incluye el valor de las adiciones a la fecha descrita. Por lo que a continuación se detallan los saldos reales:

DESCRIPCION	SALDO DE LIBRO (INCLUYE ADICIONES)	SALDO EN SICOIN WEB (REPORTE ANUAL PRESENTADO A MINFIN)	DIFERENCIA
-----	Q8,864,428.12	Q8,801,326.97	Q 63,101.15
CARGO DEBIENES MUEBLES PROCEDENTES DE DIGECOR .		Q60,495.60	
SUMAS	Q8,864,428.12	Q8,861,822.57	<b>Q2,605.55</b>

Del detalle es importante hacer notar que se tiene pendiente cargar al SICOIN WEB bienes muebles que ya fueron adicionados al libro de inventario (ver copia Resolución No. DBM-765 de Dirección de Bienes del Estado. Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles-MINFIN) pero que dicho trámite (cargo al SICOIN WEB) corre a cuenta de DIGECOR Y MINFIN. De igual manera respecto al saldo de Q2,605.55, manifestamos que el libro de inventario está en proceso de depuración ya que algunos bienes fueron ingresados de manera incorrecta.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que lo argumentado en la respuesta, indica que está en proceso de depuración por haber ingresado incorrectamente la información, y evidencian que la información reportada al SICOIN, no es la misma que aparece en las Tarjetas de Responsabilidad.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Encargado de Inventarios y para la Coordinador Financiero, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

##### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

##### **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."

##### **Causa**

El Director Departamental de Educación de Sololá, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.



**Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Sololá, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 02 de mayo de 2011, el Licenciado Israel Chocoj Yac, Ex Director Departamental de Educación, manifiesta: “Con fecha 10 de febrero se envió la circular No. 7-2010 a los Coordinadores Técnicos Administrativos en donde se les dio a conocer el programa nacional de becas solidarias, así como también el rol de seguimiento y monitoreo de las mismas. y la convocatoria para recibir los expedientes con los requisitos necesarios. Se recibieron 1,055 expedientes y trasladados a la Licenciada Aura Sinay y el Lic. Mario Sincal de DIPLAN del Ministerio de Educación. Posteriormente, de la ciudad capital se recibió un listado de 635 beneficiados a quienes se les apertura cuenta monetaria en el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL agencia central de Guatemala. Del seguimiento y monitoreo, se pudo establecer que 16 estudiantes desistieron de la beca, 29 estudiantes se encontraron duplicados con dos cuentas aperturadas comunicándose inmediatamente a la Ingeniera Inés Camas y Licda. Patricia Quiñonez de DIPLAN de la ciudad capital, por lo que quedaron vigentes 590. Del seguimiento y monitoreo que la Dirección Departamental de Educación por medio del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa realizó, se obtuvieron los instrumentos de monitoreo de Becas Solidarias Escolarizadas formado diseñado por el Ministerio de Educación y la certificación de asistencia. Esta Dirección Departamental de Educación, no participó en la selección de los becados ni cuenta con expedientes de los mismos. A pesar de que hasta el mes de agosto se tuvo el primer pago, si se cumplió con el seguimiento y monitoreo del programa, como lo comprueba la Coordinadora Técnica Administrativa de uno de los municipio que tiene más becarios.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que de acuerdo al análisis de la documentación de soporte y los argumentos presentados por los responsables, se evidencia la falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Departamental de Sololá, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Libros no autorizados**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, en la Escuela Oficial Rural Mixta anexa a Rafael Téllez García, Barrio San Bartolo, Sololá, que administra recursos del Fondo Rotativo de Gratuidad, se estableció que no implementó los libros de caja, bancos y almacén.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 358-2010, Reglamento para implementar el programa de gratuidad de la Educación, en el artículo 7, indica: “Registros Contables: Los Centros educativos públicos deberán llevar los siguientes registros y controles: “A) Libro de caja; para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. B) Libro de Bancos: Para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y “...C) Libro de almacén: para el registro de ingreso y egresos para la distribución de los productos adquiridos, los cuales deberán ser autorizados por la unidad administrativa que corresponda de la Dirección Departamental de Educación respectiva.”

#### **Causa**

Incumplimiento de la normativa vigente por parte de los Directores de los establecimientos Educativos.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los materiales y suministros adquiridos con recursos del fondo de gratuidad.





## Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta anexa a Rafael Téllez García, Barrio San Bartolo, Sololá; para que en futuras ocasiones cumpla con la normativa vigente establecida por el Ministerio.

## Comentario de los Responsables

En nota No. 1-2011, de fecha 4 de mayo de 2011, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta anexa a Rafael Téllez García, manifiesta: "Primeramente he de indicarle que la Escuela Oficial Rural Mixta Rafael Téllez García ubicada en el Barrio San Bartolo Sololá NO ADMINISTRA EL FONDE ROTATIVO DE GRATUIDAD, toda vez que quien ejecuta el FONDO ROTATIVO DE GRATUIDAD es la Dirección Departamental de Educación de Sololá, específicamente la Sección financiera. La Dirección a mi cargo se concreta a desarrollar las siguientes actividades:

- a) Presentar solicitud de gasto a la Licenciada Esmerada Pérez, de la Unidad Financiera
- b) Entregar proformas de los productos necesarios a adquirir.
- c) Consultar si la Dirección Departamental de Educación de Sololá ya cancelo las facturas de adquisición de productos y servicios
- d) El proveedor entrega las facturas a la Dirección Departamental de Educación previo haber sido razonadas por la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Rafael Téllez García.
- e) La Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Rafael Téllez García elabora liquidación según formato proporcionado por la Dirección Departamental de Sololá.
- f) El proveedor entrega el producto adquirido a la Escuela oficial rural Mixta Rafael Téllez García.
- g) La Directora del establecimiento procede a registrar en el libro de almacén los productos adquiridos y registrar la entrega de los mismos a los maestros quienes utilizan los bienes y servicios adquiridos. Con podrá observar el señor Auditor gubernamental, la Escuela Oficial Rural Mixta NO RECIBE EL FONDO ROTATIVO DE GRATUIDAD en forma efectiva (en dinero) sino ya los productos adquiridos por la Dirección Departamental de Educación. De esa cuenta las instrucciones verbales que hemos recibido de la Unidad Financiera de la Dirección Departamental de Educación es que NO SE NECESITA HABILITAR NI OPERAR LIBRO DE CAJA Y BANCOS toda vez que no se maneja efectivo ni, depósitos bancarios."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en los comentarios de los responsables, no menciona que el libro de almacén se encontraba registrado, y al momento de



efectuar la auditoría este libro no se encontraba autorizado ni operado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta anexa a Rafael Téllez García, por la cantidad de Q4,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Aplicación incorrecta de programas presupuestarios .**

#### **Condición**

El programa 12 Educación Primaria, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, registró compras con cargo al renglón presupuestario 211 alimentos para personas, según Cur números 3371 y 3372 por Q12,415.00, y se determino que dichos gastos corresponden a los Programas 11 Educación Preprimaria y 13 Educación Básica.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 13. Naturaleza y destino de los egresos. Establece: "Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. ...La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados".

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria establece: "La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales".



**Causa**

Discrecionalidad de la Jefe de Presupuesto y falta de supervisión del Coordinador Financiero en la asignación del programa presupuestario.

**Efecto**

La Ejecución Presupuestaria de la entidad, en los programas 11, 12 y 13, no presenta información confiable para la toma de decisiones.

**Recomendación**

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, debe girar instrucciones al Coordinador Financiero, para que instruya a la Jefe de Presupuesto para que aplique correctamente los gastos incurridos en los programas presupuestarios respectivos, con el fin de transparentar la gestión de la entidad.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 59-CF-2011, de fecha 5 de mayo de 2011, el Coordinador Financiero manifiesta: "...Según Resolución No. 01-2,010 de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Resolvió designar a Lic. Rudy Miguel Arango Flores como Subdirector de Fortalecimiento Educativo, en forma accidental a partir del 1 de septiembre de 2,010. Haciéndolo del conocimiento del Director de la DAFI Lic. José Donald Carías Valenzuela a través del oficio SUBSOCE No. 109-2,010 de fecha 20 de septiembre de 2,010.

Posteriormente con Resolución No. R.R. HH. 39-2,010 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango resuelve en inciso 1. Dejar sin efecto la resolución No. 01-2,010 de fecha 19 de agosto de 2,010. Y en inciso 2. Restituir en su puesto Nominal al Lic. Rudy Miguel Arango Flores como Coordinador Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango; inciso 3. La presente Resolución entra en vigencia a partir del uno de marzo de 2,011. Por consiguiente en el período comprendido del 1-09-2,010 al 28 de febrero 2,011 ocupe el cargo de Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa; y las compras con cargo al renglón 211 alimentos para personas según CUR números 3371 y 3372 se realizaron en el mes de octubre de 2,010 fecha en la que me desempeñaba como Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en cumplimiento a resolución. En virtud de las anteriores circunstancias, estimo que las deficiencias establecidas no son de mi responsabilidad. Sin embargo estoy en la mejor disposición de participar en la discusión de hallazgos y de dar cumplimiento a las recomendaciones, toda vez que es en beneficio de la institución a la que sirvo."

En oficio No. Presupuesto-14-2011 de fecha 4 de mayo de 2011, la Jefe de



Presupuesto manifiesta: "En lo que se refiere a los Cur números 3371 y 3372 por Q. 12,415.00 me permito indicarles según oficio No. 141-2,010 de fecha 16 de agosto 2,010 y No. 129-2010 de fecha 4 de julio 2,010, la licenciada Catarina Chay, Coordinadora de Entrega Educativa, con visto bueno del sub-director Licenciado Lucas Villagréz López, solicitaron el cambio de programa para poder ejecutar en el programa de Primaria ya que se carecía tanto en básico como en el programa de preprimaria del renglón 211, para el efecto adjunto copia de los oficios, así como copia de la solicitud gasto requerimiento en la que ambas solicitudes ya vienen firmadas y selladas para que fueran rebajadas del presupuesto de primaria bilingüe. En virtud de que ambas solicitudes de gasto requerimiento venían firmadas y selladas por el coordinador, sub-director y director departamental y respaldadas por un oficio se procedió a rebajarlos del presupuesto que se indicaba.

También es importante informar que en ese tiempo aún no se había realizado la segregación de funciones por lo que en el área de presupuesto no solamente se asignaba la cuota presupuestaria sino aquí mismo se elaboraba el cur de compromiso por lo que no existía cruce de información. Esta situación quedó arreglada en el presente año."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Presupuesto, derivado que la documentación presentada confirma la incorrecta aplicación del programa presupuestario. Se desvanece el hallazgo, para el Coordinador Financiero, en virtud que la documentación presentada, evidencia que no fungía en el puesto en el periodo en que se efectuó el trámite del expediente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el la Jefe de Presupuesto, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

#### **Condición**

En el programa 13 Educación Básica, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se efectuaron compras con cargo al renglón presupuestario 283 Productos de metal, según Cur número 1306 por valor de Q10,550.00; siendo el renglón presupuestario correcto 284 Estructuras metálicas acabadas.



**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, de la Ministra de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, Renglón 284 Estructuras metálicas acabadas, establece: “Gastos por compra de piezas estructurales acabadas, como puertas, ventanas, persianas, celosías manufacturadas de hierro, acero, aluminio, láminas para techos, etc.”

**Causa**

Discrecionalidad en la aplicación del renglón presupuestario, por la Jefe de Presupuesto.

**Efecto**

La ejecución presupuestaria se encuentra distorsionada en el renglón de gasto aplicado.

**Recomendación**

El Director Departamental debe girar instrucciones, al Coordinador Financiero para que instruya a la Jefe de Presupuesto para que aplique la afectación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza del gasto.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. Presupuesto-14-2011, de fecha 4 de mayo de 2011, la Jefe de Presupuesto manifiesta:

“En lo que se refiere al cur No. 1306 por valor de Q. 10,550.00 efectivamente el renglón presupuestario fue asignado erróneamente, sin embargo he de recalcar que en este caso no se renglonea en el área de presupuesto sino que se hace en la oficina de los encargados del programa de gratuidad ya que se cuenta con tres personas que trabajan como Técnicos de Gratuidad y una persona Encargada de dicho programa.

Derivado de la auditoría practicada en el año 2,009, se concluyó que se debía renglonear en el área de presupuesto para lo que se me informó vía escrita según oficio No. CF-182-2010 de fecha 6 de septiembre de 2,010 firmado por el entonces Coordinador Financiero licenciado Rudy Arango y con visto bueno de la sub-directora financiera licenciada Thelmy Vásquez, cuando ya se había liquidado el programa en mención, del cual no se tenía claro el proceso ya que tanto la encargada, la jefa de tesorería como el coordinador financiero desconocían los procedimientos.

En el mes de febrero del presente año se inició el proceso de asignación de renglones en el área de presupuesto de acuerdo al oficio antes mencionado pero debido a la fuerte carga de trabajo no nos era suficiente el tiempo tanto a mi como encargada de la misma y al señor Hugo Xitumul, asistente del área por lo que se



me envió el oficio No. 49-SDAFI-2011 por parte de la licenciada Thelmy Vásquez, subdirectora administrativa-financiera solicitando se le informara con documentos de respaldo en que me basaba para hacer la actividad de rengloneo si la habían efectuado siempre los técnicos de gratuidad.

En vista de que como autoridades no llegaban a un acuerdo en dónde debía renglonearse procedí a hacer la consulta vía telefónica a la Dafi, y se me indicó que efectivamente son los técnicos de Gratuidad los encargados de renglonear bajo la supervisión del área de presupuesto.

En base a lo descrito manifiesto que se ha rengloneado en la oficina que tiene a su cargo el programa de gratuidad, sin embargo las correcciones se han realizado solamente de forma verbal, considerando que si bien es cierto que es responsabilidad del área de presupuesto la correcta aplicación del renglón presupuestario, también es necesario que la persona encargada del programa de Gratuidad así como la jefa del área de tesorería, revisen si se han tomado en cuenta las observaciones realizadas desde el área de presupuesto.

Con fecha 1 de abril del presente año, se envió el oficio No. Presupuesto-12-2011, en el que nuevamente se hacen observaciones de que no se está rengloneando de acuerdo a lo especificado, incurriendo en los mismos errores cometidos anteriormente.

Por lo expuesto también es necesario que se haga la observación a los técnicos de gratuidad, a la encargada del programa y a la jefa de tesorería, no solamente en tener el cuidado de revisar la papelería, de atender las recomendaciones del área de presupuesto sino que además conocer a fondo cuáles son los lineamientos del programa para que exista cruce de información y todo se lleve de acuerdo a lo estipulado por nuestros entes rectores.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que en los comentarios de la responsable acepta la incorrecta aplicación del renglón presupuestario y la documentación que presentó no desvanece la condición indicada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Jefe de Presupuesto de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.3

### Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas

#### Condición

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

#### 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."

#### Causa

El Director departamental de Educación de Quetzaltenango, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

#### Efecto

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. D120-2011, de fecha 4 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación manifiesta: "...Falta de seguimiento y monitoreo a Becas Escolarizadas, se presenta el requerimiento al Lic. Freddy Sub Director Fortalecimiento a la Comunidad la organización del personal y la designación de la persona que será responsable de este seguimiento y monitoreo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que no se presentó evidencia documental del nombramiento por parte del Director Departamental, para la persona encargada del seguimiento y monitoreo de las Becas Escolarizadas, así mismo, no se presentó documentación de las visitas efectuadas a las escuelas que cuentan con beneficiarios de las becas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental de Quetzaltenango, por la cantidad de Q10,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Tarjetas de responsabilidad desactualizadas**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se verificó que las Tarjetas de Responsabilidad del personal, no se encuentran actualizadas.

#### **Criterio**

Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas. En Circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el subtítulo Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a 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 su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.”

### **Causa**

Falta de control y supervisión por parte de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Coordinadora de la Sección Administrativa, al no exigir oportunamente al Encargado de Inventarios, que las tarjetas de responsabilidad estén operadas correctamente y actualizadas.

### **Efecto**

Existe riesgo de pérdida de activos, al no contar con los registros actualizados, la información presentada no es confiable ni oportuna.

### **Recomendación**

El Director Departamental, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y ésta a la vez a la Coordinadora de la Sección Administrativa, para que instruyan al Encargado de Inventarios, que actualice las Tarjetas de Responsabilidad. La Auditoría Interna deberá evaluar dicho proceso.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio DAF No. 23-2011. RSDC/cmph. de fecha 4 de mayo de 2011, la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: “Comentario: La deficiencia encontrada en cuanto a la actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal de ésta Dirección Departamental Departamental, ha sido un tema de interés y preocupación de las autoridades de la misma, a partir de la reestructura de las Direcciones Departamentales, en el año 2009 se contó oficialmente con una persona nombrada a cargo de ésta área, y en consecuencia fue hasta en este momento que concretamente se conoció la situación actual de los diferentes procesos que se manejan en la misma, por lo que de manera conjunta el Director Departamental ésta Jefatura y la Coordinadora de la Sección Administrativa analizamos las diferentes situaciones y se tomaron acciones concretas que han permitido un avance significativo en la actualización de las mismas las que señalo en el siguiente orden:

Dentro de las acciones se tomó la decisión de auxiliar con dos personas mas la labor de inventario, por lo que en enero del año 2010 el Director Departamental mediante Resolución No. DDES/SA 006-2010/BMG, asignó a una persona, y posteriormente mediante Resolución No. DDES/SA 008-2010/BMG asignó a la segunda, en base al análisis que se le presentó de parte de la Coordinadora de la Sección Administrativa en cuanto a la reorganización del Recurso Humano



asignado a esa sección y de cual se podría disponer de manera temporal para el apoyo a la misma, cabe indicar que este apoyo se ha mantenido hasta la presente fecha.

Derivado de auditorías internas practicadas y en atención a las recomendaciones indicadas tanto por Auditoría Interna como también lo indicado por funcionarios de la Contraloría General de Cuentas, ésta jefatura ha girado instrucciones en varias oportunidades a la Coordinadora de la Sección Administrativa y ésta a su vez al encargado de Inventarios, para que se multipliquen los esfuerzos a efecto de eliminar en su totalidad la deficiencia encontrada, acción que consta en los oficios descritos en su orden: oficio DAF No. 77-2010.RSDC/cmhp de fecha 14 de Diciembre del 2010, mediante el cual giro instrucciones para que se priorice la actualización de las mismas, oficio DAF No. 19-A-2011.RSDC/cmhp de fecha 26 de abril 2011, para que agilice este proceso, oficio DAF No. 21-2011. RSDC/cmhp de fecha 28 de abril 2011 en el cual se le instruye a la Coordinadora de la Sección Administrativa para que se dupliquen los esfuerzos a efecto de eliminar la deficiencia encontrada.

La Coordinadora de la Sección Administrativa, por medio de oficio SA-DDES No. 02-2011 de fecha 11 de enero 2011 me presenta un informe sobre las acciones y avances en cuanto a la actualización de las tarjetas de responsabilidad, de igual manera esta jefatura informa del avance al Director Departamental mediante oficio DAF No. 08-2011.RSDC/cmhp de fecha 21 de enero 2011.

Así mismo mediante el oficio SA-INVENTARIOS No.41-2011 de fecha 25 de abril 2011, el encargado de inventario me remitió copia del informe de avance en dicho proceso, describiendo claramente las causas que no han permitido concluir al 100% con esta labor; por lo que como consecuencia de lo indicado en el mismo, sostuvimos una reunión el día 02 de mayo 2011, en el Despacho del Director Departamental, en la cual se suscribió el acta No.065-2011, donde se definen estrategias que de forma conjunta realizaremos a efecto de actualizar las tarjetas de responsabilidad en un 100%.

Al momento producto de los esfuerzos conjuntos hemos logrado avances significativos en la actualización de tarjetas de responsabilidad, y en efecto hemos logrado disminuir en un alto porcentaje esta deficiencia, seguimos manteniendo el compromiso y la responsabilidad de todos los involucrados para que en corto plazo concluyamos con el mismo.”

En Oficio SA-INVENTARIOS No. 44-2011, de fecha 4 de mayo de 2011, el Encargado de Inventarios, manifiesta:

“A. Que al momento que tome posesión e inicie mis labores formalmente el día 1 de julio del año 2009, según Acta No. 11-2009, adjunto certificación original, a un cuando mi nombramiento indica el 1 de abril del 2009, no estaba enterado del historial de esta oficina de inventarios, desconociendo sobre la situación actual de un desorden y desactualización de las tarjetas de responsabilidad de control de



bienes, situación que me percate al momento de realizar el primer inventario físicos de bienes, donde reflejo la falta de interés por parte de las autoridades anteriores y actuales sobre esta oficina de inventarios al no haberle exigido a la anterior encargada de Inventarios mejor control y actualización de las mismas, adjunta copia de tarjetas de control de bienes No. 146,310,348, demostrando los errores de ingreso y traslado de bienes entre el personal de planta de esta Departamental.

B. Que según los registros en archivo de esta oficina existe, El acta de hojas movibles No. 07-2007 de fecha 7 de Diciembre de 2007 folios No. 09 al 11, Hallazgo No. 3 registro desactualizado de inventarios resultante de la Auditoria Interna según nombramiento No. DIUDAI-A-260-2007 de fecha 21 de noviembre del año 2007, y que en oficio trasladado a la anterior encargada de inventarios No. UDA No. 449-2007 de fecha 10 de Diciembre 2007 “ por lo que se solicita poner su empeño y dedicación para que los aspectos señalados sean corregidos a la brevedad posible, principalmente la operación de las tarjetas de responsabilidad y el ingreso al sistema SICOIN” sin embargo se realizo parcialmente.

C. Debido a la primera Auditoria Interna que me efectuaron en su oportunidad, y donde es uno de los Hallazgos La actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes, y en Oficio SA Inventarios No.32-2009 de fecha 23 de Noviembre de 2009 enviado a la Coordinadora de la Sección Administrativa, adjunto copia, donde le expongo mi defensa y compromiso a cumplir con eficiencia y eficacia sobre esta actualización, aun cuando teniendo poco tiempo de ingreso, pero señalo que es un tema que viene desde hace tiempo y que no le han puesto interés por los anteriores encargados de inventarios y las administraciones pasadas, para poder actualizarlas, recayendo al día de hoy en mi esta responsabilidad, y llevar el problema de este hallazgo, el cual poco a poco se va desvaneciendo.

D. Actualmente se viene trabajando en la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables For-016-02 autorizada y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas, en sustitución de la Tarjetas de Control de Bienes que encargados anteriores las operaban, con ello déjeme indicarle que del 100% de debilidades con que encontré esta oficina de Inventarios, según oficio SA-DDES No. 52-2011 de fecha 3 de Mayo del presente año, indica que al día de hoy es del 15% de debilidades estando en un 85% de fortalezas, o sea que de los 108 colaboradores de esta departamental hacen falta de elaborar sus tarjetas de responsabilidad a 23 personas. Adjunto Oficio SA-INVENTARIOS No.41-2011 de fecha 25 de abril de 2011, dirigido a la Coordinadora de la Sección Administrativa.

E. Al momento de que usted realizo su auditoria en fecha 5 de agosto de 2010, se ha avanzado significativamente, lentamente pero con eficiencia y eficacia, el atraso como se pudo dar cuenta y se le expuso a su persona, es por los errores que tienen las antiguas tarjetas de control, dificultando mi labor, al no tener registros exactos y valederos. Según oficios SA-INVENTARIOS NO. 34-2011 y



41-2011 de fechas 17-03-2011 y 25-04-2011 dirigidos a la Coordinadora de la Sección Administrativa.

F. Es además indicarle que mi labor ha sido auxiliada con 2 colaboradores nombradas por el Director Departamental de Educación, para esta oficina, desde el 1 de Enero del 2010, Según Nombramientos Resolucion No.DDES/SA 006-2010/BMG de fecha 04-01-2010 y Resolucion No.DDES/SA 008-2010/BMG de fecha 25-01-2010, por lo que con ayuda de ellas se ha conseguido un avance del 85%, tambien los nombramientos para el año 2011 siendo Resolucion No.CRH 054-2011/BMG de fecha 03-01-2011 y Resolucion No.CRH 053-2011/BMG de fecha 03-01-2011;

G. Que he tenido que dirigir a base de la interpretación personal de las leyes y reglamentos Guatemaltecos, tales como: la circular 3-57 del 1 de diciembre de 1969 "Instrucciones sobre inventarios de Oficinas Públicas", el Acuerdo Gubernativo No. 217-94," Baja de Inventarios , consultas verbales a las diferentes unidades, departamentos y oficinas gubernamentales relacionadas a Inventarios y que regulan dicha actividad, y que solo en el tiempo de que tengo de laborar han sido 2 las capacitaciones que he tenido, a parte de ello ni siquiera he tenido la dirección y orientación acertada para poder llevar a cabo de una mejor manera posible mis funciones, es por ello que elabore un manual de Inventarios de fecha 3 de enero del 2011, derivado de mis propios conocimientos, para mejor actuación de mi puesto. Adjunto copia Resolucion No. DDES/SA 009-2011/BMG, Oficio SA-INVENTARIOS No.14-2010 de 4-02-2010 dirigida a la Auditoria Interina, recibiendo respuesta mediante OFICIO DIDAI/SUCHI-10-2010 de 3-03-2010.

H. Otro de los atrasos que se han suscitado es por la falta de responsabilidad y colaboración de algunos Trabajadores de esta Departamental de Educación, que al momento de actualizar sus tarjetas de responsabilidad y realizar la verificación física, no cuentan con los bienes descritos, los tienen prestados a otros colaboradores, o simplemente indican que veamos su tarjeta y que estando anotados a lápiz por la anterior encargada de inventarios, no contando con documento que respalde dicho movimiento, y creen que es mas que suficiente y por ende eximirlos de toda responsabilidad, ante esta situación he informado a mi jefes inmediatos para que trasladen y notifiquen a donde corresponde estos faltantes de inventarios y llame a las personas involucradas para que respondan por ello. Adjunto copia de Oficio SA-INVENTARIOS No.14-2010 de fecha 1-02-2010, OFICIO 01-2010 de fecha 02-02-2010, de Oficio SA-INVENTARIOS No.16-2010 de fecha 2-02-2010, OFICIO No.02-2010 de fecha 08-02-2010, de Oficio DDESsuch/BMG No.332-2010 de fecha 25-05-2010, ACTA No. 022-2010 de fecha 04/05/2010; OFICIO SA-INVENTARIOS No. 11-2011 de fecha 01-02-2011, Oficio DDES/DTP/Telesecundaria No. 008-2011 de fecha 03-2011, OFICIO SA-INVENTARIOS No. 21-2011 de fecha 14-02-2011

I. Otros de los avances que se ha tenido: es la apertura de expedientes personales de cada colaborador para un mejor control, implementando las hojas de control de



Descargo y Cargo For-01, que no elaboraron los anteriores encargados de inventarios, las actuales tarjetas de Responsabilidad de Bienes Inventariables, las anteriores Tarjetas de Control de Bienes para cualquier consulta, auxiliado por la implementación del Libro de Control de Registro de Tarjetas de Responsabilidad autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas Registro No. 31-2010. Adjunto copia del Folio No. 1, 14 y 15, registrada la última tarjeta de Responsabilidad No. 217.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios y documentación presentada por los responsables, no son suficientes para su desvanecimiento, la deficiencia persiste, y las medidas correctivas adoptadas, no han solucionado el problema.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, y para el Encargado de Inventario, por la cantidad de Q4,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

##### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

##### **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.”

### **Causa**

El Director departamental de Educación de Suchitepéquez, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

### **Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio DDES No. 129-2011.BJMG/vlmc de fecha 4 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, manifiesta: “Respecto de ese señalamiento, me permito informar que el personal a cargo en la Sección de Administración de Programas de Apoyo en esta Dirección ha realizado constantemente monitoreo y seguimiento al proceso de otorgamiento de becas escolarizadas.

Es preciso reconocer que aunque se ha realizado el monitoreo en mención, en algunos casos no se ha dejado evidencia dentro del expediente de cada becario. Por tal razón, a partir de finales del año anterior, se procedió a ser más específicos en este proceso. Adjunto copia de las boletas de monitoreo de Becas Solidarias Escolarizadas.

Como parte de la implementación de recomendaciones hechas por su persona, adjunto también, actualización de la Programación del Monitoreo y Seguimiento de Becas Escolarizadas con fecha 02 de mayo de 2011. Estas acciones, evidencias el fortalecimiento de los objetivos y metas trazadas por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.”



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentada por el responsable no desvanece la deficiencia, en virtud que al momento de la intervención de auditoría, no se encontraron evidencias relacionadas al seguimiento y monitoreo a Becas Escolarizadas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental de Suchitepéquez, por la cantidad de Q10,000.00.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, RETALHULEU - Ministerio de Educación****Área Financiera****Hallazgo No.1****Tarjetas de responsabilidad desactualizadas****Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, se estableció que las Tarjetas de Responsabilidad del personal, no se encuentran actualizadas.

**Criterio**

Instrucciones Sobre Inventarios de Oficinas Públicas. En Circular Numero 3-57 del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el subtítulo Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a 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 su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario."

**Causa**

Falta de control, supervisión y gestión por parte de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, al no exigir oportunamente al Encargado de Inventarios,



que las Tarjetas de Responsabilidad estén operadas correctamente y actualizadas. Así mismo falta de seguimiento a las recomendaciones por parte del Director Departamental.

### **Efecto**

Existe riesgo de pérdida de activos, al no contar con los registros actualizados y no es posible deducir responsabilidades.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental, para que de inmediato sean actualizados los registros en las tarjetas de responsabilidad y se implementen procesos de control y supervisión.

### **Comentario de los Responsables**

En OFICIO No. 0280/2011 de fecha 4 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de Retalhuleu, manifiesta: "En atención al Oficio DAG-AP-Mineduc 311-2011 del 25 de abril del 2011, con relación a tarjetas de responsabilidad desactualizadas, me permito informarle que ya se están actualizando y para el efecto en el informe de la jefa financiera, Licda. Leda Gutierrez Reyes, además con la circular No. 29-2011 se dio a conocer al personal las recomendaciones para mejorar el control y supervisión de dichas tarjetas de responsabilidad."

En oficio No. 050/2011, la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "Además el hallazgo de Tarjetas de Responsabilidad Desactualizadas, a lo cual me permito informarle que ya se están actualizando las tarjetas de responsabilidad, adjunto una muestra de las mismas ya actualizadas sin embargo aún están pendientes algunas pero se han tomado algunas medidas de control las cuales se dieron a conocer al personal en Circular Despacho No. 29-2011 para poner en práctica las recomendaciones y así tener un mejor control y supervisión de las mencionadas tarjetas."

En OFICIO No. 015/2011 de fecha 4 de mayo de 2011, el Coordinador de la Sección Administrativo y Encargado de Inventarios, manifiestan: "El motivo de la presente es para dar respuesta a su Oficio donde se me informa del hallazgo de Documentación de Soporte Deficiente, a lo cual me permito informarle que en el presente año se están poniendo en práctica las recomendaciones dadas para la actualización de tarjetas de responsabilidad."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables manifiestan que ya se están actualizando las tarjetas de responsabilidad, mientras que al momento de la intervención de la auditoría estaban desactualizadas.





## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Director Departamental de Educación, Jefe Departamento Administrativo Financiero, Jefe Departamento Administrativo y Encargado de Inventario, por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

#### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

#### **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."

#### **Causa**

El Director departamental de Educación de Retalhuleu, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

#### **Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.



**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Retalhuleu, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

**Comentario de los Responsables**

En OFICIO No. 0281/2011 de fecha 4 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de Retalhuleu, manifiesta: "En atención al Oficio DAG-AP-Mineduc 311-2011 del 25 de abril del 2011, con relación relacionado con el hallazgo No. 3 de falta de seguimiento y monitorio de becas escolares, me permito informarle que mediante circular, se informo a los supervisores que den seguimiento y monitoreo a los alumnos becados y además, yo mismo me reuni con los supervisores para girar instrucciones respecto al tema."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, en virtud de que los comentarios emitidos por el responsable no sustentan que se haya realizado el seguimiento y monitoreo a Becas Escolarizadas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Departamental de Educación de Retalhuleu, por la cantidad de Q10,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Deficiencias en control de vehículos**

##### **Condición**

En el Programa 01, Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de San Marcos; se determinó que el Pick up ZX, modelo 2007, línea Admiral doble cabina 4X4, de 2,351 CC, 4 puertas, 2 ejes, 5 asientos, 4 cilindros, motor de gasolina, transmisión manual, nuevo y con un tonelaje de 1.00, chasis No. LTA12H29P672000981, serie No: BQ2023GA2, motor: 4G64SAMSCP0099, no tiene placas para circular, sin embargo, ha sido utilizado para comisiones oficiales.

##### **Criterio**

El Decreto No. 70-94 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Artículo 25 establece: “La placa de circulación es la identificación visible de registro único y permanente de los vehículos. Las características de las placas de circulación serán establecidas en el Reglamento de esta ley sin embargo.”

El Acuerdo Gubernativo Número 111-95 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos capítulo I del objeto del reglamento capítulo II del pago y aplicación del impuesto, artículo 1, establece: “El presente Reglamento norma lo relativo al cobro administrativo del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y establece los procedimientos para facilitar la recaudación y control del mismo. Además, regula la emisión de tarjeta de circulación, solvencia, placas y otros distintivos de identificación de los vehículos”.

##### **Causa**

La Unidad de Servicios Generales no lleva un adecuado control de los vehículos y falta de supervisión de la Dirección Departamental.

##### **Efecto**

Existe el riesgo de pérdida en activos fijos del Estado y multas innecesarias.

##### **Recomendación**

El Director Departamental, debe girar instrucciones al Encargado de Servicios



Generales, para que de inmediato agilice el proceso del trámite para la obtención de placas del vehículo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 027-2011, del 03 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de San Marcos y el Jefe de Servicios Generales, manifiestan: “Con todo respeto los saludo deseándoles éxitos en su labores en pro de la transparencia que impulsa el desarrollo de nuestro país. En otro orden de ideas y dando respuesta a la notificación que ustedes me envían de Contraloría de cuentas DAG-AP-mineduc-OF-302-2011 de fecha Guatemala 26 de abril de 2011, En respuesta al hallazgo No 1 Deficiencia en control de vehículos. Presento ante ustedes el desvanecimiento del mismo: Que no existe deficiencia en el control de vehículos, ya que se están manejando los formatos respectivos para autorización de las comisiones en el control de salidas y entradas de los mismos.

A mediados del mes de septiembre 2009, asumí el cargo de Jefe interino de Servicios Generales nombrado por el Licenciado Enrique Díaz Laínez ex Director Departamental de Educación. Con respecto al Vehículo Pick Up, marca ZX modelo 2007, línea Admiral, como antecedentes se tiene que no fue adquirido con presupuesto de la Dirección Departamental de San Marcos; sino que fue comprado por las Autoridades del Despacho Central del MINEDUC, a través del presupuesto que ellos manejan; por lo que cuando fue recibido por la Licenciada Olga Ester Monterroso Morán Directora Departamental de Educación de ese entonces, el día catorce de diciembre del dos mil seis, a través del acta #53-2006, se le entregó sin placas ni documentación original. Cuando se requirió personalmente las placas y la papelería original a la Empresa proveedora se indicó que el negocio se había efectuado con las autoridades centrales y que esta papelería no se entregaba, mientras tanto el MINEDUC central no cumpliera con algunos compromisos económicos pendientes. Por lo que desde esa fecha se están haciendo los trámites necesarios para la legalización de este Pik Up. Con respecto al mismo I Pick Up ZX, MODELO 2007, Línea Admiral en ningún momento se me ha nombrado por escrito por Coordinación Administrativa, Director Departamental de Educación u otra autoridad competente, que efectué yo los trámites de agilización de placas de este vehículo para su respectiva circulación; por la razón creo de evitar dualidad, ya que dichas autoridades lo estaban realizando a finales del año 2,009 y continuaron en el dos mil diez en coordinación con el Asesor Jurídico, en función del oficio emanado del Coordinador Administrativo Lic. Arnoldo Mardoqueo Sandoval, Oficio No.21-2010 REF.AMS/DA/rhbg/DDE de fecha 28 de abril de 2,010 (copia adjunta) dirigido a la Licda Luisa Elizabeth Orozco Subdirectora Administrativa-financiera de esta Dirección Departamental de Educación, donde explica el referido Coordinador administrativo que el proceso de tramitación de placas y papelería únicamente lo



pueden realizar el Director Departamental de Educación o el Asesor Jurídico en este caso el Licenciado Luis Emilio Rodríguez, a este último el Lic. Arnoldo Sandoval le traslado un juego de fotocopias de los documentos con que se cuenta para dichos trámites, información que se puede verificar en copia de providencia que adjunto No 02-2009AMS/DA/RHBG, con fecha diez de noviembre del dos mil nueve. Posteriormente en Oficio No 031-2010 ref.LEO/AF/DDE/SM. De fecha 29 de abril de 2010 (copia que se adjunta), la licenciada Luisa Elizabeth Orozco de Orozco Subdirectora Administrativa financiera de esta Dirección de Educación, solicita al Licenciado Luis Emilio Rodríguez Asesor jurídico que le informe de los avances que él a efectuado con respecto a los trámites de placas y otras papelerías para legalización de los vehículos de esta departamental donde va incluido el Pick Up Admiral.

El Licenciado Luis Emilio Rodríguez Mérida, Asesor Jurídico de esta DIDEDUC, explica (ver fotocopia que adjunto de oficio No 10-2010 de fecha 18 de mayo del 2,010 dirigido a Licenciada Luisa Elizabeth Orozco subdirectora Administrativa Financiera) que en los primeros meses del año pasado estaba agilizando el proceso con dos tramitadores expertos en estos trámites. El Pick Up Admiral se estaba utilizando para comisiones oficiales de la DIDEDUC San Marcos en el 2010, con una autorización del Señor Gobernador Departamental De San Marcos, mientras se continuaba con el proceso de obtención de placas y tarjetas de circulación (copia adjunta). La razón fundamental de este uso del vehículo, era para atender casos de emergencias de comisiones oficiales; ya que los otros vehículos han presentado desperfectos mecánicos constantes por los modelos y uso frecuente de los mismos.

En la Actualidad el Pick Up. Admiral no ha circulado, tanto por desperfectos mecánicos como esperar que circule ya con los papeles y placas respectivas.

Por las razones antes citadas de parte de esta jefatura de Servicios Generales no se había efectuado ningún trámite para no entorpecer el proceso que se había iniciado por parte de las Autoridades nombradas, lo cual indica que no existe deficiencia en control de Vehículos.

En relación a la notificación que ustedes me enviaron, en aras de solucionar dicha problemática y en función de una carta poder de fecha cinco de abril del presente año que el señor Director Departamental de Educación le otorgó al Señor Piloto de esta DIDEDUC Claudio Ramírez; le solicité copia del expediente de los vehículos al licenciado Luis Emilio Rodríguez Mérida Asesor Jurídico explicándole que el día lunes dos de mayo del presente año viajaríamos con el Señor Claudio Ramírez, Piloto de esta DIDEDUC y quien ya tenía una carta poder y así yo apoyarlo en las gestiones de la obtención de placas y tarjetas de circulación de los Vehículos a las



oficinas del MINEDUC, central con el objetivo de averiguar los pasos para los trámites de obtención de placas y otras papelerías correspondientes a los Vehículos de esta DIDEDUC; por lo que nos entregó copias simples de documentos relacionados a los vehículos y específicamente del Admiral nos entregó copia simple de resolución Número 0936 del Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de bienes del Estado, de fecha 20 de julio del dos mil siete.

Con el objetivo de apoyar en solucionar esta situación en la Departamental de Educación y al Señor piloto mencionado agilizando así los procesos de obtención de placas del Pick Up Admiral y su respectiva legalización; como Jefe interino de Servicios Generales de esta DIDEDUC nos presentamos el día dos de mayo del presente año con el Señor Claudio Ramírez a las oficinas del Ministerio de Educación, específicamente con el Licenciado José Antonio Gallardo Jefe de Servicios Generales DISERSA MINEDUC central, para que nos orientará de los trámites a realizar sobre el respecto, recibiendo de parte del Licenciado José Antonio y sus asistentes, orientación y apoyo para dicho proceso; es más existe apertura por parte de la encargada de gestión de legalización de Vehículos señora: Sonia González en apoyarnos; por lo que el día de ayer dejamos expediente de 36 folios conteniendo información del Pick Up Admiral y de los demás vehículos a la señorita asistente Katerherine Pacheco Mejía asistente del Licenciado José Antonio Gallardo. También como apoyo al proceso el Señor Willy Baiza Escobar, encargado de inventarios; a requerimiento nuestro de que información tenía del Pick Up Admiral nos proporcionó copia confrontada del Acta #53 -2006 (copia que adjunto) de la entrega del Vehículo Pick Up Marca ZX modelo 2007, línea ADMIRAL, y nos orientó que con ese documento y con copia confrontada de la resolución 0936, del Ministerio de finanzas Públicas (que adjunto) consultáramos a la SAT, cual eran los trámites subsiguientes para la obtención de las placas del Pick Up, marca ZX modelo 2007 y les informáramos a la gestora de estos trámites en Servicios Generales del MINEDUC Central.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, los comentarios y documentos presentados por el Director Departamental de Educación, no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director, por la cantidad de Q15,000.00.



## Hallazgo No.2

### Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

#### Condición

En el Programa 01, Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de San Marcos; se determinó que se aplicó incorrectamente el renglón de gasto, en la compra de 12 UPS con regulador CDP de 700va y 5 impresoras Canon IP1900, por valor de Q.6,300.00, afectando el renglón presupuestario 168 Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo; siendo lo correcto el renglón presupuestario 328 Equipo de cómputo.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, en la naturaleza del renglón presupuestario 328 establece: "Equipo de Cómputo. Gastos por concepto de compra de equipo de cómputo y unidades complementarias, tales como UPS, lectoras de cinta, impresoras, lectoras-grabadoras de CD-ROM, etc. (quemadores de CD, Scanner)."

#### Causa

Discrecionalidad en la aplicación de renglones presupuestarios, por falta de control en las afectaciones presupuestarias por la encargada de la sección de presupuesto.

#### Efecto

La ejecución presupuestaria de la Dirección no refleja cifras reales en los renglones de gasto.

#### Recomendación

El Director Departamental de Educación de San Marcos, debe girar instrucciones al coordinador Financiero para que instruya a la Encargada de la Sección de presupuesto para que al registrar los gastos debe sujetarse a la naturaleza del gasto.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. 110-2011, del 02 de mayo de 2011, el Coordinador Financiero, y la Encargada de Sección de Presupuestos, manifiestan: "De manera atenta me permito saludarlos augurándoles éxitos en las actividades que realizan, al mismo tiempo sirva el presente para presentar pruebas de descargo a los hallazgos



realizados en la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

### HALLAZGO No. 3: Aplicación Incorrecta de Renglones Presupuestarios:

Al respecto se informa que de acuerdo a la recomendación hecha se giro instrucciones a la Licda. Luz Eleany Navarro Martínez jefe de la sección de presupuesto para que los gastos que se registren sean de acuerdo a su naturaleza, debiendo para ello establecer controles internos, establecer riesgos y contrarrestarlos.

Se informa también que en la sección de presupuesto se manejan varios programas con diferentes fondos rotativos y procesos diferentes, especialmente el programa de gratuidad donde el proceso inicia con la presentación del plan de compras por el centro educativo beneficiado, mismo que es recibido, verificado, rengloneado y consolidado por la sección de compras del departamento administrativo; quien después traslada dicho consolidado a la sección de presupuesto del departamento financiero para realizar la modificación correspondiente y asignación de recursos por renglón presupuestario, ubicación geográfica y nivel educativo correspondiente. Se adjuntan flujogramas de procesos del programa de gratuidad y otros para su análisis correspondiente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, los comentarios y documentos presentados por el Coordinador Financiero, y la Encargada de Sección de Presupuestos, no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero y Encargada de Sección de Presupuesto, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Fondo Rotativo no liquidado .**

#### **Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, se estableció en la cuenta bancaria No. 01-012-033111-7, Fondo





Rotativo Interno del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, manejan recursos de diferentes fondos, y al 31 de Diciembre de 2010, presenta saldo de Q43,255.76, el que está integrado por cheques en circulación y que algunos ya prescribieron según la fecha de emisión, la cantidad de Q6,310.00 el cual no se determinó a que fondo pertenece.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 88-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio 2010; en la parte número 3 en su literal c) establece: “De existir saldo disponible en efectivo, después de regularizar los fondos Rotativos, éste deberá depositarse en la cuenta correspondiente, a más tardar el 29 de diciembre de 2010. Decreto Número 2-70 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.” El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6, Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

### **Causa**

Falta de control por el Coordinador Financiero al no manejar los fondos en cuentas corrientes auxiliares y falta de supervisión del Director Departamental y Auditor Interno.

### **Efecto**

Provoca mal manejo de la cuenta bancaria y no es fiable para la toma de decisiones de la Dirección.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de San Marcos y este a su vez al Coordinador financiero, a efecto que se implemente controles para el manejo de la cuenta bancaria, aperturando cuentas corrientes auxiliares para cada fondo y se liquiden los mismos en las fechas establecidas. Así mismo la Auditoría Interna deberá velar por dicho procedimiento. Con respecto a los cheques en circulación prescritos, deberán de realizar análisis sobre los mismos, y si no existe compromiso real depositarlo al fondo común.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 109-2011, del 02 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de San Marcos y el Coordinador Financiero, manifiestan: "De manera atenta me permito saludarlos augurándoles éxitos en las actividades que realizan, al mismo tiempo sirva el presente para presentar pruebas de descargo a los hallazgos realizados en la Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

HALLAZGO No. 4: Fondos Rotativos no liquidados:

Al respecto se informa que de los fondos rotativos asignados a esta Dirección Departamental de Educación para el ejercicio fiscal 2010 se liquidaron en el tiempo indicado y condiciones normalmente aceptadas, en libro de bancos y en la cuenta bancaria que maneja esta DIEDUC. sí refleja un saldo de Q. 43,255.76, mismos que son de cheques que vienen en circulación de los diferentes fondos que se manejaron y que conforme avanza el tiempo pierden su vigencia, por lo que se está analizando exhaustivamente cada uno de los mismos y dependiendo las causas de no existir compromiso real se procederá de inmediato a depositarlos a la cuenta de fondo común.

De esos Q. 43,255.76, se integran así:

Cheques en circulación de 2009	Q.	6,310.66
Cheques en circulación del 2010	Q.	36,945.10
Total en circulación	Q.	43,255.76

Se informa que de los cheques en circulación de 2009, ya se realizó el depósito al fondo común según consta en comprobante de depósito No 0024025, de fecha 26-01-2011 del banco de Guatemala. En hojas adjuntas se presenta la conciliación bancaria al mes de diciembre de 2010, donde demuestra la integración de los cheques en circulación por mes en que se fueron dando, y la integración del depósito realizado donde sobre sale que los cheques que estaban en circulación era porque se habían anulado pero no fueron dados de baja del libro de bancos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, los comentarios y documentos presentados por el Director Departamental de Educación de San Marcos y el Coordinador Financiero, no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director y Coordinador Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

#### **Hallazgo No.4**

##### **Deficiencias en la Unidad de Inventarios**

###### **Condición**

En el Programa 01 Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepéquez, los bienes adquiridos según factura Serie B No. 0001963 del 21 de junio de 2010 de Sistemas Inteligentes por compra de 12 UPS con regulador CDP de 700va y 5 impresoras Canon IP 1900 por valor de Q6,300.00, no fueron registradas en el libro de inventarios.

###### **Criterio**

La circular número 3-57, Instructivo sobre inventarios de oficinas públicas, en el apartado de 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. 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. Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de donde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición. En el mismo aviso a que se refiere el párrafo anterior, se informará del importe total con que queda el inventario después de sumado el valor de lo adquirido, por ejemplo: si se adiciona una máquina de escribir que cuesta Q.225.00 y el último inventario arrojaba la suma de Q.1,900.00, deberá reportarse que, después de asentada la operación, el inventario asciende a la cantidad de Q.2,125.00. En el suplemento aparece un modelo para reportar la información anterior. 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 y operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

Falta de control por el Secretario Contador al no registrar el ingreso de los bienes y de supervisión por parte de la Directora del Establecimiento.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de bienes al no contar con los registros de los bienes y no determinar la responsabilidad.

### **Recomendación**

El Director Departamental de San Marcos, debe girar instrucciones a la Directora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepequez para que realice el ingreso al libro de inventarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 036-2011, del 03 de mayo de 2011, de la Directora de la Escuela de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, manifiesta: “Por este medio me permito comunicarle que de acuerdo al oficio DAG-AP-MINEDUC-OF-306-2011, de fecha 26 de abril de 2011, se me fue requerida mi presencia en las oficinas Centrales del MINEDUC, ubicada en la 6ª. Calle 1-87 zona 10, ciudad e Guatemala, el día 05 de mayo de 2011 y que al mismo tiempo presente por este medio los comentarios respecto a los hallazgos 2 y 5 de la auditoría realizada a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, por lo que procedo de la siguiente manera:

1. Que de acuerdo al oficio indicado se me requiere comentarios acerca del hallazgo 05, sin embargo, este no viene adjunto; por lo que solamente tengo conocimiento de él por oficio emanado de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos.
2. Que en fecha 30 de abril de 2008, según acta No. 06-2008 asentada en folios números 344-345 del libro de actas número dos de este establecimiento, se me eligió para asumir a interino la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales; sin responsabilidad del inventario.
3. Que de acuerdo al punto 1, no es mi responsabilidad la administración de este establecimiento en fechas anteriores a la indicada.



5. Que de manera verbal y por escrito se indicó al Secretario Contador la incorporación de los bienes del establecimiento a efecto de tener actualizado el libro de inventario del mismo.

6. Que las 5 impresoras Canon IP 1900 no se encuentran inventariadas porque su vida útil es limitada y además son de tinta de cartucho, no así de cinta ni de tóner, y por lo tanto pertenecen al renglón 291 ó 298 del manual de clasificaciones presupuestarias. Sin otro particular me suscribo de usted como su deferente servidora.”

En oficio s/n, del 05 de mayo de 2011, el Secretario Contador (Contabilidad), manifiesta:

"2.En cuanto al hallazgo No.5. he de manifestarle que efectivamente no se han hecho los ingresos a inventario ni las adiciones respectiva, ya que cuando han sido requeridas las facturas a la señora Directora, en ningún momento atendió los requerimientos, esto desde el año 2009 en que asumió la Dirección del establecimiento, pues tengo entendido que en dicho año realizaron compras que deben ser inventariadas que tampoco se han reportado, ejemplo percoladoras, horno de microondas y equipo de amplificación.

3. En cuanto a los inventarios estos se encontraban hasta el año 2006 debido que se hizo una revisión por parte de la Supervisión, ante la renuncia del señor director anterior, por lo que a partir y se acordó hacer una nueva revisión la cual se realizó en abril del año 2008. Fecha en que se formalizó la renuncia del señor director Anselmo Vidal Aragón Chun, sin embargo dichos inventarios si fueron realizados en los formularios fin 1 y fin 2. Estos a la fecha se están regularizando en el libro respectivo, pero lo cual se solicitó habilitación de nuevo libro por haberse agotado el anterior. Así mismo, se hace entrega de un Compact Disk el cual contiene información digital de las pruebas de cumplimiento para el desvanecimiento del hallazgo de auditoría, como también de los comentarios y oficios entregados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, los comentarios y documentos presentados por la Directora de la Escuela de Ciencias Comerciales de San Pedro Sacatepéquez, San marcos y el Oficinista II Departamento de Contabilidad, no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,



artículo 39, numeral 21, para la Directora y Oficinista II Departamento de Contabilidad (Secretario Contador), por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.5**

### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

#### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

#### **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."

#### **Causa**

El Director departamental de Educación de San Marcos, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

#### **Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo,



incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 040/2011, del 03 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: “CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. El Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 9 de junio de 2010 del Ministro de Educación. Artículo 08 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 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.

Respuesta: La Dirección Departamental de Educación, por medio del Departamento de Administración de Programas de Apoyo – de la Subdirección de Fortalecimiento de la Comunidad, funcionó únicamente como “Enlace” y de esa cuenta, los expedientes de los becarios, se encuentran en las oficinas de la Dirección de Planificación DIPLAN del Ministerio del Ramo quienes son los responsables directos de este programa, desde el inicio del mismo, no habiendo, por lo tanto, un instrumento que sirva de parámetro para efectos de seguimiento y monitoreo.

Por otra parte, otro aspecto que impidió la no realización del monitoreo y seguimiento fue que el primer desembolso se ejecutó hasta en el mes de agosto de 2010, información que se obtuvo extraoficialmente, vía padres de familia y no por los canales oficiales.

En relación a que después de cada evaluación parcial y final del ciclo escolar el Director del establecimiento educativo debe trasladar a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción un cuadro de rendimiento académico de los alumnos becados. Esta actividad se realizó en noviembre 2010 con apoyo de directores y supervisores educativos.

En cuanto a que se deben anexar al expediente de los becarios los instrumentos de monitoreo, esto se dificulta por lo expuesto en el párrafo segundo de este



documento. Sin embargo, de ahora en adelante se coordinará con DIGEPSA, para que, por medio de sus Técnicos de Campo, se realice dicha actividad”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que durante la audiencia concedida de conformidad con la Ley, los cometarios y documentos presentados por el Director Departamental de Educación, no son pruebas contundentes para el desvanecimiento del mismo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director, por la cantidad de Q10,000.00.

### **DIRECCION TECNICA DEPTAL DE EDUCACION COBAN ALTA VERAPAZ. - Ministerio de Educación**

#### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

#### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

#### **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.”





**Causa**

El Director departamental de Educación de Alta Verapaz, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

**Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 0387-2011, de fecha 04 de mayo de 2011, el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, manifiesta: “En respuesta a su requerimiento con referencia AP-MINEDUC-DDAV-18-2010 de fecha Guatemala, 25 de abril de 2011, presento a usted la siguiente información con el objeto de desvanecer hallazgo Falta de Seguimiento y Monitoreo de Becas Escolarizadas, en Auditoría practicada en esta Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Cuenta No.01-4 según Nombramientos de Auditoría Nos. DAG-0023-2011 de fechas 07 de febrero de 2011 emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, así: 1. Los Directores de establecimientos educativos del departamento de Alta Verapaz, los cuales fueron visitados, durante el año dos mil diez, por personal de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de esta Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, presentaron durante el mes de noviembre del año dos mil diez, cuadros de información en donde consta el rendimiento académico de los alumnos becados, el cual permite establecer el aprovechamiento de los beneficios becarios; por lo que se adjunta al presente, la información en original de los establecimientos educativos descritos. Teniendo a la vista el expediente de mérito, con las pruebas respectivas de descargo, en cumplimiento del Acuerdo Ministerial No.959-2010 de fecha 09 de junio de 2010 del Ministerio de Educación el cual establece el Seguimiento y Monitoreo de Becas Escolarizadas e invocando mi derecho de defensa, solicito con todo respeto, al ente fiscalizador del Estado, que el hallazgo sea desvanecido.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que analizadas las pruebas de descargo presentadas por el Director Departamental no se evidencia que se realizaran gestiones de coordinación con los supervisores educativos o coordinador técnico administrativo para realizar la visitas a los alumnos becados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director, por la cantidad de Q10,000.00.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

### **Deficiencias en compras directas de bienes y servicios**

#### **Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales, en la Dirección Departamental de Educación de Petén, se estableció que se solicitó la compra de veintitrés (23) computadoras personales marca Dell Modelo Optoplex con procesador Intel Core 2 Quad 12 MG y una (1) impresora marca Hewlet, con tecnología laser macromatica para grupos de trabajo, por la cantidad total de Q113,994.00, indicando en la solicitud la descripción las marcas comerciales.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado en el Artículo 39. Formulación de Cotización, establece: "...La entidad o persona contratante no deberá fijar especificaciones técnicas o disposiciones especiales que requieran o hagan referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos, orígenes específicos, productores o proveedores, salvo que no exista otra manera suficientemente precisa y comprensible para describir los requisitos de la contratación y siempre que en tales casos, se incluyan en las especificaciones, requisitos, documentos y formularios de cotización expresiones como o equivalente, o semejante, o similar, o análogo."



**Causa**

Deficiente gestión por parte de la Encargada de Compras, en la elaboración de la documentación para el inicio del trámite.

**Efecto**

Provocó falta de transparencia en las compras efectuadas.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental y este a su vez a la Encargada de Compras, para que previo a darle trámite a un expediente de adquisiciones, verifique que las solicitudes de compras no incluyan determinadas especificaciones técnicas que hagan referencia a marcas y nombres comerciales.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, la Encargada de Compras manifiesta: “Al respecto les informo lo siguiente: 1. El proceso de compra que se cuestiona, no se realizó a través del método de compra Directa, sino a través de Contrato Abierto, artículo 46 de la Ley de Contrataciones del Estado, tal y como lo demuestran los documentos adjuntos, por tal motivo no se realizaron cotizaciones, sino que a través del portal de Guatecompras, se eligió el producto, considerando precio, tiempo de entrega y calidad, posteriormente se hizo el contacto con la casa comercial, para luego realizar el proceso de compra, cumpliendo con la Ley.

2. En cuanto a la solicitud a que hace referencia, admito que por error y sin mala intención, se incluyó ésta en el expediente de compra, mientras se localizaba la solicitud original que estaba traspapelada, para completar el expediente, pero ya todo el proceso estaba realizado, tal y como se puede comprobar con la fecha de la solicitud en cuestión, por lo tanto dicha solicitud no es la que se utilizó en el proceso de compra, para lo cual adjunto toda la documentación necesaria para demostrar los hechos y las certificaciones de la casa comercial que avalan que efectivamente fueron esas y no otras las solicitudes con que se realizó la compra.

3. Quiero manifestarles además, que en ningún momento se han realizado eventos de compra, sin que se le de cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y todos los procesos se han realizado con transparencia tal y como lo manda la ley, de igual manera hacer de su conocimiento que a partir de la presente fecha tendremos mayor control de cada uno de los documentos que utilizamos en los procesos precisamente para evitar contratiempos posteriores.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada por la responsable, acepta que se consignaron marcas comerciales en la solicitud de gasto requerimiento, independientemente del método de compra que se efectuó.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 83, y Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para la Encargada de Compras, por la cantidad de Q1,018.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

#### **Condición**

En el programa 14 Educación Diversificada, Dirección Departamental de Educación de Petén, se estableció que se realizaron compras de herramientas menores por un valor de Q19,979.90, las cuales afectaron el renglón presupuestario 293 Útiles educacionales y culturales, siendo el renglón correcto 286 Herramientas Menores.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, de la Ministra de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala, Renglón 286 Herramientas Menores, establece: “Gastos por compra de azadas, picos, palas, piochas, barretas, azadones, y otras herramientas para la agricultura, horticultura, o silvicultura; herramientas para artesanos, como martillos, serruchos, llaves inglesas, taladros, tenacillas; diversas herramientas usadas en mecánica, tales como llaves de chuchos, alicates, trikets pequeños (incluye únicamente trikets que puedan llevarse en el propio vehículo), carretillas de mano, etc.”

#### **Causa**

Discrecionalidad en la aplicación de renglones presupuestarios, por el Coordinador Financiero.

#### **Efecto**

La ejecución presupuestaria de la entidad, se encuentra distorsionada en el renglón de gasto aplicado.

#### **Recomendación**

El Director Departamental debe girar instrucciones, al Coordinador Financiero para que aplique la afectación presupuestaria de acuerdo a la naturaleza del gasto.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Coordinador Financiero



manifiesta: “Al respecto les informo lo siguiente:

Al respecto se informa que por error involuntario se digitó incorrectamente el renglón presupuestario 293 Útiles educacionales y culturales, cuando en realidad correspondía el 286 Herramientas menores.

Aprovecho para indicarles que para futuras ocasiones se tendrá mayor cuidado al momento de digitar el renglón presupuestario que corresponda.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el oficio de respuesta el Coordinador Financiero, acepta que aplicó incorrectamente el renglón presupuestario.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Aplicación incorrecta de programas presupuestarios .**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, en la ejecución presupuestaria del programa 12, Educación Primaria se determinó que en el CUR de gasto número 642, operaron los establecimientos educativos: INEB con Orientación Ocupacional Agropecuaria, San Benito Petén, INEB de Telesecundaria Barrio Tikal, San Benito Petén, INEB Valle Nuevo, San Benito Petén, INEB El Porvenir, San Benito Petén e INEB Telesecundaria La Cobanerita, San Benito, procedieron a liquidar gastos por un valor total de Q47,300.00, los cuales afectaron diferentes renglones presupuestarios que corresponden al programa 13, Educación Básica, evidenciando incorrecta afectación presupuestaria.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 13. Naturaleza y destino de los egresos. Establece: "Los grupos de gastos contenidos en los presupuestos de egresos del Estado, expresan la especie o naturaleza de los bienes y servicios que se adquieren, así como la finalidad de las transferencias y otras aplicaciones financieras. ...La reglamentación establecerá las técnicas de programación presupuestaria a aplicar y los clasificadores de ingresos y egresos que serán utilizados”.



El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: “La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales”.

### **Causa**

Discrecionalidad del Coordinador Financiero en la asignación del programa presupuestario.

### **Efecto**

La Ejecución Presupuestaria de la entidad, en los programas 12 y 13, no presenta información confiable para la toma de decisiones.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación de Petén, debe girar instrucciones al Coordinador Financiero, para que aplique correctamente los gastos incurridos en el programa presupuestario respectivo, con el fin que la información presentada sea confiable.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Coordinador Financiero manifiesta: “Al respecto se informa lo siguiente:

Al respecto se informa que por error involuntario se digitó incorrectamente el programa presupuestario, consignándose el programa 12, cuando en realidad correspondía el 13.

Aprovecho para indicarles que para futuras ocasiones se tendrá mayor cuidado al momento de digitar el programa presupuestario que corresponda”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el oficio de respuesta el Coordinador Financiero, acepta que aplicó incorrectamente el programa presupuestario.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.4

### Fondo Rotativo no liquidado .

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, se estableció que no fue liquidado al 31 de diciembre 2010, el fondo rotativo interno DIDEDUC El Petén cuenta No. 02-008-036298-7 del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala por la cantidad de Q1,662.71.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 88-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio 2010; numeral 3 literal c) establece: "De existir saldo disponible en efectivo, después de regularizar los fondos, éste deberá depositarse en la cuenta correspondiente, a más tardar el 29 de diciembre de 2010. De conformidad con el Artículo 29 del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", los Autorizadores de Egreso del Estado (Ministerios o Secretarías), como tales, son responsables de velar por la liquidación de los Fondos Rotativos y, de no dar cumplimiento a esta disposición, se constituirán en deudores del Estado por la cantidad no liquidada".

#### Causa

La Jefe de Análisis Documental, no observó la normativa para la liquidación del presupuesto y falta de supervisión por el Coordinador Financiero.

#### Efecto

Riesgo de pérdida de los fondos, por no reintegrarlos en las fechas establecidas.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental y este a su vez al Coordinador Financiero, para que cumpla con la liquidación del fondo.

#### Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Coordinador Financiero manifiesta: "Al respecto le informo lo siguiente:

El fondo rotativo interno asignado a esta Dirección Departamental fue liquidado ante la Dirección de Administración Financiera, -DAFI- de la planta central del MINEDUC, mediante oficio número 154-2010 de fecha 24-11-2010 y oficio número 155-2010 de fecha 24-11-2010.

Asimismo se hace de su conocimiento que mediante oficio 139-2010 de fecha



15-11-2011 y oficio 142-2010 de fecha 16-11-2010, se solicitó al Lic. Rudy Estuardo Mauricio Baldizón, ex Director Departamental, el reintegro en efectivo por un valor de Q. 1,652.00 que corresponde a excesos, por el uso del teléfono celular el cual tenía asignado.

El Lic. Mauricio Baldizón, reintegró la citada cantidad antes mediante boleta número 6276390 de fecha 8-11-2010 por un valor de 1,228.75 y 6276389 de fecha 8-11-2011 por un valor de 403.25, a la cuenta Fondo Rotativo Interno DIDEDUC el Petén, No. 02-008-036298-7 del Banco crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

Por un error involuntario, no se efectuó el reintegro en el tiempo estipulado, es decir, antes de que finalizare el ejercicio fiscal 2010. No obstante, este se efectuó el presente año 2011, mediante boleta 25471 de fecha 15-02-2011 y boleta número 25472 de fecha 15-02-2011 del Banco de Guatemala, con su respectivo CUR de ingreso No. 1277 y 1279 de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.

A raíz de la situación anterior, se le informa que a partir de la presente se tendrá especial cuidado en el seguimiento respectivo a estos procesos, con el objetivo de evitar inconvenientes posteriores y liquidar el Fondo Rotativo en el tiempo establecido por la ley.”

En el oficio 050-2011 Ref. DAF/SF de fecha 5 de mayo de 2011, la Jefe de Análisis Documental manifiesta: "Al respecto le informo lo siguiente:

A. El Fondo Rotativo Interno asignado a esta Dirección Departamental fue liquidado ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- de la planta central del MINEDUC, mediante oficio número 154-2010 de fecha 24-11-2010 y oficio número 155-2010 de fecha 24-11-2010, por parte del encargado de Operaciones de Caja quien es el responsable de las liquidaciones.

B. No obstante dicha cantidad registrada en el mes de diciembre del año 2010, en el Libro de Bancos son depósitos que se requirieron mediante Oficio No. 139-2010 de fecha 15-11-2011 y Oficio No. 142-2010 de fecha 16-11-2010, firmados por el Coordinador de la Unidad Financiera P.C. Carlos Roberto Barillas Corzo, dirigido al Lic. Rudy Estuardo Mauricio Baldizón, ex Director Departamental, como reintegro por excesos de uso del teléfono celular el cual tenía asignado, en su calidad de funcionario público, por un valor de Q. 1,632.00, mismos que reintegró mediante boletas número 6276390 de fecha 8-11-2010 por un valor de Q.1,228.75 y 6276389 de fecha 8-11-2010 por un valor de CUATROCIENTOS TRES QUETZALES CON VEINTICINCO CENTAVOS (Q.403.25), a la cuenta Fondo Rotativo Interno DIDEDUC el Petén, No. 02-008-036298-7 del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

C. La cantidad de VEINTE QUETZALES (Q.20.00) la persona interesada no se presentó a hacer la aclaratoria del depósito, por instrucciones del Coordinador Financiero y por solicitudes de reintegros a personal de la Dirección





Departamental de Educación de pago de viáticos se dedujo que este pertenecía al mismo, por lo cual fue depositado junto con los reintegros del Lic. Mauricio Baldizón.

D. La cantidad de DIEZ QUETZALES CON SETENTA Y UN CENTAVOS (Q. 10.71), pertenecen a intereses generados en la Cuenta del Fondo Rotativo Interno DDEDUC el Petén, No. 02-008-036298-7 del Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala el 30 de diciembre del 2010.

E. Los Fondos fueron depositados hasta el presente año 2011, en boleta 25471 de fecha 15-02-2011 y boleta número 25472 de fecha 15-02-2011 del Banco de Guatemala, con su respectivo CUR de ingreso No. 1277 y 1279 del Ministerio de Finanzas Públicas.

F. El día 8 de noviembre del 2010, la suscrita tuvo el conocimiento de las boletas de reintegro por parte de la Sección de Operaciones de Caja el cual fue registrado en el libro de Bancos que se lleva en la Dirección Departamental de Educación de Petén. Siendo la Sección de Análisis Documental, la responsable de registrar los depósitos en los libros de bancos e informar a la Coordinación Financiera sobre depósitos efectuados en las cuentas bancarias y verificar que la documentación de respaldo para la liquidación de Fondos cumpla con todos los lineamientos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Fondo Rotativo fue liquidado en forma extemporánea.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador Financiero y para la Jefe de Análisis Documental, por la cantidad de Q. 2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.5**

#### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

#### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Petén, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

#### **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.”

### **Causa**

El Director departamental de Educación de Petén, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

### **Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 28 de abril de 2011, el Ex Director que fungió del 01 de enero al 25 de junio de 2010, manifiesta: “I) El día veintisiete de abril del año dos mil ocho fui notificado del Oficio DAG-AP-MINEDUC.OF-292-2011 de fecha veinticinco de abril del año dos mil once, en el cual se me convoca para discusión de hallazgos de Auditoría Interna el día cinco de mayo del presente año.

II) De conformidad con el criterio de la Auditoría practicada a la Dirección Departamental de Educación, tomando como base legal Acuerdo Ministerial Numero 959-2010 de fecha 09 de junio del presente año, artículo 8 el cual establece: Seguimiento y monitoreo a Becas Escolarizadas..., permitiéndome al respecto pronunciarme de la manera siguiente:

a) En el mes de mayo del año dos mil diez se presentó el programa de BECAS



ESCOLARIZADAS, en el Departamento de Petén, cuya normativa legal era el Acuerdo Ministerial número 487-2010 de fecha 22 de marzo del año dos mil diez, posteriormente reformado por el Acuerdo Ministerial Número 905-2010 de fecha 31 de mayo del año dos mil diez, en la citada normativa no imponía la obligación de monitoreo y seguimiento al Programa, de ambos instrumentos legales adjunto fotocopia simple.

b) En el mes de junio del año dos mil diez entra en vigencia el Acuerdo Ministerial 959-2010 de fecha 09 de junio del año dos mil diez, el cual debió haber entrado en vigencia después de su publicación en el diario Oficial.

c) El Caso es respetables Auditores que mediante Acuerdo No. DIREH-2148 de fecha 23 de junio del año dos mil diez, firmado por el señor Ministro y Vice Ministro respectivamente, notificado el día 25 de junio del año dos mil once, según consta en cédula de notificación y Acuerdo de Rescisión de los cuales adjunto fotocopia simple, se rescinde el Contrato por remoción del cargo a mi persona, como consecuencia me imposibilita para dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial Número 959-2010 de fecha 09 de junio del año dos mil diez."

En nota sin número, de fecha 4 de mayo de 2011, el Ex Director que fungió del 25 de junio al 15 de octubre 2010, manifiesta: "Con respecto al Programa de Becas Escolarizadas, se me entregó fotocopia del Acuerdo Ministerial No.487-2010 de fecha 22 de marzo de 2010, el cual establece la creación del Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación que comprende Becas Escolarizadas y Empleo; Becas Escolarizadas para estudiantes del Nivel de Educación Media comprendidos entre las edades de doce a veinticuatro años de edad.

En el proceso de asignación se hizo en forma transparente:

Convocatoria a nivel local por los Directores de centros educativos.

Precalificación por la Dirección Departamental de Educación Petén, por medio de DEFOCE.

Se trasladaron los expedientes al Ministerio de Educación promedio de 1,800.

Se asignaron 1,033 Becas para Peten, pero solo fueron adjudicadas (pagadas) 823.

Municipios beneficiados: Sayaxché, Santa Ana, San Andrés, San Francisco, San Luis, Dolores, Flores, La Libertad y Melchor de Mencos.

El uno de mayo/10, ONCE HORAS, en el Complejo Maya se hizo el lanzamiento con presencia de la Primera Dama: Licda. Sandra Torres de Colom.

De acuerdo a toda la amplia información indiqué a DEFOCE que se siguiera con el acompañamiento respectivo.

ES OPORTUNO INDICAR: que se asistió con grandes sacrificios a la ciudad Capital a una CONCENTRACION (Presencia Sr. Presidente y Primera Dama), con un numeroso número de alumnos becados, a pesar del ofrecimiento del transporte



primeramente del gobierno central, luego de las Gobernaciones Departamentales, lo cual quedó en el aire; Gracias al apoyo de muchos Alcaldes Municipales se logró asistir. Toda ésta coordinación fue realizada por DEFOCE a través de la Licda. Montoya de Aragón, supervisado por su servidor, donde constaté la salida de los becados del área central y la salida de los demás a través vía teléfono. Muchos no participaron porque los Alcaldes no quisieron proporcionar el transporte. Con respecto al Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 09 de junio de 2010, lo desconocía. Para corroborar el mismo, me presenté a la Dirección Departamental el día jueves 28/04/2011, precisamente con Licda. Montoya de Aragón requiriendo el Acuerdo respectivo, y se buscó en los archivos y correos, no habiendo copia del Acuerdo Ministerial No.959-2010, es por ello que la Coordinación y Acompañamiento lo hizo DEFOCE.

El día viernes 29/04/11, la Licda. Montoya de Aragón, recibió de la Dirección Departamental de Puerto Barrios, Izabal, copia electrónica del respectivo acuerdo, quien me lo hizo llegar para que lo conociera, el día martes 03/05/11. Los de Puerto Barrios utilizaron todos los medios posibles para conseguir el referido acuerdo, por ello es que la Dirección Departamental de Petén, ya tiene el mismo. CONCLUSION: Considero que la actividad se realizó con mucha responsabilidad y profesionalismo, de acuerdo a lineamientos legales en poder de la Dirección Departamental de Petén; (desconociendo por supuesto el Acuerdo Ministerial No.959-2010), y también con mucha pena, porque recuerdo que los padres de familia se acercaban al despacho reclamando el pago, se informaba a la ciudad capital y nos indicaban que los depósitos ya estaban en los bancos; los beneficiados volvían al banco, y todo era negativo, pero creo que al final de cuentas a todo se les canceló, ya que el 15/10/10 fui cesado del cargo de Director Departamental."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ex Director que fungió del 25 de junio al 15 de octubre 2010, derivado de que la documentación presentada no evidencia el cumplimiento del Acuerdo Ministerial en mención. Se desvanece el hallazgo, para el Ex Director que fungió del 01 de enero al 25 de junio de 2010, en virtud que fue removido del cargo luego de la creación del Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 09 de junio de 2010.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director, por la cantidad de Q10,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION IZABAL - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Tarjetas de responsabilidad desactualizadas**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se estableció que las tarjetas de responsabilidad, a) se encuentran desactualizadas, b) falta operar valores de bienes, y c) el saldo es incorrecto.

##### **Criterio**

En la Circular Número 3-57. Instructivo sobre inventarios de oficinas públicas. Tarjetas de Responsabilidad, Instrucciones Sobre Inventario de Oficinas Públicas, en el subtítulo Tarjetas de Responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en los cuales debe registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario empleado público, agregándose al final y por separado el detalles de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.”

##### **Causa**

Falta de control, supervisión y gestión por parte de la Coordinadora Financiera al no exigir oportunamente al encargado de inventarios, que las tarjetas de responsabilidad estén operadas correctamente y actualizadas.

##### **Efecto**

Existe riesgo de pérdida de Activos fijos, al no contar con los registros actualizados, la información presentada no es confiable ni oportuna.

##### **Recomendación**

El Director Departamental, debe girar instrucciones a la Coordinadora Financiera, para que instruya al encargado de inventarios que actualice las tarjetas de responsabilidad, operando los valores en las mismas y que dicha actividad sea supervisada por auditoría interna.



### **Comentario de los Responsables**

En Oficio SF No.75/201104 de 05 de Mayo de 2011, la Encargada de Inventarios, manifiesta: “En cuanto a la literal a) actualmente se tiene un 60% de actualización en las tarjetas de responsabilidad, derivado a la carga de trabajo. Literal b) Las tarjetas que anteriormente estaban autorizadas son las que utilizaban para control y registro de activos fijos de cada empleado de la DIDEDUC de Izabal, las cuales fueron autorizadas según oficio 082/98 de fecha febrero 06 de 1998 cuando fue creada la DIDEDUC de Izabal. A partir de la fecha 19/05/2009 por sugerencia del Ministerio de Educación Unidad de Inventario, se modifica el formato de Tarjeta de Responsabilidad de bienes Inventariados para ser utilizado en la apertura de ingresos de activos fijos de cada empleado de la Institución la cual se utiliza actualmente. Literal c) Con la utilización del nuevo formato de la Tarjeta de Responsabilidad de bienes Inventariados se puede determinar un mejor informe del saldo de bienes cargados a cada empleado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el Hallazgo, en virtud de que la Encargada de Inventario acepta la desactualización en la operatoria de las tarjetas de responsabilidad, la Coordinadora Financiera, no se manifestó al respecto.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso De La República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para la Coordinadora Financiera y la Encargada de Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00, para cada una.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, CHIQUIMULA - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Fondo Rotativo no liquidado .**

#### **Condición**

En el Programa 01, Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, se estableció que no fueron liquidados al 31 de diciembre 2010, el fondo rotativo interno de Chiquimula, cuenta No. 3007117583 del Banco de Desarrollo Rural S.A., por la cantidad de Q225.20.



## **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 88-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para la Liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio 2010; en la parte número 3 en su literal c) establece: “De existir saldo disponible en efectivo, después de regularizar los fondos, éste deberá depositarse en la cuenta correspondiente, a más tardar el 29 de diciembre de 2010. Decreto Número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, artículo 29, Autorizadores de Egresos, establece: “Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativos y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos. Dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto.”

## **Causa**

El Jefe de la Sección Financiera no observó la normativa para la liquidación del presupuesto y la falta de supervisión del Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

## **Efecto**

Riesgo de pérdida de los fondos por no reintegrarlos en las fechas establecidas.

## **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental y este a su vez al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que cumpla con la liquidación del fondo.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 86-2011/DIDEDUC-CHIQ/JDAF, con fecha Chiquimula 04 de mayo del Jefe Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: “En este sentido se aclara lo siguiente:

1. Con nota No. 274-2010/JDAF/DIDEDUC-CH de fecha Chiquimula 04 de Octubre de 2010, se le instruyó al Jefe de la Sección Financiera P.C. Byron Fuentes León que debía efectuar reintegro en el fondo común por diferencia entre la caja fiscal y el saldo de la cuenta bancaria del fondo rotativo.
2. Con Oficio No. 302-2010/JDAF/DIDEDUC-CH de fecha Chiquimula 03 de noviembre de 2010, se le instruyó al jefe de la Sección Financiera que al final del ciclo la caja fiscal como los saldos del fondo rotativo interno, debían quedar con saldo 0 realizando las liquidaciones y reintegro a donde corresponde según lo indica la Ley.
3. Según oficio No.065-2010/RRHH-VAC/-DIDEDUC-CH de fecha Chiquimula 24



de Noviembre de 2010, su servidora como Jefe del Departamento Administrativo Financiero, gozó del período vacacional correspondiente al año 2010, cuyo período comprendió del 20 de Diciembre 2010 al 17 de enero 2011 y fue precisamente durante éste período donde no fue reintegrada la cantidad de Q225.20 en el fondo común como parte de la liquidación del Fondo Rotativo Interno, para ese entonces como se indica en el numeral 2 del presente, ya había sido instruido al Jefe de la Sección Financiera efectuara las liquidaciones y el reintegro a donde corresponde, garantizando que al final del período quedara totalmente liquidado el fondo.

4. Al retorno de vacaciones de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, fue determinado el sobrante por lo que se instruye nuevamente se efectúe de inmediato el reintegro correspondiente al fondo común.

5. Según boleta de depósito No. 0002715 de fecha 24/01/2011 se reintegran en el fondo común los Q225.20 que aparecen como excedente en la cuenta bancaria No. 3007117583 del Fondo Rotativo Interno.

6. De fecha 26/04/2011 el Ministerio de Finanzas Públicas emite el cur No. 11181 por el reintegro de la cantidad de Q225.20 en el fondo común de fecha 24/01/2011.

En oficio sin número con fecha Chiquimula 05 de mayo 2011, del Jefe de Sección Financiera, manifiesta: “El presente tiene a bien remitir comentarios de forma escrita y magnética (CD) sobre nota DAG-AP-MINEDUC-OF-375-2011 de fecha Guatemala 26 de abril de 2011; sobre hallazgo relacionado con el cumplimiento y regulaciones aplicables, Fondo Rotativo no liquidado específicamente en el Programa 01, Actividades Centrales, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula; donde se establece que no fueron liquidados al 31 de diciembre de 2010 el fondo rotativo interno de Chiquimula, cuenta No. 3007117583 del Banco de Desarrollo Rural, S.A. por la cantidad de Q 225.20 según auditoría financiera y presupuestaria practicada.

Por lo antes expuesto y considerando el criterio planteado se proceda a informar lo siguiente:

1.- No esta demás indicar que desde el pasado mes de mayo del año 2009 a la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula se incorporo personal de recién ingreso derivado de la reestructuración sufrida en las Direcciones Departamentales a nivel nacional; en el caso de Chiquimula por ser catalogada una Dirección Departamental de Educación tipo “B” la Sección Financiera objeto de la fiscalización, se encuentra conformada por la Jefatura de la misma y tres unidades, siendo estas: Unidad de Análisis Documental, Registro y Seguimiento Presupuestario y Operaciones de Caja cada una ellas con un profesional diligenciando la misma y su personal de apoyo.

2.- La Unidad de Operaciones de Caja como parte de la Sección Financiera es la responsable directa de administrar y operar lo relacionado a los diferentes fondos rotativos que se administran en Dirección Departamental de Educación de





Chiquimula en el presente caso de deficiencia encontrado el mismo fue solicitado que se realizara, sin embargo se procedió al cumplimiento del mismo por la profesional encargada de la misma hasta con fecha veinticuatro de enero del año dos mil once como se puede comprobar en boleta de depósito monetario No. 0002715 exclusiva para depósitos en cuentas de Tesorería Nacional, abonado a cuenta No. 110001-5 a nombre de "Gobierno de la República, Fondo Común" por el valor de Doscientos veinticinco quetzales con veinte centavos ( Q 225.20 ).

3.- Se procede a solicitar el respectivo Comprobante Único de Registro (CUR Contable) en estado de APROBADO con firma electrónica JE4G8CAPNKPB4QU elaborado por el usuario APPADILLAG con fecha veintiséis de abril del año dos mil once (se adjunta copia), no está demás indicar que con fecha 04 de febrero siendo las nueve horas con cuarenta y dos minutos (09:42 hrs.) fui notificado de la autorización de mi periodo vacacional correspondiente al año dos mil diez en oficio No. 003-2011/RRHH/-VAC/-DIDEDUC-CH de fecha 03 de febrero rubricado por Licenciada Rosa Isabel Aguilar de Díaz Jefa de la Sección de Recursos Humanos, visto bueno de la Licenciada Ana Maria Cetino de Morales Jefa del Departamento Administrativo-Financiero y Licenciado Sergio Augusto Vilela Ramírez Director Departamental de Educación; ante tal situación me retire de mis funciones en cumplimiento a lo indicado en el oficio antes indicado, sin embargo al retorno de mi periodo vacacional me ubican en el Departamento de Planificación de esta Dirección Departamental de Educación de Chiquimula con resolución No. 052-2011/DIDEDUC-CHIQ de fecha 04 de marzo del presente año hasta nueva orden; ante lo expuesto, el cumplimiento a solicitar el respectivo CUR Contable lo realiza el actual Jefe Financiero Licenciado Byron Horacio Sarceño Zepeda en la fecha expuesta en la tercera línea del presente párrafo".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de la Sección Financiera por realizar depósito y registro contable extemporáneamente, debido a que la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, giró instrucciones a través de oficio No. 302-2010/JDAF/DIDEDUC-CH, de fecha 03 de noviembre 2010, cláusula ocho establece: "Garantizar que al final del presente año, la caja fiscal quede con un saldo igual a 0, realizando la liquidaciones y reintegros donde corresponde, a fin de no enfrentar problemas en cierre del ejercicio fiscal."

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe de la Sección de Financiera, por la cantidad de Q2,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION JALAPA - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Inexistencia de tarjetas de responsabilidad**

##### **Condición**

En el programa 1 Actividades centrales, Dirección Departamental de Educación de Jalapa, en la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, se estableció que mediante acta número 25-2010 de fecha 15 de octubre de 2010, el Encargado de Cómputo entregó 35 computadoras pantalla plana, marca Dell, equipo de oficina consistente en 31 sillas de metal, 17 escritorios y otros bienes al Departamento de Contabilidad de la escuela, los cuales no cuentan con tarjeta de responsabilidad.

##### **Criterio**

Instrucciones sobre Inventario de Oficinas Públicas, En Circular Número 3-57 del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de la Contabilidad del Estado, en el subtítulo, Tarjetas de responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas de responsabilidad, en el las cuales deberán 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...”

##### **Causa**

Falta de control por parte del Encargado de Inventarios y falta de supervisión del Director del Establecimiento Educativo.

##### **Efecto**

Riesgo de pérdida o extravío de los de bienes, de la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas” de Jalapa, sin tener responsable identificado.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, para que instruya al Director de la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas” y este a su vez al Contador Encargado de Inventario, a efecto de



que agilice la elaboración de las tarjetas de responsabilidad.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 5 de mayo de 2011, la Directora de la Escuela Normal Regional de Oriente "Lic. Clemente Marroquín Rojas", manifiesta: "Respetuosamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas y a la vez según oficio recibido el 26 de abril 2011 DAG-AP-MINEDUC-OF-284-2011 de hallazgos existentes en la Escuela Normal Regional de Oriente "Lic. Clemente Marroquín Rojas" Monjas, Jalapa, con la inexistencia de tarjetas de responsabilidad ya se tramitó en Contraloría General de Cuentas y se iniciará a utilizar cuando la contadora regrese de la suspensión del IGSS. Es necesario y urgente se nombre a las personas idóneas para dichas plazas vacantes y evitar atrasos en los trámites de dicho centro educativo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante análisis a los documentos y argumentos presentados por las responsables, aceptan que no existen tarjetas de responsabilidad de los bienes. Respecto a la Contadora según Oficio No. 5-2011, de fecha 3 de mayo de 2011, se excusó de asistir a la discusión de hallazgos y no presentó documentos de descargo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para la Directora de la Escuela Normal Regional de Oriente ENRO, y Contadora de la Escuela Normal Regional de Oriente ENRO, por la cantidad de Q4,000.00, para cada una.

### **Hallazgo No.2**

#### **Atraso en el registro de inventarios**

##### **Condición**

En el programa 14 Educación Diversificada, Dirección Departamental de Educación de Jalapa, en la Escuela Normal Regional de Oriente "Lic. Clemente Marroquín Rojas", se estableció que no se tiene actualizado al 31 de diciembre de 2010, el libro de inventario en virtud que el último movimiento del libro es del 30 de noviembre de 2009.

##### **Criterio**

Instrucciones sobre Inventario de Oficinas Públicas, En Circular Número 3-57 del 1 de diciembre de 1969, de la Dirección de la Contabilidad del Estado, en el



subtítulo de 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**

Falta de control de la contadora Encargada de Inventario y falta de supervisión del Director del Establecimiento educativo.

### **Efecto**

Existe riesgo de pérdida de bienes, por no llevar registros actualizados.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jalapa y este a su vez al Director del establecimiento educativo, para que supervise que el Encargado de inventario, registre en forma oportuna el ingreso de los bienes en el libro correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 5 de mayo de 2011, la Directora de la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas y a la vez según oficio recibido el 26 de abril 2011 DAG-AP-MINEDUC-OF-284-2011 de hallazgos existentes en la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas” Monjas, Jalapa. El hallazgo del registro de inventario que ha dado el atrazo porque no ha sido nombrada la persona para el cargo y se han hecho los trámites a donde corresponden. Es necesario y urgente se nombre a las personas idóneas para dichas plazas vacantes y evitar atrazos en los trámites de dicho centro educativo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante análisis a los documentos y argumentos presentados por las responsables, aceptan que existe atraso en el registro de inventario. Respecto a la Contadora según Oficio No. 5-2011, de fecha 3 de mayo de 2011, se excusó de asistir a la discusión de hallazgos y no presentó documentos de descargo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora y Contadora de la Escuela Normal Regional de Oriente ENRO, por la cantidad de Q2,000.00, para cada una.

### **Hallazgo No.3**

#### **Atraso en el registro de bienes de almacén**

##### **Condición**

En el programa 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, Dirección Departamental de Educación de Jalapa, en la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, se determinó que varias facturas no se encuentran registradas en las tarjetas kardex de almacén, siendo estas: la número C-55569 por Q 2,456.00, números 872, 874, 875, 878 por Q80,050.00 y número A-14457 por Q44,955.00.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial número 358-2010, del Ministro de Educación, Artículo 7, registros contables, establece: “Los centros educativos públicos deberán llevar los siguientes registros y controles: A) Libro de caja: para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. B) Libro de bancos: para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y, C) Libro de Almacén: para el registro de ingreso y egreso para la distribución de los productos adquiridos, los cuales deberán ser autorizados por la Unidad administrativa que corresponda de la Dirección Departamental de Educación respectiva.”

##### **Causa**

Falta de control del encargado de Almacén y falta de supervisión del Director del establecimiento educativo.

##### **Efecto**

Existe el riesgo de pérdida de bienes, por no llevar registros actualizados.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jalapa y este a la vez a los Directores de los establecimientos educativos, para que supervisen que los Encargados de Almacén registren en forma oportuna, los ingresos y egresos de suministros en el libro correspondiente.

##### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 5 de mayo de 2011, la Directora de la Escuela



Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas y a la vez según oficio recibido el 26 de abril 2011 DAG-AP-MINEDUC-OF-284-2011 de hallazgos existentes en la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas” Monjas, Jalapa, Es necesario y urgente se nombre a las personas idóneas para dichas plazas vacantes y evitar atrasos en los trámites de dicho centro educativo”.

En nota sin número, de fecha 5 de mayo de 2011, el Encargado de Almacén de la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas”, manifiesta: “Como respuesta al documento DAG-AP-MINEDUC-OF-286-2011, con fecha 26 de abril de 2011, respetuosamente expongo lo siguiente: Con fecha 22 de junio de 2010, reunidos en la oficina de la Dirección de la Escuela Normal Regional de Oriente “Lic. Clemente Marroquín Rojas” del municipio de Monjas, departamento de Jalapa (fotocopia del acta adjunta) se me pidió cubrir el puesto de guardalmacén por motivo de la renuncia de la titular el 01 de Junio del 2010, aceptando en colaborar mientras nombran a la persona para tal puesto y sin dejar de cumplir con las responsabilidades de impartir mis clases como docente en este establecimiento. Con respecto a la factura número C-55569 por Q2,456.00, no está en mis registros de ingresos, las facturas números 872, 874, 275, 878, por Q.80,050.00, de la empresa INGIENERIA Y SERVICIOS GENERALES y la factura A-14457, por Q44,955.00 de COPIRENTAS SOCIEDAD ANONIMA, ya se encuentran actualizados, adjunto fotocopias de los kardex.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante análisis a los documentos y argumentos presentados por los responsables, aceptan que existe atraso en el registro de bienes de almacén.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Director y Encargado del Almacén a.i de la Escuela, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR, DEL MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

##### **Condición**

En el Programa de Becas Escolarizadas, se estableció en la revisión de expedientes, que no existe evidencia de las visitas realizadas por parte de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Sur, para realizar el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de dichas becas.

##### **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."

##### **Causa**

El Director Departamental de Educación de Guatemala Sur, no ha nombrado al personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo.

##### **Efecto**

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de Becas Solidarias en su modalidad de Becas Escolarizadas.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala Sur, para que en futuras ocasiones 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. Asimismo, incluir estos documentos en los expedientes de cada beneficiario de las becas escolarizadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 046-2011/DDEGS/map de fecha 05 de mayo de 2011, el señor Director Departamental de Educación Guatemala Sur, manifiesta: “Que los Supervisores Educativos de los municipios de Amatitlan, San Miguel Petapa, Villa Nueva y las Zonas 11, 12 y 21 del Municipio de Guatemala efectuaron visitas a los Centros Educativos en donde estudian alumnos con Beca Solidaria, constatando la existencia de los mismos pero no dejando constancia de dicha visita.”.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque al momento de la visita a la Dirección Departamental, no presentaron las constancias respectivas y de acuerdo al oficio de descargo presentado, no se deja constancia de la visita.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director, por la cantidad de Q10,000.00.

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose la implementación de las mismas.

**8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO**

**Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDGAR SALVADOR PIMENTEL CHINCHILLA	DIRECTOR	16/04/2010	31/12/2010
2	JOSE DONALDO CARIAS VALENZUELA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	18/01/2010	31/12/2010
3	BIENVENIDO ARGUETA HERNANDEZ	MINISTRO	01/01/2010	25/02/2010
4	DENNIS JUAN ALONZO MAZARIEGOS	MINISTRO	26/02/2010	31/12/2010





5	DENNIS JUAN ALONZO MAZARIEGOS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2010	25/02/2010
6	JAIME ROBERTO MONROY RIVAS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	16/03/2010	31/12/2010
7	JORGE MANUEL RAYMUNDO VELÁSQUEZ	VICEMINISTRO DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL	04/01/2010	31/12/2010
8	FRANCISCO RICARDO CABRERA ROMERO	VICEMINISTRA DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	01/01/2010	19/03/2010
9	MARCOS ANTONIO GIRON GUERRA	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL -DIGEBI- - Ministerio de**

**Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	PEDRO US SOC	DIRECTOR	01/01/2010	31/03/2010
2	OSCAR RENE SAQUIL BOL	DIRECTOR	01/04/2010	31/12/2010
3	MATEO LORENZO HERNANDEZ PEDRO	JEFE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DE PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ZAMARA YOHANA VELASQUEZ RAMOS HERRERA	DIRECTORA	01/01/2010	14/05/2010
2	VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO	DIRECTOR EN FUNCIONES	15/05/2010	31/05/2010
3	MIGUEL ANGEL REYES GOMEZ	DIRECTOR	01/06/2010	31/12/2010
4	VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE NÓMINA	01/01/2010	31/12/2010

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

**Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	BYRON OSWALDO GONZALEZ CASIANO	DIRECTOR GENERAL	16/11/2009	21/07/2010
2	SALVADOR DE JESUS MARROQUIN DE LEON	SUB DIRECTOR DE ANALISIS Y TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	04/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF- MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de**

**Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GERARDO RENE AGUIRRE OESTMANN	DIRECTOR GENERAL	01/01/2010	31/12/2010
2	GERARDO ESTRADA MAYORGA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
3	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
4	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	JEFE DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010
5	SAUL LIMA DIAZ	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
6	HUGO RENE SALAZAR CALDERON	ENCARGADO DE INVENTARIO	01/01/2010	31/12/2010
7	NIEVES NATALY DOMINGO FRANCO	JEFE DE TESORERIA	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE - Ministerio de Educación**



No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JUAN ALBERTO CASTAÑEDA JUAREZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA	03/06/2010	28/02/2011
2	OLINDA ELSIRA BONILLA LOPEZ	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010

#### DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR, DEL MINISTERIO DE EDUCACION

##### - Ministerio de Educación

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ESTEBAN MOLLINEDO DIAZ	DIRECTOR	18/02/2010	31/12/2010
2	DINORA DARDON CARDONA DE MARTINEZ	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010
3	ROSARIO DALILA SANCHEZ FAJARDO	COORDINADORA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EN FUNCIONES	01/01/2010	31/12/2010

#### DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ - Ministerio de Educación

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	BAYRON DE JESUS MORALES GONZALEZ	DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2010
2	LUZVIN EMPERATRIZ DE LEON CHAPETON	COORDINADORA DE LA SECCION FINANCIERA	01/10/2010	31/12/2010
3	ROSLY SULEMA DE LEON CARDENAS	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
4	ELSY CATALINA VALENZUELA MIRANDA	COORDINADORA SECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2010	31/12/2010
5	JAIME EDUARDO LÓPEZ FIGUEROA	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2010	31/12/2010

#### DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION JALAPA - Ministerio de Educación

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EFRAIN DE JESUS SALAZAR VIDES	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	01/01/2010	31/12/2010
2	ELDA NOELIA GUERRA SANTOS	TESORERA DE JUNTA DIRECTIVA DE ALIMENTOS	01/01/2010	30/06/2010
3	FERNANDO OVIDIO JEREZ VASQUEZ	TESORERO DE JUNTA DIRECTIVA DE ALIMENTOS	01/07/2010	31/10/2010
4	LILIAN NOHEMI PACHECO CHAVARRIA	PRESIDENTA JUNTA DIRECTIVA DE ALIMENTOS	01/01/2010	31/10/2010
5	HEIDY ALEXA GODOY RAMOS	CONTADORA ESCUELA NORMAL REGIONAL DE ORIENTE ENRO	01/01/2010	31/12/2010
6	ALBA JUDITH COLINDRES MELENDEZ	DIRECTORA ESCUELA NORMAL REGIONAL DE ORIENTE ENRO	01/01/2010	31/12/2010
7	ANA GLORIA MOLINA TEO	COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	01/01/2010	31/12/2010
8	EDGAR RODOLFO JIMENEZ FLORES	ENCARGADO DE ALMACEN A.I.	10/06/2010	31/12/2010
9	ERICKA NOHEMÍ DUARTE ORELLANA	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
10	ESWIN AUGUSTO MARROQUÍN YANES	COORDINADOR DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010

#### DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SANTA ROSA - Ministerio de Educación



No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GENRI ADELSON SALAZAR GARCIA	DIRECTOR	01/01/2010	11/04/2010
2	CESAR AUGUSTO SALAZAR	DIRECTOR	12/04/2010	31/12/2010
3	ERICK ESTUARDO GUZMAN JUAREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
4	ELDER ORMEO MARTÍNEZ SILVA	COORDINADOR SECCIÓN ADMINISTRATIVA	01/01/2010	31/12/2010
5	NOÉ WALDEMAR LUCERO LEMUS	ENCARGADO AREA DE INVENTARIO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, CHIQUIMULA - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SERGIO AUGUSTO VILLELA RAMÍREZ	DIRECTOR	15/01/2010	31/12/2010
2	BYRON ROLANDO FUENTES LEON	JEFE SECCION FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
3	ANA MARIA CETINO DE MORALES	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, RETALHULEU - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	AURELIO ESAU RAMIREZ FLORES	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	01/01/2010	31/12/2010
2	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
3	DINA MONTERROSO ALVARADO	COORDINADOR DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
4	LUIS FERNANDO ESQUIVEL CHAPETA	ENCARGADO DE INVENTARIO	01/01/2010	31/12/2010
5	EZEQUIEL SALOMÓN SAMAYOA ELIZONDO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION IZABAL - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JULIO ANTONIO DE LEON SOSA	DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2010
2	SANDRA PATRICIA ALDANA SOSA	ENCARGADA DE INVENTARIOS	01/01/2010	31/12/2010
3	JORGE MARIO ANTON	AUDITOR INTERNO	01/01/2010	31/12/2010
4	SONIA ELIZABETH RAMIREZ FLORES	COORDINADORA FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ZACAPA - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDWIN ESTUARDO SOSA SINTUJ	DIRECTOR	01/01/2010	05/05/2010
2	WUALTER BENJAMÍN CABRERA OLIVA	DIRECTOR	06/05/2010	31/12/2010
3	CARLOS ROLANDO GUIROLA DE LA ROSA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
4	MARITZA CONCEPCIÓN LOYO CHACÓN	COORDINADORA SECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CUPERTINO ARIEL GALICIA MERIDA	DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2010
2	THELMY AZUCENA VASQUEZ NAVARRO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
3	RUDY MIGUEL ARANGO FLORES	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010



4	JAIME ARNOLDO VÁSQUEZ ARANGO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
5	FLOR DE CANDELARIA CIFUENTES ALONZO	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ARMANDO GERMAN GONZALEZ MENDEZ	DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2010
2	LUISA ELIZABETH OROZCO OROZCO	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
3	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
4	HELEN RUBY FUENTES REINA DE LEÓN	DIRECTORA DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS COMERCIALES	01/01/2010	31/12/2010
5	RODERICO LEONIDAS DE LEÓN ESCOBAR	OFICINISTA II DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/01/2010	31/12/2010
6	ELEANY NAVARRO MARTÍNEZ	ENCARGADA DE LA SECCION DE PRESUPUESTO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION CHIMALTENANGO - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	NICOLAS CHUY MORALES	DIRECTOR	01/01/2010	07/06/2010
2	MARIO RAUL DE LA CRUZ ELIAS	DIRECTOR	08/06/2010	31/12/2010
3	CARLOS ALFREDO BUCH YOOL	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
4	MIRIAM CAROLINA JEREZ	JEFE SECCION FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
5	MIGUEL ANGEL JIATZ SIPAC	CONTADOR/ENCARGADO DE ALMACÉN, INSTITUTO EXPERIMENTAL Y OCUPACIONAL DE TECPÁN	01/01/2010	31/12/2010
6	CIRIACO XICO AJQUEJAY	DIRECTOR DEL INEB, LEONIDAS MANCOS AVILA	01/01/2010	31/12/2010
7	MIGUEL ANGEL JUAREZ PEREZ	DIRECTOR DEL INEB/INED	01/01/2010	31/12/2010
8	CARLOS ELI MOTA CASTILLO	CONTADOR/ENCARGADO DE ALMACÉN, INSTITUTO EXPERIMENTAL Y OCUPACIONAL DE TECPÁN	01/01/2010	31/12/2010
9	NORA GUDIELA DUARTE UMUL	ENCARGADA DE ALMACÉN , ESCUELA NORMAL RURAL PEDRO MOLINA	01/01/2010	31/12/2010
10	PAOLA FRANCINY SALAZAR GOMEZ	ENCARGADA DE CONTABILIDAD, ESCUELA NORMAL RURAL PEDRO MOLINA	01/01/2010	31/12/2010
11	JUAN JOSE MELENDEZ JOCOP	DIRECTOR, ESCUELA NORMAL RURAL DR. PEDRO MOLINA	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RUDY ESTUARDO MAURICIO BALDIZON	DIRECTOR	01/01/2010	24/06/2010
2	CARLOS HUMBERTO AYALA PINELO	DIRECTOR	25/06/2010	15/10/2010
3	AROLDO ROLANDO REYNA ROLDAN	DIRECTOR	15/10/2010	31/12/2010
4	CARLOS ROBERTO BARILLAS CORZO	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
5	ERVIN ARMANDO LOPEZ PELAEZ	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
6	ELDA CRUZ TZIN HEREDIA DE GONZÁLEZ	ENCARGADA DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010



7 BILHA NOEMI PINEDA MARQUEZ JEFE DE ANALISIS DOCUMENTAL 01/01/2010 31/12/2010

**DIRECCION TECNICA DEPTAL DE EDUCACION COBAN ALTA VERAPAZ. - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GUSTAVO ADOLFO SIERRA POP	DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2010
2	AUGUSTO GUILLERMO MENDOZA MARTINEZ	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010

**UNIDAD DE PLANIFICACION EDUCATIVA, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LORENA ANABELLA MORALES QUIROA	DIRECTOR EN FUNCIONES	01/01/2010	05/05/2010
2	EDIN EMILIO MONTUFAR ECHEVERRIA	DIRECTOR	06/05/2010	31/08/2010
3	ERICK RAUL CHUQUIEJ GALEANO	DIRECTOR EN FUNCIONES	06/09/2010	22/11/2010
4	JAIME FRANSICO YUMÁN RAMIREZ	SUBDIRECTOR DE DEMANDAS EDUCATIVAS	16/04/2010	16/07/2010
5	GUSTAVO ADOLFO FAJARDO OCHAETA	SUPERVISOR DE PROYECTOS DE EMERGENCIA	06/09/2010	31/12/2010
6	SALVADOR PACACH RAMIREZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION OCCIDENTE	01/01/2010	31/12/2010
7	LEONEL ESTUARDO CUYUN GONZALEZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	01/01/2010	31/12/2010
8	IBERTO DE LEON ORELLANA	DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION QUICHE	12/05/2010	31/12/2010
9	MARCO TULIO MOLINA SALGUERO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION HUEHUETENANGO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL -DICOMS- - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS ESTUARDO MOLINA PINILLOS	DIRECTOR	01/01/2010	31/05/2010
2	PATRICIA ODILY MORENO MIJANGOS	DIRECTORA	01/06/2010	31/12/2010

**PROGRAMA DE INVERSION SOCIAL DENOMINADO MI FAMILIA PROGRESA ADSCRITO AL MINISTERIO DE EDUCACION, COORDINADO POR LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DE COHESION SOCIAL. - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GUILLERMO ANDRES RAMIREZ RODAS	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	01/01/2010	28/02/2010
2	NEFTALI HERNANDEZ FAJARDO	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	01/03/2010	31/12/2010

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION, SOLOLA - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ISRAEL CHOCOJ YAC	DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2010
2	OLGA PATRICIA TUY JIATZ	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
3	CARMEN ESMERALDA PEREZ VELASQUEZ	COORDINADOR DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2010	31/12/2010
4	CESAR ARTURO PEREZ CACERES	ENCARGADO DE INVENTARIO	01/01/2010	31/12/2010



5	BYRON FERNANDO SOCOP GARCIA	COORDINADOR SECCIÓN ADMINISTRATIVA	01/01/2010	31/12/2010
6	CATARINA IXTOS COTIY	DIRECTORA EORM	01/01/2010	31/12/2010
7	CONCHA MARINA ALVARADO CABRERA DE RODAS	DIRECTORA EORM	01/01/2010	31/12/2010
8	ELMER FELIPE RODAS	ASESOR JURIDICO	01/01/2010	31/12/2010

**DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DIDECO - Ministerio de Educación**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE LUIS MEJIA ARELLANO	DIRECTOR	01/01/2010	31/12/2010
2	JOSE MIGUEL JORDAN CASASOLA	ANALISTA DOCUMENTAL	01/01/2010	31/12/2010



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**



**GUATEMALA, MAYO DE 2011**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Base Legal

Constitución Política de la República de Guatemala, Sección Séptima, Salud, Seguridad y Asistencia Social, Artículos del 93 al 100, Decreto Número 114-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Artículo 39, Decreto Número 90-97, Código de Salud y Acuerdo Gubernativo Número 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### Función

Formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa a las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país y a la preservación higiénica del medio ambiente, a la orientación y coordinación de la cooperación técnica y financiera en salud y a velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud en caso de emergencia por epidemias y desastres naturales y, a dirigir en forma descentralizada el sistema de capacitación y formación de los recursos humanos del sector salud.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

### Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y





egresos del ejercicio fiscal 2010.

Fiscalizar las obras de infraestructura física financiadas por medio del presupuesto de egresos del año 2010, a efecto de determinar que la documentación de respaldo cumpla con las disposiciones legales aplicables.

### **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.

Evaluar el avance físico de las obras, conforme los pagos realizados en el período auditado. (estimaciones y ordenes de cambio)

Evaluar la supervisión de obras.

Realizar evaluación técnica en la aplicación de procedimientos de control y alertas médicas y el cumplimiento por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

## **4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

### **Área Financiera**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados del Ministerio de Salud Pública y Asistencia



Social, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010; con énfasis en las cuentas de Balance General; Bancos y Fondos Rotativos, Estado de Ingresos y Gastos en la Ejecución de los Programas Actividades Centrales, Servicios de Formación del Recursos Humanos, Servicios de Salud a las Personas y Partidas no Asignables, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros y Propiedad Planta y Equipo e Intangibles. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

### **Área Técnica**

La auditoría comprendió la evaluación física de los proyectos de inversión pública que se encontraban en proceso y los terminados en el ejercicio fiscal 2010, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Considerando las etapas de planificación, selección, contratación, ejecución y supervisión.

Asimismo, se realizó evaluación técnica en la aplicación de procedimientos de control y alertas médicas y el cumplimiento por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en cuentas bancarias de depósitos monetarios, abiertas en el Sistema Bancario Nacional, para el Fondo Rotativo Institucional (1) una cuenta, dichos recursos fueron distribuidos en 80 fondos rotativos internos, en cuentas bancarias de igual número de unidades ejecutoras, quienes lo distribuyen a sus cuentas bancarias específicas.

Para el fondo rotativo especial de privativos una (1) cuenta, distribuido en seis (6) cuentas de las unidades ejecutoras. De acuerdo a la muestra seleccionada se verificó que están autorizadas en el Banco de Guatemala.

Para el Fondo Rotativo Donación Unicef una (1) cuenta bancaria.

Se confirmó que los saldos de efectivo de las dependencias que conforman el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a las que se les trasladaron



recursos provenientes del fondo rotativo institucional y del fondo rotativo especial de privativos y que al 31 de diciembre de 2010, presentaron saldo de efectivo, en las cuentas de los bancos del sistema registradas para tal efecto, y que no corresponden a gastos devengados no pagados a esa fecha, fueron reintegrados dentro de los diez días siguientes de finalizado el ejercicio fiscal 2010, a la cuenta Gobierno de la República-Fondo Común.

### **Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)**

Al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se le asignó en Fondo Rotativo Institucional la cantidad de Q25,000,000.00, distribuido en 80 Unidades Ejecutoras, los cuales reportó que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2010, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q202,460,999.97. Asimismo, se le asignó Fondo Rotativo de Privativos por la cantidad de Q6,000,000.00; Fondo Rotativo de Préstamos por la cantidad de Q40,000.00 y Fondo Rotativo de Donaciones por la cantidad de Q80,000.00.

### **Inversiones Financieras**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que no realizó inversiones financieras, durante el ejercicio fiscal 2010.

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

#### **Ingresos**

Al 31 de diciembre de 2010, se percibió en concepto de ingresos propios la cantidad de Q44,685,558.57.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que los ingresos del Programa de Accesabilidad de Medicamentos -PROAM-, objeto de la muestra, fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

#### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2010, asciende a la cantidad de Q3,737,700,344.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q102,390,712.20, para un presupuesto vigente de Q3,840,091,056.20, ejecutándose la cantidad de Q3,586,576,996.97 a través de los programas específicos siguientes: 01, 02, 03, 11, 12, 13 y 99. De los cuales el



programa 13 es el más importante con respecto al presupuesto y representa el 84% del mismo.

### **Modificaciones presupuestarias**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que las modificaciones presupuestarias, se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

### **Información Técnica**

La entidad reportó 14 proyectos de infraestructura física de los cuales 4 están finalizados y 10 en proceso que ascienden a Q12,088,805.82.

### **Otros aspectos**

### **Plan Operativo Anual**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, formuló su Plan Operativo Anual indicando que las metas programadas en el mismo, fueron alcanzadas en un porcentaje aceptable, como se puede constatar en el reporte físico y financiero, del informe cuatrimestral enviado al Ministerio de Finanzas Públicas.

### **Plan Anual de Auditoría**

Se estableció que en el Plan Anual de Auditoría, se contempló la constante presencia en las Unidades Ejecutoras, realizando Auditoría de Administración Financiera y de Gestión con énfasis en la Calidad del Gasto.

### **Convenios**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó 458 convenios que ascienden a Q495,432,752.56, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, nacionales, regionales e internacionales.

### **Donaciones**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que recibió donaciones en efectivo por valor de Q53,893,182.58, otorgadas por organismos internacionales, con destinos específicos.



## **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 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 26 de abril de 2011, se adjudicaron 4,502 eventos, de los cuales 485 se realizaron bajo la modalidad de cotización, 9 por licitación y 4008 a través de compra directa y excepción, determinándose que en estos eventos se presentaron 978 inconformidades, de las cuales fueron contestadas 470, por las unidades ejecutoras.

### **Sistema Nacional de Inversión Pública**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cumplió con registrar mensualmente, en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero de Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico y financiero de los proyectos a su cargo, que figuran dentro de la muestra establecida.

### **Sistema de Guatenóminas**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que utilizó el sistema de control y registro del recurso humano.

### **Sistema de Gestión**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que utilizó el sistema para solicitud y registro de las compras.



## 6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Ludwin Werner Ovalle Cabrera  
Ministro  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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 en ese estado, son los siguientes:

### **OFICINA DE REGISTROS Y TRAMITE PRESUPUESTAL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

#### **ÁREA FINANCIERA**

- 1 Falta de control en la liquidación de vales (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 2 Falta de capacidad instalada e infraestructura para el almacenamiento de



medicamentos (Hallazgo de Control Interno No. 2)

3 Deficiente control en traslado de medicamentos (Hallazgo de Control Interno No. 3)

4 Deficiencias en el registro y control de suministros (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

5 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

6 Expedientes del personal permanente presentan deficiencias (Hallazgo de Control Interno No. 1)

7 Falta de supervisión en la contratación de servicios médico-sanitarios (Hallazgo de Control Interno No. 2)

8 Deficiencia de control (Hallazgo de Control Interno No. 3)

9 Deficiente control en los documentos que soportan los servicios de tomografía (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

10 Falta de supervisión en la contratación de servicios médico-sanitarios (Hallazgo de Control Interno No. 1)

11 Falta de segregación de funciones (Hallazgo de Control Interno No. 2)







**HOSPITAL INFANTIL DE INFECTOLOGIA Y REHABILITACION, GUATEMALA.  
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

12 Deficiencias en el registro y control de suministros (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**SANATORIO ANTITUBERCULOSO SAN VICENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

13 Incumplimiento de las recomendaciones presentadas por Auditoría Interna (Hallazgo de Control Interno No. 1)

Guatemala, 25 de Mayo de 2011



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### OFICINA DE REGISTROS Y TRAMITE PRESUPUESTAL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

#### Área Financiera

#### Hallazgo No.1

#### Falta de control en la liquidación de vales

##### Condición

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 01 Actividades Centrales, Departamento Administrativo, se confirmó que al practicar arqueo al Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo y Caja Chica del Departamento de Compras, existe falta de control tales como: no contiene estampado el sello al liquidarlos con la documentación correspondiente, no se les cancela con sello de liquidado ni firma de la persona a quien se le extendió el mismo, ni se identifican las facturas con las que se liquida, así como tampoco se les estampa sello de anulado, al ser anulados y el uso de los vales no es correlativo.

##### 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...”

##### Causa

El encargado de caja chica y del fondo rotativo interno no aplican procedimientos de control interno.

##### Efecto

Riesgo que los vales sean susceptibles de ser utilizados nuevamente para liquidar facturas.

##### Recomendación

El Jefe del Departamento Administrativo y Jefe del Departamento de Compras, deben girar instrucciones al encargado del Fondo Rotativo del Departamento



Administrativo y al encargado de la caja chica del Departamento de Compras, respectivamente, para que se implemente un sistema de control que garantice el uso adecuado de los recursos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 28 de abril de 2011 el encargado del Fondo Rotativo interno del Departamento Administrativo manifiesta: "Al respecto me permito manifestarle que de acuerdo a las recomendaciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de Septiembre de 2,010, se procedió a elaborar los sellos correspondientes para liquidar los vales y así también se empezó a llevar en forma correlativa el uso de los vales de Fondo Rotativo. Así también me permito informarle que por acumulación de trabajo y por atender los gastos y realizar las compras urgentes por parte de las autoridades superiores y por la cantidad de trabajo que hay en esta unidad no se estaba llevando el debido control de la liquidación de los vales."

En oficio sin número del 28 de abril de 2011 el encargado de Caja Chica del Departamento Compras manifiesta: "Al respecto me permito manifestarle que de acuerdo a las recomendaciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de Septiembre de 2,010, se procedió a elaborar los sellos de liquidado y anulados para estamparlos cuando las personas se presentan a liquidar los vales de caja chica. Así mismo a la fecha se llevan mejores controles en las liquidaciones de los vales."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los encargados del fondo rotativo interno del departamento administrativo y de la caja chica del departamento de compras reconocen la deficiencia establecida.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Encargado del Fondo Rotativo Interno y Encargado de Caja Chica, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

### **Falta de capacidad instalada e infraestructura para el almacenamiento de medicamentos**

### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13, Servicios de



Salud a las Personas, Departamento Administrativo, renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”, efectuó compras del producto medicinal, de nombre comercial KALETRA y Vacuna Oral Pentavalente contra el Rotavirus Marca Rotateq, a Droguería Jack Irving Cohen Cohen Droguería Colón, S.A., para el Programa ITS/VIH SIDA y el Programa Nacional de Inmunizaciones, fue almacenado en las bodegas de Droguería Colon, S.A, los medicamentos son retirados del cuarto frio, por los encargados del programa y la Droguería, sin requisición, y Droguería Colon, S.A., no asume responsabilidad del producto, en virtud que no fue adquirido en esa Droguería, únicamente colabora con prestar el servicio de enfriamiento.

### **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 implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; 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 Ministro no estableció políticas ministeriales para mejorar la capacidad instalada e infraestructura del Ministerio, para el almacenamiento de medicamentos que necesitan bodegas de enfriamiento y conservación; así como falta de procedimientos administrativos en el registro, control y operatoria en tarjetas kardex.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida y faltantes de los medicamentos, al no existir políticas para el resguardo por falta de capacidad instalada.

### **Recomendación**

El Ministro conjuntamente con el Viceministro Administrativo y el Gerente General Administrativo, deben crear las políticas ministeriales para mejorar la capacidad instalada e infraestructura del Ministerio.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 28 y 29 de abril de 2011, el Ministro y Viceministro Administrativo, manifiestan: “Derivado de la epidemia de rotavirus que se presentó en el país se hizo necesaria la adquisición de vacuna oral pentavalente contra el rotavirus, la cual se adquirió a Droguería Colon, S.A.

Efectivamente se solicitó el apoyo de almacenamiento en cuartos fríos de la Droguería Colon, S.A. en virtud que el programa indicado ante la necesidad de adquisición de medicamentos y vacunas sobrepasó la capacidad instalada para el almacenamiento de la cadena de frío. Este hecho se hizo constar en acta de fecha 20 de agosto 2010, que se adjunta, en la cual se especifica las características y cantidades de medicamentos que necesitaban almacenamiento en cuarto frío, por lo que este programa se vio en la necesidad de solicitar este apoyo a la Droguería Colón S. A. por un plazo de 6 meses, asumiendo esta droguería bajo la supervisión, control y registro del Ministerio, la responsabilidad del resguardo de los medicamentos, según consta en el punto tercero literal D de la indicada acta.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el Gerente General Administrativo Financiero, manifiesta: “Derivado de la epidemia de rotavirus que se presentó en el país se hizo necesaria la adquisición de vacuna oral pentavalente contra el rotavirus, la cual se adquirió a Droguería Colon, S.A. la cantidad de 118,236 dosis, con un equivalente de Q20,100,120.00; los cuales fueron cancelados a la dicha droguería, mediante tres pagos de Q6,700,040.00 cada uno amparados con facturas Nos. 6561, 6626 y 6957.

Con respecto a los medicamentos del programa ITS/VIH SIDA efectivamente se solicitó el apoyo de almacenamiento en cuartos fríos de la Droguería Colon, S.A. en virtud que el programa indicado ante la necesidad de adquisición de medicamentos y vacunas sobrepasó la capacidad instalada para el almacenamiento de la cadena de frío. Este hecho se hizo constar en acta de fecha 20 de agosto 2010, que se adjunta, en la cual se especifica las características y cantidades de medicamentos que necesitaban almacenamiento en cuarto frío, debido a que el Programa Nacional de SIDA no cuenta con cuartos fríos, por lo que ha venido utilizando los cuartos fríos del Programa Nacional de Inmunizaciones, que se quedo sin espacio para almacenar medicamentos del PNS, por lo que este programa se vio en la necesidad de solicitar este apoyo a la Droguería Colón S.A. por un plazo de 6 meses, asumiendo esta droguería la responsabilidad del resguardo de los medicamentos, según consta en el punto tercero literal D de la indicada acta.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por no existir documento para la delegación del almacenaje y custodia de la vacunas en las bodegas de Droguería Colon, S.A. y por la falta de control para el retiro del medicamento.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro, Viceministro Administrativo y Gerente General Administrativo Financiero, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.3**

### **Deficiente control en traslado de medicamentos**

#### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Departamento Administrativo, renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”, se determinó que el Programa de Inmunizaciones, encargado de la logística en la distribución de las vacunas adquiridas por el Departamento Administrativo, no cumple con los requerimientos mínimos de la cadena de frío para mantener en condiciones necesarias para su preservación, estableciéndose que transportaban la vacuna en caja de duroport, sin termómetro para el control de temperatura necesaria para que los medicamentos lleguen en ambiente apropiado a las área de salud y en condiciones óptimas.

#### **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 definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

#### **Causa**

La Administradora del Centro Nacional de Biológicos y el encargado de bodega, no verifica las condiciones en que se transportan las vacunas a las distintas áreas de salud.



**Efecto**

Riesgo de pérdida de medicamentos al no cumplir con la cadena de frío necesaria para garantizar su preservación.

**Recomendación**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones a la Administradora y al Jefe de Bodega del Programa de Inmunizaciones debe girar instrucciones para que el encargado de bodega del Programa Nacional de Inmunizaciones previo a entregar medicamentos, verifique que se cumplan normas mínimas para el mantenimiento de la cadena de frío.

**Comentario de los Responsables**

En Notas s/n, ambas de fecha 27 de abril de 2011, la Administradora del Centro Nacional de Biológicos y el Encargado de Bodega del Programa de Inmunizaciones, manifiestan: “Todos los años el Programa Nacional de Inmunizaciones socializa y entrega el documento “Lineamientos/Planificación PNI” a las Enfermeras de las 29 Direcciones de Áreas de Salud, en el que se incluye el manejo, transporte y manipulación de las vacunas.

Durante el mes de mayo de 2010 se llevó a cabo el Taller de capacitación “Actualización de la cadena de frío”, impartido por el Ingeniero Víctor Gómez experto en Cadena de Frío y consultor Internacional de la OPS/OMS, el cual fue dirigido a las Enfermeras Profesionales responsables de la vacunación de todos los distritos y Áreas de Salud del país.

El Programa Nacional de Inmunizaciones a solicitado en varias ocasiones que la persona que debe venir a recoger biológico, tiene que ser la Enfermera o en su defecto una persona capacitada.

Con fecha 26 de enero de 2010, el Programa Nacional de Inmunizaciones envía oficio circular No. 002-2010 a Enfermeras Profesionales de las 29 Direcciones de Áreas de Salud, haciéndoles entrega de ejemplares del manual técnico de inducción del PNI, para darlos a conocer y distribuir a todo el personal y servicios de salud, según corresponda, en donde se incluye en la pagina No. 19 la preparación de las vacunas para su transporte.

Por la emergencia de la tormenta stand (2007) y Aghata (2010), se obtuvo donación de equipos de cadena de frío (plantas eléctricas, refrigeradores, congeladores, cajas frías, termos, paquetes refrigerantes y termómetros laser y de alcohol) por parte de la cooperación externa (UNICEF y OPS, las cuales fueron distribuidas a los servicios de salud.



En el 2009 se realizó el diagnóstico de la capacidad de almacenamiento de la red fría a nivel central y DAS, en el 2010 se concluyó a nivel de distrito, con lo cual se elaboró proyecto de ampliación y fortalecimiento de la red fría en todos los niveles de gestión y ejecución de la vacunación.

El Programa Nacional de Inmunizaciones, hizo entrega a las máximas autoridades del Ministerio de Salud, el Proyecto de ampliación de la Cadena de Frío en Guatemala, para hacer de su conocimiento y cursar a donde corresponda, para realizar la gestión para su ejecución a la brevedad posible.

La Administradora del Centro Nacional de Biológicos envió oficio No. 017-2011 de fecha 25 de abril de 2011, dirigido a la Coordinadora del Programa Nacional de Inmunizaciones, solicitándole que se les reitere nuevamente a las Áreas de Salud que debe venir la persona responsable del Programa de Inmunizaciones, con cajas en buen estado y que contengan termómetro o hagan uso del termómetro laser entregado por el programa para el control de temperatura en el transporte del biológico. De no cumplir con lo anteriormente expuesto se fraccionará, certificará y enviará acta a las autoridades correspondientes.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que se despacharon las vacunas, sin exigir y verificar el cumplimiento de la cadena de frío.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Administradora del Centro Nacional de Biológicos y el Encargado de Bodega del Programa de Inmunizaciones, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

#### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiencias en el registro y control de suministros**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Departamento Administrativo, renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”, se estableció que el Encargado de Almacén de la bodega central, no participa en la recepción de los productos y suministros adquiridos por el Ministerio, sin embargo es la persona que firma la constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1-H, los cuales se almacenan en las





diferentes bodegas, obviando procedimientos de control para la recepción y custodia.

### **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 definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

### **Causa**

El Jefe del Departamento Administrativo segregó parcialmente las funciones de recepción y registro de los suministros adquiridos.

### **Efecto**

Riesgo que los suministros no sean recepcionados físicamente, por existir entregas en las distintas bodegas.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo a fin de establecer mecanismos de recepción de los medicamentos para que en cada bodega del Departamento Administrativo exista un responsable del almacén, quien firme la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1H, quienes deberán depender del Encargado del Almacén de ese Departamento.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el señor Erick Vinicio Mollinedo Castillo, manifiesta: "Al recibo de los insumos participa Bodega Central ubicada en la Zona 7, representante de los Programas y como Supervisor el Sr. Byron Echeverría, Responsable de Almacén, ubicado en Zona 11. Las facturas en su reverso tienen dos firmas la del Responsable de Almacén, Zona 11 y de los representantes de los Programas.

Siendo el Sr. Byron Echeverría, responsable de Almacén de la Planta Central, Funcionario Público, es materialmente imposible que solo se limita a firmar el 1-H, sin percatarse de qué se recepciona, qué ingresa, sin realizar un conteo, sin ver marcas, tamaños y demás características de los materiales y suministros de los



interesados que han efectuado su solicitud, de acuerdo al formato diseñado para requerimiento de insumos, vacunas, materiales y otros. Por lo anterior, se solicita con el debido respeto, desvanecer el hallazgo respectivo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que no existen mecanismos que permitan la participación y supervisión del Encargado de Almacén para la recepción de los productos y suministros.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Jefe del Departamento Administrativo del Ministerio, por la cantidad de Q80,000.00.

## **AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de segregación de funciones**

#### **Condición**

En el programa 1, Actividades Centrales, de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en la Gerencia Administrativa Financiera, la Encargada de Presupuesto, cubre las funciones de Encargada de Caja Chica.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5, 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."

#### **Causa**

El Ex Director y Directora de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, no delimitaron clara y específicamente las funciones de cada uno de los



trabajadores, para realizar operaciones, de manejo, registro y custodia de valores.

### **Efecto**

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

### **Recomendación**

Que la Directora del Área de Salud Guatemala Nor Oriente, realice gestiones ante el Director General del Sistema Integral de Atención en Salud -SIAS- a efecto que se proporcione el recurso humano necesario para cubrir los servicios que demanda el Área.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 097-2011, de fecha veintisiete de abril de dos mil once la Directora de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, manifiesta: "Por este medio me permito saludarlos, y a la vez presentarles documentación para desvanecer el hallazgo de Control interno No. 1, notificado conforme oficio CGC-MSPAS-AFP-OF-575-2010, de fecha 15 de abril del 2011, por el cargo que desempeño de Directora del Área de Salud Guatemala Nor Oriente, por la Falta de Segregación de Funciones, derivado que la Encargada de Presupuesto, cubre las funciones de Encargada de Caja Chica. De lo anterior me permito exponer que conforme Oficio RRHH-NO.26-2011, de fecha 19 de enero del 2011, se solicitó al Despacho del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos, la creación de puestos con cargo al renglón presupuestario 022, ó asignar personal permanente 011, para realizar una adecuada separación de funciones. Con fecha dieciséis de Febrero de 2011, según Providencia 0198, la Dirección de Recursos Humanos da respuesta a lo solicitado. Por lo que con fecha veintitrés de febrero del 2011, se envía la PROV.RR.HH-05-2011 a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los argumentos donde se manifiesta la necesidad de la creación de los tres puestos con cargo al renglón presupuestario 022. Por lo anterior expuesto, me permito solicitar se considere las acciones que se han realizado para mejorar el ambiente del Control Interno, y segregación de funciones en la Dirección a mi cargo. Manifestándoles que se continua coordinando con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, lo necesario para que se generen las plazas respectivas."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Ex Director quien no se presentó a la reunión programada, no presentó excusa para no asistir ni envió documentación de descargo, como se hace constar en el punto sexto del Acta número diecisiete guión dos mil once, del libro L2 14221, folios 63 y 64. Sin embargo se desvanece



para la Directora de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente quien adjuntó documentación donde se evidencia que realizó gestiones ante el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y la Dirección General de Recursos Humanos del MSPAS para que se generen las plazas necesarias y evitar la falta de segregación de funciones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, por la cantidad de Q2,000.00.

## **HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

### **Expedientes del personal permanente presentan deficiencias**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Hospital General San Juan de Dios, renglón 011 Personal Permanente, se estableció que existe deficiente actualización y contenido de la documentación de los expedientes, careciendo de Acta de Toma de Posesión, Antecedentes Penales y Policiacos, Curriculum Vitae y Fotostática de título, etc.

#### **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". 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."

#### **Causa**

La Gerencia de Recursos Humanos carece de un programa de actualización periódica para expedientes del personal.



**Efecto**

Expedientes incompletos para disponer de manera inmediata, de la información de cada uno de los empleados del hospital.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para que periódicamente proceda a actualizar los expedientes del personal del hospital.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2011, la Licenciada Francisca Chacón Vargas, manifiesta: "En diferentes oportunidades se ha solicitado al personal la documentación que permita mantener actualizado su expediente. Sin embargo por el clima de desconfianza existe resistencia para entregarlos. Las presiones sindicales contribuyen a esta resistencia. Sobre este tema no se han tomado medidas coercitivas, para evitar movimientos de las fuerzas organizadas del Hospital. Por la misma razón tampoco se obtuvo una respuesta positiva a la solicitud de actualización de datos, ya que únicamente se recibió de vuelta aproximadamente un 10% de los 3,300 trabajadores."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que como resultado del análisis de la documentación presentada, esta comisión considera que no cumple con los requisitos establecidos, debido a que la persona encargada en su respuesta, acepta el incumplimiento de este control.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 16, para la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00.

**Hallazgo No.2****Falta de supervisión en la contratación de servicios médico-sanitarios****Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital General San Juan de Dios, renglón 182 servicios médicos-sanitarios, se estableció que la Gerencia de Recursos Humanos, no cuenta con procedimientos de control para verificar la prestación de los servicios contratados.



**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 "...entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: Supervisión, establece: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos..."

**Causa**

La Gerencia de Recursos Humanos, no ejerce una supervisión efectiva de los servicios médico-sanitarios contratados que garantice su prestación.

**Efecto**

Riesgo de que la prestación de servicios médico-sanitarios no sea efectiva y oportuna.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que se implemente una supervisión oportuna de la prestación de los servicios médico sanitarios contratados.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, la Licenciada María Francisca Chacón Vargas, manifiesta: "En circular No. RR.HH.11/2010 Se instruyó a Jefes de Departamento que por instrucciones de la Contraloría General de Cuentas que su personal debe asistir y permanecer en su área de trabajo durante su jornada de labores y que son responsables de informar a la Gerencia de Recursos Humanos las ausencias del personal a su cargo. Otro tipo de control para verificar la prestación de los servicios es a través de los informes de Planificación y ejecución mensual, firmados por los Jefes inmediato de cada Departamento. Esto significa que el personal asistió, permaneció y cumplió con sus labores."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en el análisis efectuado a la documentación y comentario emitido por la persona responsable adjunta Circular No. RRR.HH.11/2010 que no corresponden al control en la prestación de servicios contratados. El Director Ejecutivo giró instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos según oficio No. D:E: 358-2011 de fecha 25 de abril de 2011, para que



se implemente una supervisión oportuna de la prestación de servicios médicos-sanitarios contratados, estableciendo para ello los procedimientos de control respectivo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Gerente de Recursos Humanos por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencia de control**

##### **Condición**

En programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital General San Juan de Dios, renglón 295, Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, al realizar verificación física se determinó que en el área de cuidados intermedios de pediatría, no existen auxiliares que permitan controlar su distribución.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 establece: "Autorización y registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

##### **Causa**

El Jefe de Pediatría no tiene establecido un procedimiento de control interno y supervisión del consumo de material médico-quirúrgico.

##### **Efecto**

Riesgo de pérdida de insumos por no contar con procedimientos adecuados de distribución.

##### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de pediatría, a efecto que se implemente un procedimiento de control para el resguardo y distribución de los



insumos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 80 de fecha 28 de abril de 2011, el jefe del Departamento de Pediatría manifiesta: “Al respecto de dicho hallazgo le informo lo siguiente: 1) Sí existe un procedimiento de control interno de recepción, distribución del material médico-quirúrgico, ya que para dicho control, la Jefatura del Departamento de enfermería implementó el documento denominado Forma E-1, “control de materiales médico-quirúrgico, en el cual el personal de enfermería debe anotar nombre del paciente, servicio, diagnóstico, número de cama, número de historia clínica y consumo de material médico quirúrgico, reportándolo diariamente y subdividido en turnos de mañana, tarde y noche, así como aparece espacio para firma responsable. Al mismo tiempo dentro de las funciones de la enfermera Jefe y enfermera supervisora, está el velar por el buen desarrollo del procedimiento de control. Se adjunta copia de la Forma E-1, anexo 1, así como oficio 17/04 girado con fecha 31 de marzo 2004 a la Jefa del Depto. de Enfermería Licda. Rosa Delia Ruíz, en el cual las autoridades hospitalarias hacen énfasis en que “el llenado de la Forma E-1 es una obligación del personal de enfermería, quien es quien más utiliza los insumos (material médico-quirúrgico) para el apoyo terapéutico del paciente”. 2) En el Manual de Enfermería denominado “Organización, Funciones y Atribuciones, se encuentra claramente definida la función de enfermería relacionada con el procedimiento de control interno y supervisión del consumo de material médico-quirúrgico. (Se adjunta el Manual completo de Organización, Funciones y Atribuciones, para lo cual cito algunos ejemplos: a) Jefe del Depto. de Enfermería (Paramédico Jefe I) en la descripción de Naturaleza del cargo indica dentro de otras: “gestiona la dotación de recurso humano, insumos, materiales médico-quirúrgico. b) Subjefe de Departamento (Paramédico Jefe II), en naturaleza del cargo describe dentro de otras: “gestión de insumos material médico-quirúrgico. c) Enfermera Jefe de Sección (paramédico Jefe III), Atribuciones dentro de otras: realiza control de insumos existentes, responsable de implementar procesos de control para optimizar recursos....” d) Paramédico Jefe I, Supervisora: Atribuciones dentro de otras: supervisa que se cumplan controles establecidos (material médico-quirúrgico, ropa, papelería). 3) Las funciones del Jefe del Departamento Médico de Pediatría, están claramente descritas en el Manual de Organización, Funciones y Atribuciones del Departamento de Pediatría del Hospital General San Juan de Dios, autorizado por Resolución Ministerial No. A.L. 9-2005, que entró en vigencia a partir del 01 de octubre 2005, firmado por el doctor Elmer Enrique Grijalva Barrascout Director Ejecutivo de ese entonces. 4) No está demás indicar que el área física en la que se hizo el presente hallazgo pertenece al área de emergencia, en la cual se improvisó un área para la implementación del servicio Cuidados Intermedios de Pediatría, habiéndose colocado en una esquina donde existe tomas de aire





comprimido y oxígeno, 6 cunas para atender niños críticamente enfermos con alto riesgo de morir, ya que nuestra capacidad instalada de cuidados intensivos es de únicamente 12 pacientes y en los últimos años hemos tenido necesidad de atender en áreas improvisadas como la descrita, un promedio de 36 pacientes que supera en 3 veces la capacidad instalada de intensivo. 5) Al mismo tiempo le informo que la Unidad de Cuidado Intensivo nueva se encuentra en la fase final de implementación, con lo que se tendrá capacidad para atender 14 pacientes adicionales a los 12 a que nos referimos, y así mismo desaparecerán las áreas improvisadas, como en el presente caso lo es, el área de Cuidados Intermedios. 6) A la vez hago de su conocimiento que a pesar de no ser una función específica del área médica, siempre se insiste con los médicos jefes de sección, jefes de servicio, especialistas, subespecialistas, médicos residentes, el uso comedido y responsable de los insumos médico-quirúrgicos que se utilizan en la atención de nuestros pacientes. 7) Según el Organigrama adjunto de nuestro Departamento, esta Jefatura no tiene jerarquía administrativa sobre otras Jefaturas como el presente caso la Jefatura del Departamento Clínico de Enfermería, por lo que en todo caso la recomendación que el Director Ejecutivo debería girar es a la Jefatura del Depto. Clínico de Enfermería de Pediatría. Con fecha 27 de los corrientes se recibió oficio D.E. 364/2011 suscrito por el doctor Héctor Fong Véliz, Director Ejecutivo en la cual instruye a esta Jefatura para que se cumpla con la recomendación de la Contraloría General de Cuentas al hallazgo No. 3 relacionado con control interno. Así mismo le informo que dicho oficio fue respondido por esta Jefatura con el objeto de que la recomendación de esa Institución sea efectivamente cumplida.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los argumentos presentados por el responsable, no justifican su desvanecimiento y se afirma que la deficiencia establecida se encuentra en un área improvisada de la cual como jefe de Pediatría es responsable.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Jefe de Pediatría por la cantidad de Q10,000.00.



## Hallazgo No.4

### Deficiente control en los documentos que soportan los servicios de tomografía

#### Condición

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital General San Juan de Dios, en el renglón 182, al realizar verificación de documentos correspondientes a pago de servicios de tomografía, se estableció que para cancelar se acompaña la solicitud de pedido, cuadro con detalle de servicios prestados, y formularios de servicios internos del departamento de Rayos X, Unidad de Tomografía, los cuales carecen de un número correlativo, que permitan llevar un control adecuado de servicios prestados.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4, Autorización y registro de operaciones, establece: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo."

#### Causa

La Gerente Administrativo Financiero, no ha implementado el uso de formularios numerados, en los servicios de tomografía que se prestan en el Hospital.

#### Efecto

No contar con un documento numerado que garantice la cantidad de servicios prestados.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, a efecto de que en el servicio de tomografías, se utilicen documentos numerados que evidencien la aplicación de un sistema eficiente de control interno.

#### Comentario de los Responsables

En oficio número GAF-151-2010 de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Administrativo Financiero manifiesta: "Como respuesta a este hallazgo, que se



refiere a falta de controles administrativos, se manifiesta que con fecha 22 de abril del 2008, la Dirección Ejecutiva, trasladó oficio S/N. (adjunto), dando instrucciones a la Subdirección Médica, a fin de que se socialice y se aplique el Normativo para la realización de Estudios de Tomografía, derivado de dicho oficio, la Subdirección Médica gira el Memorándum de fecha 23/04/2008, (adjunto) a todos los Jefes de Departamento para trasladar dicho Normativo en el cual firman de recibido todos los servicios así como firma de conocimiento la Empresa Negocios Médicos Diversificados (NMD), que presta dicho servicio. Se manifiesta que en lo que refiere a las Solicitudes de Pedido, las mismas no pueden ser pre-numeradas con correlativo independiente exclusivo para Tomografías, en virtud que de acuerdo al Normativo del DAM, todas las solicitudes generadas en la institución llevarán un mismo correlativo proporcionado por el Departamento de Compras. En lo que respecta a las órdenes de tomografía y órdenes de servicios internos, los mismos no tienen un correlativo en virtud que se trata de órdenes médicas para el requerimiento de estudios, que son utilizados en todos los servicios de la institución. Sin embargo atendiendo a su recomendación se evaluará si es factible la creación de un documento que cumpla con lo requerido.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el Licenciado Erick Estuardo Sequeira Arrecis manifiesta: “Sobre el particular se manifiesta que las hojas denominadas solicitud de pedido, cuadro con detalle de servicios y órdenes médicas de los departamentos de rayos X y tomografía que aparecen en los expedientes de esa clase de servicios, son precisamente eso, hojas y no formularios; simplemente sirven como historial del paciente de cada médico, dicho historial es el control interno que se lleva. Si el propósito de los Auditores Gubernamentales es que esas hojas se constituyan en documentos de legítimo abono debidamente pre numerados para efectos de llevar un mejor control, el objetivo se perdería, en virtud que se tendría que hacer un correlativo para cada medico que requieren los servicios. Lo cual es contraproducente, en virtud que la cantidad de médicos que hay en los servicios de Cuidados Intensivos de Adultos, Emergencia de Adultos, Neurocirugía, Ortopedia y Traumatología, Cirugía, Medicina, Pediatría, Ginecología y Obstetricia son demasiados, lo cual elevaría los costos que a mi parecer no debería incurrirse, máxime en las condiciones presupuestarias que se está viviendo en Hospital San Juan de Dios. Otra razón que puede convencer de lo improcedente de que la recomendación le trae al Hospital San Juan de Dios más costos que beneficios es que por ejemplo: La orden médica se emite sujeta a la autorización del Encargado del Servicio; si no lo aprueba esta orden es desechada y no tiene validez.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los argumentos presentados por los responsables, no justifican su desvanecimiento y se afirma que los documentos



señalados no tienen un correlativo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero y Ex Gerente Administrativo Financiero por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Falta de supervisión en la contratación de servicios médico-sanitarios**

##### **Condición**

En el Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, del Hospital Roosevelt, renglón 182 servicios médicos-sanitarios, se estableció que la Gerencia de Recursos Humanos, no cuenta con procedimientos de control para verificar la prestación de los servicios contratados.

##### **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 "...entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: Supervisión, establece: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos..."

##### **Causa**

La Gerencia de Recursos Humanos, no ejerce una supervisión efectiva de los servicios médico-sanitarios contratados, que garantice su prestación.

##### **Efecto**

Riesgo de que la prestación de servicios médico-sanitarios no sea efectiva y oportuna.



### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos, a efecto de que se implemente una supervisión oportuna de la prestación de los servicios médico-sanitarios contratados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. RRHH-225/2011, de fecha 27 de abril de 2011, la Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: "Existen libros de actas en cada Jefatura de los Departamentos Médicos, los cuales son utilizados; para el control de asistencia de los profesionales, médicos en general, mismo que es supervisado eventualmente por personal de Recursos Humanos, con el propósito de verificar si se está cumpliendo con el registro respectivo. En el caso específico del Médico Especialista contratado bajo el renglón presupuestario 182, no es posible exigir que registre su asistencia al prestar sus servicios, en virtud que se estaría creando una relación de dependencia, considerando que no son servidores públicos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en la evidencia presentada por la responsable, no existen procedimientos establecidos para el control en la prestación de los servicios contratados.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de segregación de funciones**

##### **Condición**

En el Programa 13 Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, con cargo al renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos, se comprobó que en la bodega de medicamentos, los guardalmacenes realizan las tareas de recepción, almacenamiento, custodia, despacho y registro en tarjeta de control de suministros kardex.

##### **Criterio**

El Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.5 Separación de



Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de 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**

La Gerente Administrativo Financiero delegó en los Guardalmacenes, toda la responsabilidad que conlleva el ingreso, custodia, registro y despacho de bodegas.

### **Efecto**

La concentración de atribuciones en una sola persona no permite la transparencia en el registro.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento de Almacenes, para que en forma inmediata, se realice la separación de funciones y no se concentre en una sola persona el ingreso, custodia, registro y despacho de bodegas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. GAF 110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Administrativo Financiero manifiesta: “De acuerdo al manual SIAFI vigente en el manual de normas y procedimientos de almacén se encuentra en cumplimiento las funciones de los guardalmacenes”. En oficio sin número de fecha 19 de Abril 2,011 los guardalmacenes de las bodegas de Medicamentos y de Químicos y Reactivos y el Jefe Departamento de Almacenes manifiestan: “De manera atenta nos dirigimos a ustedes, en respuesta a sus Oficios: CGC-MSPAS-AFP-2010-OF-596/ CGC-MSPAS-AFP-2010-OF-601/ CGC-MSPAS-AFP-2010-OF-603 de fecha 18 de abril del año en curso, adjunto a la presente encontrará la documentación correspondiente para su conocimiento y efectos respectivos. El departamento de Almacén del Hospital Roosevelt trabaja de la forma que establece El Manual de Normas y Procedimientos de Almacén (SIAFI). Adjunto copia de las páginas No. 1,2,3,4,5 del Manual SIAFI en donde se establece las atribuciones de cada Auxiliar de Almacén.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que en la verificación física efectuada, se comprobó que no existe segregación de funciones.



**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 14, para la Gerente Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Almacenes, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

**HOSPITAL INFANTIL DE INFECTOLOGIA Y REHABILITACION, GUATEMALA.  
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social****Área Financiera  
Hallazgo No.1****Deficiencias en el registro y control de suministros****Condición**

En el programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital de Infectología y Rehabilitación, se pudo establecer la falta de control interno en el manejo, archivo y catalogación de las tarjetas kardex para el control de suministros.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11, Archivos, establece: "...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."

**Causa**

La encargada de Almacén, no mantiene de una forma ordenada y cronológica las tarjetas de kardex.

**Efecto**

No se cuenta con la información oportuna del control de insumos en almacén, lo que redundará en pérdida de tiempo por parte de todos los involucrados.

**Recomendación**

La Gerente Administrativo Financiero, debe girar instrucciones al Jefe de Almacén de Suministros, para que se implemente un eficiente archivo y catalogación para un mejor control de Almacenes e Inventario y queden los movimientos de suministros debidamente registrados en la forma oficial y control respectivo.



### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. CRI-015-2011 de fecha 29 de abril del 2011, la Encargada de Almacén y Suministros, manifiesta: “Primero: Que según acta No. Once, del Libro de actas L 2, 14221d, el día once de marzo de dos mil once, elaborada y enviada por el Licenciado asignado por la Contraloría General de Cuentas de esa unidad, en el punto Quinto hace mención de un producto que al momento de solicitar la información no fue proporcionada en tiempo, no está de más indicar que la persona que se quedó de Encargada interinamente no conocía a fondo el problema, a esto le aunamos que por falta de Personal ella tenía otras actividades que realizar, porque en este Departamento de Almacén también se lleva el control del Reglón 211, 295, relacionado a todo lo que son insumos varios. (292, 261, 262, 249, 291, donativos, etc.). Pero que en ningún momento hubo mala intención al no haber encontrado y entregado la información cuando fue solicitada. Aclaró que como titular Encargada del departamento de Almacén y Suministros en esos días me encontraba de Vacaciones, luego sufrí la muerte violenta de un hermano, y en ningún momento fui notificada de que se estaba realizando Auditoría en dicho Departamento. Segundo: También manifiesto que en el periodo de Mayo a Octubre del año 2009, había otra persona Encargada del Almacén; llamado Luís Fernando Fuentes y fue en dicho periodo que se le dio ingreso al kardex No. 3211, pero al buscar y encontrar el kardex se pudo establecer/constatar que había sido ingresado con un sinónimo: como Policarbonato de 1 cámara con Cnp. 1,000 a 1,250. ml, cuando el nombre correcto o como está; es Unidad de drenaje torácico, Además que cuando yo recibí el Departamento de Almacén, esa tarjeta de kardex fue recibida por la señora Vilma Hernández Chiquin, quien fuera posteriormente trasladada al Departamento de Contabilidad y, que además se encontraba en el listado de los kardex que pertenecen al Departamento de Laboratorio Clínico, pero como se encontraba a "cero" (0) deduzco que fue razón suficiente para archivar dicho kardex.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las aclaraciones presentadas, no cuentan con fundamentos suficientes para justificar que se hayan traspapelado tarjetas de kardex, durante más de un mes.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Jefe del Almacén de Suministros, por la cantidad de Q4,000.00.





## **SANATORIO ANTITUBERCULOSO SAN VICENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Incumplimiento de las recomendaciones presentadas por Auditoría Interna**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, en el Sanatorio Antituberculoso San Vicente, se determinó que no se cumplió con implementar las recomendaciones establecidas en el Informe No. UDAI-I-009-2010, de fecha febrero de 2010, de Auditoría Interna del Ministerio, siendo estos hallazgos de control interno, 1) Las tarjetas kardex de la bodega de alimentos que no se han operado desde el mes de noviembre de 2007, 2) La bodega de alimentos que no reúne las condiciones adecuadas de espacio físico, ni cuenta con suficientes tarimas y estanterías para el resguardo de los alimentos.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.6, establece: "Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones. 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..."

##### **Causa**

El Director Ejecutivo del Hospital, no atendió las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría Interna.

##### **Efecto**

Provoca debilidades en el control interno al no implementar las recomendaciones establecidas.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que atienda lo recomendado por la Unidad de Auditoría Interna.



### Comentario de los Responsables

En oficio No. 081-2011 de fecha 29 de abril de de 2011 el Director Ejecutivo del Sanatorio Antituberculo San Vicente, manifiesta: 1. “Con relación a las tarjetas Kárdex, ya se giraron las instrucciones por parte de Gerencia Financiera según documento adjunto con Ref. Oficio No. 091-2010 al señor Manuel Tumax según documentos adjuntos con referencia Ref. Oficio No. 087-2011, Ref. Oficio No. 090-2011 y Acta No. 12-2011 de fecha diecinueve de abril de 2011, donde se le indica que actualice las tarjetas kardex a mas tardar para el día jueves veintiocho de abril del presente mes.” 2. “Con relación a la Bodega de alimentos, ya se giraron las instrucciones a Gerencia Financiera y según documento adjuntos con referencia REf. Oficio No. 091-2011, se estará ampliando el área de almacenaje de alimentos, para lo cual ya está en trámite los materiales e insumos necesarios para el remozamiento de dicho área, así mismo se hace la observación que el jefe de bodega de alimentos hizo caso omiso a recoger cuatro tarimas que fueron elaborados desde el tres de agosto del año dos mil diez, según informe de encargado del departamento de Mantenimiento”. 3. “Sin embargo está en proceso el proyecto de construcción de edificio totalmente nuevo que será para el departamento de cocina, bodega de alimentación y comedor de personal, este es una de las cuatro fases de dicho proyecto que tiene en vigencia un presupuesto de ocho millones de quetzales. Con estas nuevas instalaciones, se cumplirá con todas las normas para cumplir con las condiciones adecuadas de espacio físico para el resguardo de los alimentos.”

En Nota s/n de fecha 5 de mayo del 2011, La Doctora Hilda Marlene Palacios Rivera manifiesta: “Primer Punto. Iniciare haciendo remembranza de los funcionarios que cursamos en el Sanatorio Antituberculoso en el 2010, hasta que mi persona se retiro del mismo. Haciendo referencia a los nombramientos y/o actas que lo sustentan. a. El Doctor HERNÁN ADOLFO ESPINA FIGUEROA, a partir del 16 de junio del 2009 fue nombrado Sub-Director según acuerdo ministerial SP-M-1423-2009 el cual no tengo en mi posesión una copia, pero se adjunta el Acta 36-2009 de fecha 16 de junio del 2009. Doctor quien fue removido de su puesto los últimos días de marzo del 2010. b. El Señor JOGLY OBED RUANO CORADO, fue nombrado como Sub-Director Ejecutivo, con funciones de GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, según acuerdo ministerial JP-RRHH-0031-2010, a partir de la fecha 22 de enero del 2010, se adjunta el acta número 4-2010, de fecha 26 de enero 2010. Señor quien estuvo en funciones hasta los últimos días de marzo del 2010. c. El 28 de enero del 2010, se redacta el acta numero 2-2010 de toma de posesión de la Señora SILVIA CARRILLO, como Administración de Personal según Acuerdo Ministerial JP-RRHH-0109-2010 \* (la cual se adjunta), y, donde también se consta que el Doctor HERNAN ESPINA, se encontraba en funciones de Director Ejecutivo en Funciones, esto, debido a que el



Doctor EUGENIO ARTURO TRAMPE JUAREZ, Director Ejecutivo se encontraba gozando de periodo vacacional, previo a su renuncia la cual fue efectiva a partir del 01 de febrero del 2010. Se adjunta Resolución Ministerial JP-RRHH-0213-2010 de Renuncia del Dr. Arturo Trampe. (\*) la Señora SILVIA CARRILLO fue removida de su cargo y trasladada los últimos días de marzo del 2010, quedándose las Oficinas de Recursos Humanos con 3 Analistas, quienes cumplan cada una sus funciones previamente asignadas desde la Dirección del Doctor Arturo Trampe. d. Mi persona Doctora HILDA MARLENE PALACIOS RIVERA, inicia funciones el 01 de febrero del 2010, según Resolución Ministerial 000004 de la misma fecha, la cual se adjunta, gozando de licencia de embarazo-parto y post-parto del 01 al 3 de marzo del 2010 según Resolución Ministerial JP-RRHH-0284-2010, la cual se adjunta, quedándose en mis funciones como Directora Interina la Doctora GUISELLA CASTELLANOS y como Sub-Director el Doctor el Doctor HERNAN ESPINA, este ultimo hasta el día de su remoción. Y mi persona, HILDA PALACIOS, renuncio al cargo el día 11 de agosto del 2011, por múltiples amenazas de muerte, Adjunto Dictamen 2010-UPL-000386.y también 1 hoja que ejemplifica las amenazas internas en ese Sanatorio. En el momento de mi renuncia quedo en el puesto de Directora Interina, desconozco la fecha inicial, la Doctora GUISELLA CASTELLANOS, Y luego llego el Doctor WILSON VICENTE. e. El 5 de abril del 2010, el Señor Ministro de Salud Publica DOCTOR LUDWIN WERNER OVALLE CABRERA, según resolución Ministerial JP-RRHH-0505-2010, Delega en mi Persona, la suscripción del contrato para la Señora LUCY YESSERIA ZUÑIGA REVOLORIO, como Sub-director Ejecutivo, en el cargo de GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERA. Se adjunta esta. Señora Zúñiga Revolorio quien desconozco la fecha exacta en la cual ya no tuvo este cargo y dejo de laborar en el Hospital, sin embargo tengo conocimiento de que la señora Carmen Orozco Turuy estuvo en funciones de GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERA A.I. Bien, al respecto de este primer punto se de hacer mención, que los hallazgos que la Auditoría Interna encontró y reporto en febrero del 2010: 1. Fueron entregados por los Auditores al Señor JOGLY OBED RUANO cuando mi persona se encontraba de Licencia por Gestación, y al momento de que mi persona retorno al Hospital, las revise (hago mención al inciso b, donde el mencionado fue removido los últimos días de marzo), y estas indicaban SER EN SU MAYORIA LAS MISMAS REPORTADAS EN EL AÑO ANTERIOR 2009, sin embargo en el punto 2 detallare lo que mi persona ejecuto al respecto. 2. En el oficio GC-DAG-PGB-OF-22-2011, del 24 de marzo del 2011, se le solicita a la Señora Orozco Turuy que envíe los datos de ciertos Funcionarios, para poderles notificar, donde el primer lugar lo ocupa la SEÑORA LUCY ZUÑIGA, sin embargo, La señora Orozco Turuy, no los adjunto”. Segundo Punto: Análisis de la situación de los HALLAZGOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 232 SANATORIO ANTITUBERCULOSO SAN VICENTE: HALLAZGO RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO: 1) Las tarjetas KArDEX de la bodega de alimentos que no se



ah operado desde el mes de noviembre del 2007. 2) La bodega de alimentos que no reúne las condiciones adecuadas de espacio físico, ni cuenta con suficientes tarimas y estanterías para el resguardo de los alimentos. Al respecto de estos mi persona adjunta los siguientes documentos donde se deja constancia de que mi persona GIRO ORDENES ESCRITAS, DELEGANDO LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES, Y DESCONOCE EL PORQUE ESTAS NO SE CUMPLIERON O SIGUIERON. Oficio 216-2010/Dra. HMPR, de fecha 31 de mayo del 2010, a la Señora Lucy Zúñiga, Gerente Administrativo Financiera, de mi persona Directora Ejecutiva, cuerpo: El motivo de la presente es para, solicitarle, me indique cómo va la ejecución de lo que conlleva a las auditorías internas que se han realizado en este. Hospital el presente año, para lo cual, con el fin de detalle, le adjunto tabla de las situaciones a corregir, solicitándole sean resueltas satisfactoriamente en el menor tiempo posible. Oficio recibido por la Gerencia Financiera y Administrativa el mismo día. El adjunto de este oficio, tiene en los numerales que corresponden al Área Administrativa los numerales 3, 3.1, y 3.2; lo mencionado en los incisos 1 y 2 del Hallazgo relacionado. Oficio 172-2010 con fecha 15 de Junio del 2010, al Señor Manuel Tumax, Encargado de Bodega de Alimentos, de la Señora Lucy Zúñiga, Gerente Administrativo Financiera, cuerpo: Por este medio se le solicita proceder inmediatamente a operar las tarjetas Kardex del departamento a su cargo, con el fin de actualizar lo más pronto posible la información consignada en las mismas pues según el informe de Auditoría No. MSPASUDAI-i-009-2010 efectuado en los meses de enero y febrero de este año, abarcado el periodo comprendido del 16 de febrero 2009 al 15 de enero 2010, señala que dicho hallazgo persiste desde noviembre del año 2007. Oficio recibido copia en dirección el 17 de junio del 2010. Oficio 329-2010, de fecha 29 de junio del 2010, para la Señora Lucy Zúñiga, de la Directorio Ejecutiva, mi persona, cuerpo: el motivo de la presente es para solicitarle me informe a la brevedad al respecto del oficio No. 216-2010, donde se le solicito sean resueltos los hallazgos de la auditoría interna. Recibido por la Señora Zúñiga el mismo día, luego de tener una plática con la misma para que agilizará la solución de TODOS los hallazgos que el correspondían”. “Tercer Punto: Me permito hacer las siguientes conclusiones: 1. Los hallazgos correspondientes a las tarjetas kardex y bodega de alimentos, son positivos según auditorias ionternas desde el 2009 o antes. Por lo que los responsables iniciales son los funcionarios previos a los actuales, sin embargo en MI periodo de Dirección Ejecutiva a estos hallazgos se les dio seguimiento y se delegaron las funciones como a continuación se describe, a. Tarjetas Kardex: Señora Lucy Zúñiga, y esta a su vez, delego al Sr. Manuel Tumax encargado Final. b. Bodega de Alimentos, se delego por la Dirección Ejecutiva a la Señora Lucy Zúñiga. 2. Al respecto de estos mi persona adjunta los siguientes documentos donde se deja constancia de que mi persona GIRO



ORDENES ESCRITAS, DELEGANDO LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES, Y DESCONOCE EL PORQUE ESTAS NO SE CUMPLIERON O SIGUIERON POR AUTORIDADES SIGUIENTES, a lo cual mi persona YA NO ES RESPONSABLE.”

En Oficio Número Of.057/2011 de fecha 4 de mayo de 2011, la Doctora Guisela Castellanos Castillo, manifiesta: “Incumplimiento de las recomendaciones presentadas por Auditoría Interna: en relación a las tarjetas de Kárdex de la bodega de alimentos, me permito informarles que fungí como Directora a.i., en sustitución de la Dra. Hilda Marlene Palacios Rivera de Nowell, durante las fechas comprendidas del 01 al 31 de marzo del año 2010, mientras gozó de su período pre y postnatal y del 11 de agosto al 10 de septiembre del 2010, por emergencia, luego de la renuncia de la citada profesional, según consta en Resolución Ministerial y oficio adjunto. En dichas oportunidades se me informó que la Dra. Palacios de Nowell, giró instrucciones repetidamente, incluso al Gerente Financiero Lic. Ruano, a fin de que el señor Manuel Tumax, responsable de dicho atraso en el Kárdex, lo actualizará. Con respecto a la bodega de alimentos también se me informó que existía un proyecto de reconstrucción del Departamento de Nutrición y conllevaría a la modificación y ampliación del área de almacén. Así mismo el 3 de agosto del año 2010, se habían puesto a disposición del Encargado de la bodega de alimentos 4 tarimas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se determinó que los funcionarios responsables de hacer cumplir las recomendaciones de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no las efectuaron, ni se les dio seguimiento a dichas recomendaciones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, y dos Ex Directoras Ejecutivas, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



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

Doctor  
Ludwin Werner Ovalle Cabrera  
Ministro  
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social  
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 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social que finalizó el 31 de diciembre de 2010, 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.

**OFICINA DE REGISTROS Y TRAMITE PRESUPUESTAL MINISTERIO DE  
SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y  
Asistencia Social**



## ÁREA FINANCIERA

- 1 Liquidación extemporánea de vales (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 2 Desconcentración presupuestaria no contempló el recurso humano necesario (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 3 Deficiencia en la documentación de respaldo (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 4 Convenios no suscritos en el pago de becas de estudio al interior entre USAC y Ministerio (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 5 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 6 Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud ejerciendo funciones que no le corresponden (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 7 Falta de programación de compras (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 8 Incumplimiento a Convenios cláusulas séptima y novena (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 9 Incumplimiento a Convenios a cláusulas quinta y séptima (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 10 Incumplimiento por parte de Auditoría Interna (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 11 Fondos trasladados a cuenta fondo común sin concluir convenios (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 12 Diferencia de información entre lo reportado por autoridades del Ministerio y Sistema de GUAATECOMPRAS (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)
- 13 Falta de controles en la administración de personal (Hallazgo de Cumplimiento No. 13)
- 14 Cobro de fondos privativos sin autorización (Hallazgo de Cumplimiento No. 14)
- 15 Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público (Hallazgo de Cumplimiento No. 15)
- 16 Recepción y distribución de medicamento sin evidencia suficiente (Hallazgo de Cumplimiento No. 16)

## ÁREA TÉCNICA



17 Autorización de uso de medicamento no seguro para la salud de las personas  
(Hallazgo de Cumplimiento No. 17)

**AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud  
Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

18 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de  
Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

19 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones  
administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**AREA DE SALUD DE GUATEMALA NOROCCIDENTE - Ministerio de Salud  
Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

20 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones  
administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

21 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de  
Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

22 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento  
No. 3)

**JEFATURA DE AREA GUATEMALA SUR (MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y  
ASISTENCIA SOCIAL) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

23 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de  
Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

24 Cuentas bancarias sin autorización legal (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)





**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

- 25 Servicios profesionales contratados sin acreditar constancia de colegiado activo (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 26 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 27 Incumplimiento en la obligación de efectuar retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 28 Contratos suscritos en forma extemporánea (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 29 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 30 Resolución ministerial de aprobación de contratos no fue realizada en el plazo establecido (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 31 Caja chica bajo la responsabilidad de persona sin nombramiento para su registro y control (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 32 Pagos improcedentes de servicios técnicos (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 33 Descomposición y pérdida de alimentos en cuartos fríos (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 34 Pago improcedente de sueldos (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 35 Pagos improcedentes . (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)

**HOSPITAL NACIONAL DE SALUD MENTAL, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

- 36 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 37 Contratos suscritos en forma extemporánea (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 38 Incumplimiento a rescisión de contrato (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)



39 Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

**HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

- 40 Falta de fianzas de fidelidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 41 Pago por servicios profesionales sin aprobación oportuna de contrato administrativo (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 42 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 43 Falta de Bitácoras autorizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 44 Deficiencias en el control de la recepción del servicio de lavandería (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 45 Compras directas a proveedor inhabilitado (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 46 Falta de participación del Encargado de Almacén en la recepción de medicamentos (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 47 Materiales, suministros y activos fijos no registrados en tarjetas kárdex (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 48 Formas oficiales no autorizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 49 Falta de registro de donaciones (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 50 Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 51 Pagos de servicios profesionales a extranjeros sin cumplir con las leyes del país (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)
- 52 Emisión de vales a una persona sin haber liquidado vales anteriores (Hallazgo de Cumplimiento No. 13)
- 53 Personal contratado sin tener calidad de servidor público (Hallazgo de Cumplimiento No. 14)
- 54 Falta de seguimiento a inconformidades en GUATECOMPRAS (Hallazgo de Cumplimiento No. 15)





55 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 16)

**HOSPITAL INFANTIL DE INFECTOLOGIA Y REHABILITACION, GUATEMALA.  
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

56 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

57 Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**SANATORIO ANTITUBERCULOSO SAN VICENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

58 Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

59 Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**DIRECCION DE AREA DE SALUD GUATEMALA, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

60 Contratos suscritos en forma extemporánea (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

61 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS -PROAM- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**



## ÁREA FINANCIERA

- 62 Incumplimiento a metas y objetivos (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 63 Listado básico de medicamentos no fue aprobado (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 64 Junta Directiva no realizó sesiones ordinarias (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 65 Incumplimiento a los plazos estipulados por la Ley . (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 66 Formas oficiales no autorizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 67 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 68 Medicamentos vencidos (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)

Hemos considerado estas situaciones importantes de cumplimiento para formarnos una opinión respecto a si la ejecución presupuestaria de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por el año terminado al 31 de diciembre de 2010, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de Mayo de 2011



## Hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables

### OFICINA DE REGISTROS Y TRAMITE PRESUPUESTAL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

#### Área Financiera

#### Hallazgo No.1

#### Liquidación extemporánea de vales

##### Condición

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 01 Actividades Centrales, Departamento Administrativo, se confirmó en el Fondo Rotativo Interno, la existencia de vales con números 807, 842, 847, 866, 882, 886, 891, 908, 917, 930, 935 y 947 por valor de Q17,537.50, emitidos en los meses de abril, mayo, junio y julio, así como, en la caja chica del Departamento de Compras, los vales con números 489, 492, 738, 746, 841, 901, 960, 966, 967, y 968, por valor de Q4,400.00, emitidos en los meses de marzo, mayo, junio, julio y agosto, en ambos casos no se liquidaron en los 5 días límite, no se exige la liquidación de los mismos; los que se liquidaron en el mes de septiembre a requerimiento de esta Comisión de Auditoría.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 2598, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, numeral III, inciso H), establece: “La autorización de los Vales de Fondo Rotativo Interno es responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora, quien deberá velar por que el uso de los mismos sea para aquellos casos especiales donde el proveedor no conceda crédito, y que su liquidación sea en un término máximo de cinco (5) días calendario.”

##### Causa

El encargado del Fondo Rotativo interno del Departamento Administrativo y el Encargado de Caja Chica del Departamento de compras, quienes extendieron los vales y no exigieron su liquidación en el plazo establecido.



**Efecto**

Limita la adecuada utilización de los fondos asignados.

**Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones al Encargado del Fondo Rotativo Interno y al encargado de la Caja Chica del Departamento de Compras, a fin de exigir la liquidación oportuna de los vales.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 28 de abril de 2011 el Encargado del Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo manifiesta: “Al respecto me permito manifestarle que de acuerdo a las recomendaciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de Septiembre de 2,010, se procedió a solicitar a las personas involucradas para qué liquidaran lo más pronto posible los vales del Fondo Rotativo, los cuales fueron liquidados en las fechas requeridas. A partir de la fecha de la auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas, se está llevando un mejor control de los vales del Fondo Rotativo en el sentido de solicitar a las personas involucradas para que liquiden los vales en los tiempos establecidos.”

En oficio sin número del 28 de abril de 2011 el encargado de Caja Chica del Departamento Compras manifiesta: “Con relación a este hallazgo y de acuerdo a la Auditoría practicada por la Contraloría General de Cuentas durante el mes de septiembre 2010, estos vales de caja chica fueron liquidados por las personas responsables y se tomaron las recomendaciones de la Contraloría para futuras acciones en este tema.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los encargados del fondo rotativo interno del departamento administrativo y de la caja chica del departamento de compras, reconocen la deficiencia establecida.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 7, para el Encargado del Fondo Rotativo Interno y Encargado de Caja Chica, por la cantidad de Q 5,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### **Desconcentración presupuestaria no contempló el recurso humano necesario**

#### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 01 Actividades Centrales y Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2010 el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social efectuó la desconcentración presupuestaria para las 82 unidades ejecutoras, sin embargo, no efectuó estudio del recurso humano necesario acorde a las necesidades que se originaron, el cual debió quedar contemplado en el plan operativo anual, en donde se indicara las necesidades de personal permanente, por unidad ejecutora, que debía contratarse en los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, realizando contrataciones a través de los renglones de gastos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", renglón 182 Servicios Médico-sanitarios y 189 Otros Estudios y/o Servicios.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, establece: "Vinculación plan-presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales..."

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009 aplicado para el ejercicio 2010, artículo 4, establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."

El Acuerdo Ministerial No.1621-2009 del Ministro de Salud Pública y Asistencia



Social en el artículo 2 establece: “Proceso de Desconcentración. El Departamento Financiero de la Gerencia General Administrativo Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, deberá capacitar y asesorar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio en el proceso de desconcentración de la ejecución presupuestaria, proceso que iniciara en el año 2010, dividiendo a la totalidad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio en tres grupos, los que se conformarán al inicio de cada uno de los cuatrimestres del año indicado, de conformidad a la calendarización que emita la Gerencia General...”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.1 Determinación de Puestos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto”. Norma 4.3 Interrelación Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto, establece: “Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto...”

### **Causa**

El Ministro y Viceministro Administrativo, no contemplaron en el área administrativa un estudio del recurso humano, acorde a la desconcentración presupuestaria realizada a las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

### **Efecto**

Se realizan actividades de personal permanente en áreas operacionales, administrativas, técnicas, profesionales y de dirección, sin calidad de empleados públicos.

### **Recomendación**

El Ministro y el Viceministro Administrativo, deben implementar políticas acorde a la desconcentración presupuestaria y administrativa que vincule el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 28 de abril de 2011 el Ministro, manifiesta: “En el Año 2007 Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo No. A-118-2007, donde indican que el personal contratado bajo el renglón 029 “no están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión”; por lo tanto se dio un plazo a todas las entidades del sector público que vencía el 31 de julio de 2007, para que se regularizara la situación del personal contratado bajo este





renglón presupuestario y que se encontrara ejerciendo las funciones indicadas. De esta cuenta como es de conocimiento por medio de la Dirección de Recursos Humanos que es la encargada de la contratación de personal, se crearon los puestos necesarios el renglón 022 para la estructura mínima requerida para el manejo de la ejecución presupuestaria en lo que a materia Financiera se refiere. Los puestos que se crearon en el renglón 022 fueron para Gerente Administrativo Financiero, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Tesorería y Encargado de Compras a nivel de Unidades Ejecutoras de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para cumplir con lo estipulado por Contraloría General de Cuentas. En el año 2010 según los Acuerdos Ministeriales No. 1551-2009 y 1621-2009, la Gerencia General a través del Departamento Financiero realizó la capacitación sobre el proceso de desconcentración de las 82 Unidades Ejecutoras, delimitando las funciones y responsabilidad en la operatoria dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se creó los manuales de ejecución presupuestaria y otros. Por lo antes expuesto le manifiesto que en cada una de las Unidades Ejecutoras se realizó la capacitación con respecto al proceso de desconcentración, con la estructura organizacional necesaria. Por lo anteriormente expuesto se considera desvanecido el presente Hallazgo.”

En oficio s/n del 29 de abril de 2011, el Viceministro Administrativo, manifiesta: “En el Año 2007 Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo No. A-118-2007, donde indican que el personal contratado bajo el renglón 029 "no están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión"; De esta cuenta por medio de la Dirección de Recursos Humanos que es la encargada de la contratación de personal, se crearon los puestos necesarios el renglón 022 para la estructura mínima requerida para el manejo de la ejecución presupuestaria en lo que a materia Financiera se refiere. Los puestos que se crearon en el renglón 022 fueron para Gerente Administrativo Financiero, Encargado de presupuesto, Encargado de contabilidad, Encargado de Tesorería y Encargado de compras a nivel de Unidades Ejecutoras de Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para cumplir con lo estipulado por Contraloría General de Cuentas. En el año 2010 según los Acuerdos Ministeriales No. 1551-2009 y 1621-2009, la Gerencia General a través del Departamento Financiero realizó la capacitación sobre el proceso de desconcentración a las 82 Unidades Ejecutoras, delimitando las funciones y responsabilidad en la operatoria dentro del Sistema de Gestión -SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se crearon los manuales de ejecución presupuestaria y otros. En cada una de las Unidades Ejecutoras se realizó la capacitación con respecto al proceso de desconcentración, con la estructura organizacional necesaria. Por lo anteriormente expuesto y conforme a la documentación de respaldo se considera desvanecido el presente Hallazgo.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no se efectuó estudio del recurso humano acorde a las necesidades que se originaron y debió contemplarse en el plan operativo anual, en donde se indicara las necesidades de personal permanente, por unidad ejecutora, que debía contratarse en los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, por los trabajos que prestan cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio y que son de carácter permanente, por lo que no es conveniente la contratación de servicios no personales y de personal temporal, por la naturaleza de las Unidades Ejecutoras.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro y Viceministro Administrativo, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencia en la documentación de respaldo**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 01 Actividades Centrales, Departamento Administrativo, renglón 416, "Becas de Estudio en el Interior", se determinó que durante el ejercicio fiscal 2010, la Oficina de Contabilidad, no incluyó dentro de la documentación de soporte del CUR los registros de asistencia y cumplimiento del contrato de obligaciones por parte de los becarios.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo número 194-86 del Presidente de la República, Reglamento de otras Becas a Particulares en los Servicios Médico-Hospitalarios Nacionales, el artículo 6 establece: "Para el otorgamiento de las becas, será indispensable la celebración de un contrato entre el becario y la Dirección General de Servicios de salud, en el que se fijará el monto del subsidio, el período de la beca y los derechos y obligaciones del becario. El contrato, en todo caso, para su validez estará sujeto a la autorización previa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.", artículo 8, establece: "La Oficina de Registro y Trámite Presupuestal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, emitirá mensualmente una Orden de compra y Pago, por el monto que arrojen las nóminas de becarios, que presente cada hospital, con base en sus registros de asistencia y cumplimiento de obligaciones." El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de



la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6. Uso y Control de Formas Numeradas establece: “Cada ente público debe adoptar e implantar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas, para control y uso de formas numeradas, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores o superiores de auditoría de los sistemas utilizados en el sector público y entidades sujetas a fiscalización ya identificadas en estas normas. Los procedimientos de control y uso de las formas autorizadas para sustentar toda operación financiera o administrativa, deberán contener, cuando sea aplicable, la referencia a la cantidad de copias, al destino de cada una de ellas. Las firmas y sellos de autorización necesarias y competentes...”

### **Causa**

El Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, no exigió la documentación para el soporte del pago.

### **Efecto**

Riesgo que se paguen becas que no han sido devengadas, por incumplimiento de sus obligaciones.

### **Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones al Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal para que previo a realizar pagos, verifique que la documentación de soporte esté completa.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 28 de abril de 2011 Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal manifiesta: “Previo a la elaboración de la nomina correspondiente de pago las diferentes facultades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, envía el listado de estudiantes que han sido favorecidos con el pago de la beca por parte del Ministerio de Salud Pública y A S, posterior a esto se procede a elaborar el contrato de beca, que es un documento donde están implícitos las obligaciones y derechos de cada estudiante. Se adjunta la documentación de respaldo, consistente en nóminas de becarios, listados enviados por la USAC y un modelo del contrato de beca, lo cual demuestra que NO hubo deficiencias en la conformación de la documentación de respaldo. Por lo anteriormente expuesto queda desvanecido el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no adjuntan a la documentación de soporte del CUR, los registros de asistencia y cumplimiento del contrato de obligaciones por



parte de los becarios, que es lo requerido para poder efectuar el pago.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q8,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Convenios no suscritos en el pago de becas de estudio al interior entre USAC y Ministerio**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 01 Actividades Centrales, Departamento Administrativo, renglón 416, “Becas de Estudio en el Interior”, durante el ejercicio fiscal 2010, se verificó que no existe convenio entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el que se establezcan los procedimientos y especifique los derechos y obligaciones de cada Institución y de los becarios.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, artículo 1, establece: “Aprobar el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.” El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Clasificación por objeto del gasto, 3. Descripción de las cuentas, grupo 4: transferencias corrientes, renglón 416 Becas de estudio en el interior, establece: “Egresos por becas de estudio en el interior del país, de acuerdo a reglamentos o convenios específicos.”

##### **Causa**

La Directora General del SIAS, no suscribió los convenios que amparan los pagos efectuados.

##### **Efecto**

Efectuar pagos sin contar con instrumento legal que los ampare.

##### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora de la SIAS, para que proceda a elaborar los reglamentos o convenios con la Universidad de San Carlos de Guatemala.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF:SIAS-DG-OF/4.1/425 del 29 de abril de 2011, la Directora General del Sistema Integral de Atención en Salud manifiesta: “Se adjunta el Acuerdo Gubernativo No. 194-86 “Reglamento de Otras becas a Particulares en los Servicios Médicos-Hospitalarios Nacionales” y el Acuerdo Gubernativo No. 192-2008 que es Reforma al Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 194-86. Por lo cual no se cuenta con Convenio específico entre USAC y MSPAS únicamente nos hemos respaldado con el Acuerdo Gubernativo No 192-2008.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce que no existe convenio entre Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora General del SIAS por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 01 Actividades Centrales, Departamento Administrativo, renglón 416, “Becas de Estudio en el Interior”, se determinó que en el ejercicio fiscal 2010, se efectuaron pagos en concepto de becas las cuales ascienden a la cantidad de Q3,742,200.00, a través del Fondo Rotativo Interno, sin la autorización de la orden de pago, por parte del Gerente General Administrativo Financiero del Ministerio de Salud.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 7-2010, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 5 Gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, establece: “... Si por razones del servicio, se hace necesario realizar pagos superiores a los DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10,000.00), deberá obtenerse autorización previa del Gerente General Administrativo Financiero o del Jefe del Departamento Financiero del Ministerio de Salud Pública y A.S.”

##### **Causa**

Autorización del pago de Becas de estudio en el interior, por parte del Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Encargado de Tesorería del



Departamento Administrativo Anexo zona 1, sin respetar los montos máximos a pagar a través del Fondo Rotativo Interno, con la autorización debida.

### **Efecto**

Riesgo de no contar con fondos suficientes para el pago de compra de bienes y servicios que se tengan con carácter de emergencia.

### **Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones al Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Encargado de Tesorería Departamento Administrativo Anexo zona 1, para que soliciten al Gerente General Administrativo Financiero del Ministerio de Salud, las autorizaciones que correspondan para el pago de valores mayores a Q10,000.00, en cumplimiento a la normativa vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 28 de abril de 2011, el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, manifiesta: “Con relación a este hallazgo no procede porque de conformidad con el Acuerdo Ministerial 7-2410, indica que cuando sean gastos emergentes y que sobrepasen los Q.10,000.00 por proveedor se deberá obtener autorización previa del Gerente General Administrativo Financiero o Jefe del Depto. Financiero, pero en este caso no se requiere autorización ya que los montos que se están pagando a cada becario asciende entre Q.1,100.00 y Q 1,200.00 a cada uno mensualmente, según copias de las nominas adjuntas. Estos pagos, en función de los montos que no superan Q.10,000.00, según el Acuerdo Ministerial citado, no necesitan autorización previa del Gerente General o del Jefe del Departamento Administrativo. Por lo anteriormente expuesto queda desvanecido el presente hallazgo.”

En oficio No. 006-2011 del 27 de abril de 2011, el Encargado de Tesorería del Departamento Administrativo Anexo zona 1, manifiesta: “Con relación a este hallazgo no procede porque de conformidad con el Acuerdo Ministerial 7-2010, indica que cuando sean gastos emergentes y que sobrepasen los Q.10,000.00 por proveedor se deberá obtener autorización previa del Gerente General Administrativo Financiero o Jefe del Departamento Financiero, pero en este caso no se requiere autorización ya que los montos que se están pagando a cada becario ascienden entre Q.1,100.00 y Q.1,200.00 a cada uno mensualmente, según copias de las nóminas adjuntas, Estos pagos, en función de los montos que no superan Q.10,000.00, según el Acuerdo Ministerial citado, no necesitan autorización previa del Gerente General o del Jefe del Departamento Administrativo. (Ver Anexo 1). No está demás hacer de su conocimiento que en esta oficina el único pago que se realiza es a Becados que se encuentran



realizando su Ejercicio Profesional Supervisado (E.P.S.) en los diferentes Hospitales Nacionales, Centros y Puestos de Salud de toda la República, de las carreras de: Medicina, Odontología, Química, Química Biológica, Química Farmacéutica, Nutrición e Internos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, motivo por el cual no se maneja ningún Fondo Rotativo y únicamente se elaboran las Nóminas de dichos estudiantes, mismas que son enviadas al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia, donde se encargan del trámite y situación de Fondos para que se realicen dichos pagos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y el Encargado de Tesorería del Departamento Administrativo Anexo zona 1, firmaron y autorizaron las nóminas de pago por concepto de bono académico a través del Fondo Rotativo Interno sin contar con la autorización de la orden de pago por parte del Gerente General Administrativo Financiero del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como lo indica el artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. 7-2010.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal y Encargado de Tesorería Departamento Administrativo Anexo zona 1, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud ejerciendo funciones que no le corresponden**

#### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Departamento Administrativo, renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”, se estableció que la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, durante el ejercicio fiscal 2010, administró y coordinó la logística de entrega de medicamentos y productos adquiridos con recursos del Departamento Administrativo y donaciones a través de: Programa Nacional de Tuberculosis, Programa de Prevención y Control de ITS/VIH/SIDA “PNS”, Programa Nacional de



Salud Alimentaria y Nutricional PROSAN, Programa Nacional de IRAS y ETAS y el Programa Nacional de Inmunizaciones -PNI-, a las áreas de salud y hospitales, determinándose que ejerce actividades y funciones que no le corresponden.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 115-99 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencial Social, artículo 29, establece: “De su naturaleza y ámbito de competencia. La Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud es una dependencia del Nivel Central del Ministerio de Salud, encargada de la elaboración de las normas técnicas de los programas relacionados con la atención a las personas, al ambiente; atención de desastres y sistemas de apoyo. Asimismo, es responsable del desarrollo de normas técnicas para la vigilancia, control, supervisión y evaluación de los programas indicados, efectuando en coordinación con la Dirección del Sistema Integral de Atención en Salud, el control de la calidad del cumplimiento de las normas en forma periódica. Tiene también bajo su responsabilidad dictar los lineamientos para el registro, acreditación y autorización de los servicios de salud; la extensión del registro sanitario de referencia y de la licencia sanitaria en casos especiales establecidos en el reglamento específico; así como la aplicación y/o control del régimen sancionatorio establecido por la comisión de infracciones sanitarias. Además participa y apoya el desarrollo de la investigación científica, la formación, la capacitación de los recursos humanos y difusión de la información y documentación científico-técnica”. Artículo 30. Establece: “De su organización. La Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud está conformada de la forma siguiente:

- a) Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas;
- b) Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente;
- c) Departamento de Regulación, Acreditación y control de Establecimientos de Salud;
- d) Departamento de Regulación y Control de Alimentos;
- e) Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines;
- f) Laboratorio Nacional de Salud.

Un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Acuerdo Ministerial definirá la organización interna de las dependencias que integran esta Dirección General”. Artículo 31, establece: “Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas.

El Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas tendrá las funciones siguientes:

- a) Diseñar, emitir, actualizar y reajustar periódicamente las normas de atención de los diferentes programas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud dirigidos a la niñez, a la mujer, adolescente, adulto y personas de la tercera edad;





- b) Participar en el diseño, emisión, actualización y reajuste periódico de normas técnicas para la vigilancia, control, supervisión y evaluación de los programas de salud dirigidos a la atención de las personas;
- c) Participar en el diseño, emisión, actualización y reajuste periódico de normas técnicas de carácter sanitario, para la prevención, preparación, mitigación de desastres y calamidades públicas que sean causados por fenómenos de tipo natural o provocados por el ser humano;
- d) Participar en la difusión y comunicación social de las normas técnicas de atención que los programas establezcan para ser aplicados en los diferentes niveles de atención;
- e) Participar en el análisis permanente de la situación de salud y en la identificación de prioridades de salud;
- f) Participar en el proceso de capacitación a los recursos humanos en las normas técnicas de atención desarrolladas para el funcionamiento de los servicios de salud;
- g) Participar en procesos de investigación en salud a ser desarrollados;
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial."

### **Causa**

El Gerente General Administrativo Financiero, no delegó la función de entrega de medicamentos a Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, sin embargo realizó esta actividad.

### **Efecto**

Riesgo en el desarrollo de funciones incompatibles de manejo de medicamentos y productos afines.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Gerente General Administrativo Financiero y al Director de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, para que cumplan con la asignación de funciones en la administración de medicamentos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Gerente General Administrativo Financiero, manifiesta: "Las funciones de los diferentes departamentos y programas de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, para el efecto establece el Acuerdo Gubernativo 115-99, esto debido a que estas instancias deben responder a necesidades inmediatas y dinámicas que afectan a la Salud Pública. En ese sentido, existen normas que establecen la obligación de algunos de los mencionados programas de tomar acciones que implican la coordinación de la logística de entrega de medicamentos.



El artículo 61 del Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República, superior en jerarquía al acuerdo gubernativo 115-99 establece la obligatoriedad de brindar el apoyo al programa de inmunizaciones para que puedan realizar acciones de control y erradicación de enfermedades prevenibles por vacunación. El control y erradicación de estas enfermedades, necesariamente implican la coordinación logística de vacunas a las diferentes áreas de salud. El artículo 62 del citado código de Salud, establece la obligación de apoyar al programa de prevención y control ITS/VIH/SIDA, en sus acciones de prevención y control de dichas enfermedades, lo que implica una coordinación de logística de distribución de medicamentos. En igual sentido, se expresa el artículo 4 del Decreto 27-2000 Ley General para el combate del VIH/SIDA. Para regular esta facultad que la ley a conferido a los departamentos y programas de la Dirección de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, el Acuerdo Ministerial SP-M-1200-99, en su artículo 7, numeral 7.1 establece la facultad de que los departamentos y programas administren recursos humanos, financieros y materiales, entre los cuales se comprende el renglón presupuestario 266. En igual sentido se pronuncia el artículo 8 del mismo cuerpo legal que indica que los jefes de departamentos y programas de dicha Dirección, son responsables de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

Adicionalmente, se indica que los departamentos y programas de la Dirección General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud para poder dar fiel cumplimiento a lo que preceptúa el Código de Salud técnicamente analizan las curvas y perfiles epidemiológicos razón por la cual proponen técnicamente la adquisición de los insumos necesarios para el control y erradicación de las enfermedades, para posteriormente, en base a criterios técnicos, distribuirlo en las diferentes áreas de salud.

Por lo anteriormente expuesto se establece que las funciones de coordinar la logística de entrega de medicamentos a las áreas de salud y hospitales, si es una función de los departamentos y programas de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud de este Ministerio, por lo que se considera desvanecido el presente hallazgo.”

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, manifiesta: “En la condición del presente hallazgo se manifiesta que la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, a través del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las personas, durante el ejercicio fiscal 2010, administró y coordinó la logística de entrega de medicamentos y productos adquiridos con recursos del Departamento Administrativo a través de los programas arriba mencionados, ejerciendo actividades y funciones que no le corresponden, sin



embargo, la Unidad Ejecutora 201 es la responsable de la ejecución de los recursos financieros o de las solicitudes de pedido de los jefes o coordinadores de los diferentes programas que integran la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, es decir que no podría de ser de otra forma la compra de medicamentos o cualquier otro recurso material, ya que es a través del Departamento Administrativo de la Unidad Ejecutora 201 que se obtiene y ejecutan los recursos financieros asignados a la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud.

También se manifiesta en el presente hallazgo, que fue a través de los siguientes programas que se administro y coordinó la logística de entrega de medicamentos y productos adquiridos con recursos del Departamento Administrativo a las áreas de salud y Hospitales,: Programa Nacional de Tuberculosis, Programa de Prevención y Control de ITS/VIH/SIDA “PNS”, Programa Nacional de Salud Alimentaria y Nutricional PROSAN, Programa Nacional de IRAS y ETAS y el Programa Nacional de Inmunizaciones –PNI-, determinándose que ejerce actividades y funciones que no le corresponden es importante destacar que según lo regulado en el Artículo 10 del Acuerdo Ministerial No. SP-M-1,200-99, de fecha 4 de noviembre del año 1999, que contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y sus Dependencias, que literalmente regula: “Funciones y atribuciones de los responsables de Programa. Los responsables de programa, están sujetos a la autoridad del Coordinador de Unidad y del Jefe de Departamento, sus funciones y atribuciones son COORDINAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS AL PROGRAMA BAJO SU RESPONSABILIDAD, PLANIFICAR Y EVALUAR LAS ACCIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL PROGRAMA CON EL FIN DE ALCANZAR SUS OBJETIVOS.

En ese mismo sentido corresponde a los Jefes de departamento de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, realizar las funciones reguladas en el Artículo 8 del citado manual de organización y funciones, las que literalmente transcribo: “Los jefes de departamento están sujetos a la autoridad del Director, sus funciones son las contenidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud y en los reglamentos específicos. Son responsables de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a su departamento y de representarlo ante los entes públicos y privados. Desarrollarán estas funciones con apego a las leyes que rigen esta materia y responderán ante el Director por el cumplimiento de las mismas”, como puede evidenciarse no se realizó ninguna actividad que no estuviera plenamente regulada en la ley, QUEDA ESTABLECIDO QUE LAS FUNCIONES DE COORDINAR LA LOGÍSTICA DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS A LAS ÁREAS DE SALUD Y HOSPITALES, SI ES UNA FUNCIÓN PROPIA E INHERENTE DE LOS DEPARTAMENTOS Y



ESPECIALMENTE DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD, no se realizaron actividades que no estuvieran dentro de la naturaleza y ámbito de competencia de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, toda vez que regula dentro de su ámbito los programas de atención a las personas (Según lo regulado en los Artículos 29 del Acuerdo Gubernativo No. 115-99 de fecha 24 de febrero de 1999, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y 2 del Acuerdo Ministerial No. SP-M-1,200-99 que Contiene el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y sus Dependencias).

El Artículo 61 del Código de Salud regula que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social apoyará con los recursos necesarios, los programas de inmunizaciones, para la el control de las enfermedades prevenibles por vacunación, acción que necesariamente necesita una logística para su ejecución.

He de resaltar que la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud ha actuado en todo momento apegada a la ley y cumpliendo fielmente lo regulado en los Artículos 26 y 29 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y ESPECÍFICAMENTE CON LO REGULADO EN EL ARTÍCULO 3 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD Y SUS DEPENDENCIAS, POR LO QUE ME PERMITO TRANSCRIBIR LAS FUNCIONES INHERENTES A MI CARGO, ESPECÍFICAMENTE LAS SIGUIENTES: “ES RESPONSABLE DE DIRIGIR, SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR LOS DEPARTAMENTOS, LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE PRESTAN”, con lo que una vez más demuestro que en ningún momento se ha violentado proceso alguno o ejercido funciones que no me corresponden y que no estén plenamente reguladas.

Para reafirmar todo lo antes indicado y para demostrar fehacientemente que en ningún momento se han ejercido funciones que no nos corresponde, he de indicar que los programas de atención a las personas fueron creados con el objeto de desarrollar acciones dirigidas a la elaboración y actualización periódica de normas, guías y protocolos de atención y su transferencia al nivel ejecutor. (Para una mejor comprensión e interpretación me permito definir algunas de las acciones inherentes al objeto de creación de los Programas de Atención a las Personas). Las áreas que estos instrumentos regularán, están relacionadas con la promoción de la salud, definida como todas aquellas acciones orientadas a fomentar el normal desarrollo físico, mental y social del individuo, la familia, la comunidad, así como la preservación de ambientes saludables, definición regulada en la literal a) del Artículo 37 del Código de Salud; de prevención, entendida ésta como el



establecimiento de sistemas de vigilancia epidemiológica, inmunizaciones, detección precoz y tratamiento de los casos, educación en salud y otras medidas pertinentes para lograr el control de las enfermedades endémicas, las emergentes y recurrentes, en especial aquellas no emergentes con potencial de producir brotes epidémicos. Definición regulada en la literal b) del Artículo 37 del Código de Salud; vigilancia epidemiológica, entendida como la recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población. El análisis e interpretación de los datos debe proporcionar bases para la toma de decisiones, y al mismo tiempo ser utilizada para su difusión control, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los problemas de salud que les correspondan. La transferencia debe ser efectuada a través de procesos de asistencia técnica, capacitación, etc... Control, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los problemas de salud que les corresponda. (Artículo 2 del Acuerdo Ministerial SP-M-239-2004, de fecha 6 de enero del año 2004, que contiene la Creación de los Programas de Atención a las Personas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).

Para continuar fundamentando mi gestión administrativa apegada a derecho, me permito manifestar que los Programas de Atención a las Personas, por su carácter de asistencia social en salud y prevención de las enfermedades, podrá gestionar con sujeción a la ley, aportes de entidades gubernamentales y no gubernamentales para el cumplimiento de sus fines, así como gestionar ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la asignación presupuestaria correspondiente. Actividad ésta que debe realizarse ante la Unidad Ejecutora 201, a través del Departamento Administrativo, que como se indico anteriormente es la responsable de la ejecución de los recursos financieros o de las solicitudes de pedido de los jefes o coordinadores de los diferentes programas que integran la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social define las funciones del Departamento Administrativo (lo subrayado es aporte del autor del presente informe). **LOS PROGRAMAS PODRÁN PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS COMO CONTRAPARTES DE LA ENTIDAD QUE PROVEA LOS RECURSOS, EN REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL.** Fundamento lo antes descrito en lo regulado en el Artículo 4 del Acuerdo Ministerial SP-M-239-2004, de fecha 6 de enero del año 2004, que contiene la Creación de los Programas de Atención a las Personas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Para concluir mi fundamentación en la consideración número 1 del presente informe me permito manifestarles a los señores contralores que es importante la interpretación integral de las leyes, interpretación que NO puede hacerse por párrafos, por líneas, por palabras, las normas se interpretarán conforme a su texto



según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. (Artículo 10 de la Ley del Organismo Judicial).”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por no presentar documento relacionado con la delegación de funciones a la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, para ejercer la función y administración de medicamentos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero y Director de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de programación de compras**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programa 13 Servicios de Salud a las Personas, Departamento Administrativo, renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”, según CUR 12757, de fecha 27 de agosto 2010 por la cantidad de Q547,936.21, se adquirieron medicamentos sin contar con estadística y comportamiento de la enfermedad denominada Hepatitis B Pe, que efectivamente sean reportadas por las Unidades Ejecutoras, asimismo, en almacén se determinó que el saldo al 31 de diciembre de 2010, en Tarjeta Kardex de la Vacuna contra la Hepatitis B Pe, ascendía a 204,074, dosis, sin movimiento a partir de los meses de mayo y julio, las necesidades de compra no se derivan de una programación en el Plan Operativo Anual.

##### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, establece: “Vinculación plan-presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes de Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectorial, regionales e institucionales...” Artículo 13, establece: “Naturaleza y destino de los egresos. ... Los montos asignados en el presupuesto



general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas...”

El Acuerdo Gubernativo No. 115-99 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Salud Pública y Asistencial Social, Artículo 2, establece: “Funciones y responsabilidades sustantivas del Ministerio de Salud, El Ministerio de Salud, de acuerdo a la ley, tiene a su cargo la rectoría del Sector Salud, así como la administración de los recursos financieros que el Estado asigna para brindar la atención integral de la salud a la población aplicando para el efecto los principios de eficacia, eficiencia, equidad, solidaridad y subsidiaridad.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.9 establece: “Administración del ente público. La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial. En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación”. Norma 4.17, establece: “Ejecución presupuestaria. La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

### **Causa**

El Viceministro Administrativo Financiero y el Gerente General Administrativo Financiero, no ejecutaron las adquisiciones acorde con estadísticas y a su plan operativo anual.

### **Efecto**

Erogación de recursos financieros que disminuyen la capacidad de adquisición y cobertura, para atender diferentes enfermedades a nivel nacional en las unidades



ejecutoras.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo Financiero y al Gerente General Administrativo Financiero, para que realicen evaluaciones a través de estadísticas y necesidades, previo a adquirir medicamentos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Viceministro Administrativo y el Gerente General Administrativo Financiero, manifiestan: “De conformidad con el artículo 61 del Código de Salud, corresponde al programa de inmunizaciones, realizar acciones de control y erradicación de enfermedades prevenibles por vacunación, tales acciones implican la administración de vacunas, por lo que dicho programa se encarga de la programación de las compras, considerando el perfil epidemiológico nacional, así como calendario epidemiológico, además de considerar que deben existir stocks de seguridad debido a que al solicitar los pedidos, las vacunas entran a lista de espera con el fabricante, además del tiempo que demora el embarque del país de origen a Guatemala más los plazos de desaduanaje y los comportamientos de mercado internacional de medicamentos que a menudo presenta escases de algunos productos.

Lo anterior evidencia que hay muchos aspectos que considerar en la formulación de la programación de compra de biológicos, que anualmente se realiza por parte del Programa Nacional de Inmunizaciones. Para el año 2010 si se realizó programación de compras de los biológicos atendiendo las solicitudes y requerimientos emanados de la Coordinación del Programa Nacional de Inmunizaciones. Se adjunta Programación de compras.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que existen cantidades considerables de dosis, que no se distribuyeron y aplicaron a la población destino, evidenciando una falta de programación y distribución de los medicamentos, porque no se utilizó el medicamento, aparentando que no sucedieron los eventos que originaron su compra.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro Administrativo y Gerente General Administrativo Financiero, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.





## Hallazgo No.8

### Incumplimiento a Convenios cláusulas séptima y novena

#### Condición

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 99 Partidas No Asignables, Departamento Administrativo, renglón 432 “Transferencias a Instituciones de Salud y Asistencia Social”, se estableció que el Ministerio suscribió el Convenio No DA-05-2010 con la Liga Nacional Contra el Cáncer sin verificar que cumpliera con liquidar al 15 de diciembre de 2010, los saldos de fondos transferidos a la Cuenta No 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común”, por la cantidad de Q182,740.69, liquidado hasta el 14 de febrero de 2011.

#### Criterio

El convenio No DA-05-2010, cláusula Séptima, numeral 2 establece: “Verificar a través de la Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de los compromisos por parte de la Asociación”. Adicionalmente la cláusula novena establece: “Remanente de los fondos entregados establece: En caso que la Liga, no utilizara en su totalidad el aporte que el Ministerio por el presente convenio le otorga, la Liga deberá devolver el remanente a mas tardar el quince (15) de diciembre del año dos mil diez (2010).”

#### Causa

El Gerente General Administrativo Financiero y Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, no exigieron a la entidad, que liquidara oportunamente los saldos pendientes de los anticipos otorgados y no velaron por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Asociación.

#### Efecto

Riesgo de pérdida de los recursos no ejecutados por la ONG.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Gerente General Administrativo Financiero y al Coordinador de la Auditoría Interna del Ministerio, a fin de que le den seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los Convenios firmados con las entidades de salud.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. 087-2011-UDAI del 28 de abril de 2011 el Coordinador de Auditoría Interna manifiesta: De acuerdo al Plan Anual de Auditoría -PAA-, el 31 de julio de



2009, la Coordinación de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, emitió nombramiento UDAI-N-164-2009, a efecto de realizar Auditoría Administrativa Financiera y de Gestión con énfasis en la Calidad del Gasto, a la Liga Nacional Contra el Cáncer, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de julio de 2009, del cual se presentó copia del informe UDAI-I-142-2009, a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, en este Ministerio. De conformidad al Plan Anual de Auditoría -PAA-, el 12 de mayo de 2010, la Coordinación de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, emitió el nombramiento UDAI-N-069-2010, a efecto de practicar Auditoría Administrativa Financiera y de Gestión, con Énfasis en la Calidad del Gasto a la Liga Nacional Contra el Cáncer, por el período comprendido del 01 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2010, del cual se presentó copia del Informe UDAI-I-069-2010, a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, en este Ministerio. Para este año, según Plan Anual de Auditoría -PAA-, en el mes de agosto se tiene planificado, emitir nombramiento a efecto de realizar Auditoría Financiera y de Gestión con Énfasis en la Calidad del Gasto, a la Liga Nacional Contra el Cáncer, por el período comprendido del 01 de mayo de 2010 al 31 de agosto de 2011. Del posible hallazgo que se determinó, que consiste en que no se exigió a la Liga Nacional contra el Cáncer, que liquidara oportunamente los saldos pendientes de anticipos otorgados, es del período comprendido del 15 de diciembre de 2010 al 14 de febrero de 2011. El Acuerdo Gubernativo número 318-2003, del 19 de mayo de 2003, “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” en la literal h), del Artículo 2. Significado de Términos, preceptúa lo siguiente: Control Interno Posterior Son los procedimientos aplicados por la Unidad de Auditoría Interna de cada institución, para la evaluación de los procesos, sistemas, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución y con base a los lineamientos del sistema de auditoría gubernamental. La Literal g) del mismo cuerpo legal establece lo siguiente “Control interno concurrente o concomitante: Son los procedimientos aplicados por las jefaturas de la Unidades de Administración Financiera que establecerán y aplicarán mecanismos de supervisión permanentes durante la ejecución de las operaciones y en el proceso de registro, para asegurarse del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y normativas;” El Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala determina lo siguiente: “GRUPO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES: Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo. Se divide en los siguientes subgrupos y renglones:” (El Subrayado y la negrita son míos) Por consiguiente no existe riesgo de pérdida de los recursos no ejecutados por la Liga Nacional Contra el Cáncer, de conformidad al convenio DA-05-2010, por cuanto



que se proporcionan los Fondos a través del renglón presupuestario 432 y la naturaleza del grupo 4, es de carácter no reembolsable. Sin embargo el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de una manera responsable y oportuna solicita en el Convenio que se devuelva el remanente, al “Gobierno de la República Fondo Común”, además que a la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio le corresponde el control interno posterior y no control interno concurrente o concomitante. Resultado de lo anterior y con base en lo determinado en las disposiciones enmarcadas en Ley con todo respeto, solicito que el presente hallazgo se dé por desvanecido hacia la Gerencia General Administrativa Financiera y Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el convenio establecido indica claramente que las autoridades del Ministerio deberán verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos por la Asociación, en el cual a más tardar el 15 de diciembre deberán devolver el remanente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero, y Coordinador de la Unidad Auditoría Interna, por la cantidad de Q 25,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Incumplimiento a Convenios a cláusulas quinta y séptima**

#### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 99 Partidas No Asignables, Departamento Administrativo, se estableció que la Gerencia General Administrativa Financiera, no veló para que las entidades Liga Nacional Contra el Cáncer y la Asociación Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, con quienes el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social suscribió el Convenio Número DA-13-2010 utilizaran una cuenta bancaria específica para los aportes entregados por el Ministerio de Salud y en el Convenio DA-03-2010 la Gerencia General Administrativa Financiera, realizó el desembolso sin haber recibido el informe de ejecución del período trimestral inmediato anterior.

#### **Criterio**

El Convenio Número DA-13-2010, suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y



Asistencia Social y La Liga Nacional Contra el Cáncer y la Asociación de Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, en la Cláusula Séptima, numeral 9 literal b) establece: “Para un efectivo seguimiento de las operaciones y para facilitar el proceso de fiscalización, todos los fondos que reciban del Estado o sean producto de colectas públicas, deben constituirse en una cuenta bancaria específica que permita el efectivo control de los ingresos y egresos de la misma ...”. El Convenio DA-03-2010, cláusula quinta, asignación de recursos financieros del Convenio celebrado con el Ministerio de Salud Pública, establece: “Previo a que el Ministerio efectuó los desembolsos subsiguientes al primero, la asociación se compromete a mostrar la ejecución del período trimestral inmediato anterior...”. La cláusula séptima, numeral 2 de ambos convenios establece: “Verificar a través de la Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de los compromisos por parte de la Asociación”. El Acuerdo No. A-144-2006 del Contralor General de Cuentas, artículo 2 establece: “En el contrato que se suscriba para el propósito anterior debe incluirse una cláusula que establezca la obligación de dichos entes receptores de recursos públicos de: a) Contribuir al desarrollo de las actividades de fiscalización que por mandato legal debe efectuar la Contraloría General de Cuentas, proporcionando a la misma los documentos, libros y cualquier información que los auditores requieran; y b) que para un efectivo seguimiento de las operaciones y para facilitar el proceso de fiscalización, todos los fondos que reciban del Estado o sean producto de colectas públicas, deben constituirse en una cuenta bancaria específica que permita el efectivo control de los ingresos y egresos de la misma y llevar los registros contables en forma separada de cualesquiera otros fondos que reciban.”

### **Causa**

El Gerente General Administrativo Financiero y Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, no velaron por el cumplimiento de las cláusulas de los convenios.

### **Efecto**

Riesgo que los recursos asignados, sean utilizados para fines distintos y se autoricen desembolsos sin contar con los informes correspondientes.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Gerente General Administrativo Financiero y al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, para velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas de los convenios suscritos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 087-2011-UDAI del 28 de abril de 2011, el Coordinador de Auditoría Interna manifiesta: El Convenio número DA-13-2010, suscrito entre el Ministerio de



Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, Frailes Franciscanos O.F.M., en la Clausula SÉPTIMA. Obligaciones de las Partes, numeral nueve (9), literal b), que copiado literalmente en su parte conducente determina: “para un efectivo seguimiento de las operaciones y para facilitar el proceso de fiscalización, todos los fondos que reciban del Estado, o sean producto de colectas públicas, deben constituirse en una cuenta bancaria específica que permita el efectivo control de los ingresos y egresos....” Sírvanse encontrar adjunto al presente el siguiente documento: Certificación emitida por el Perito Contador, Registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con el No. 110,663, señor Víctor Manuel Grave, Contador General de la Asociación Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, Frailes Franciscanos O.F.M., la que copiada literalmente en su parte conducente dice: “Que a manera de cumplir con la recomendación establecida por la auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas, a través de sus Auditores Licenciados: Claudia Rosana Azurdia Aguilera y Jaime Homero Díaz López, en el período correspondiente del 04 de Octubre de 1994 al 28 de mayo de 2007, se apertura el 18 de julio de 2007, la cuenta Monetaria Número 30-0602311-3 del Banco G&T Continental a nombre de OBRAS SOCIALES DEL SANTO HERMANO PEDRO, Cta. de Gobierno; con el objeto de administrar los fondos recibidos del Gobierno de Guatemala, en el pago de sueldos y salarios del personal de la Institución y proveedores y así cumplir con las normas y procedimientos que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los fondos recibidos.” En la condición del presente hallazgo, se hace referencia al convenio DA-03-2010, sin embargo el Convenio celebrado con La Liga Nacional contra el Cáncer es el número DA-5-2010, que en la Clausula SÉPTIMA. Obligaciones de las Partes, numeral nueve (9), literal b), que copiado en su parte conducente determina: “para un efectivo seguimiento de las operaciones y para facilitar el proceso de fiscalización, todos los fondos que reciban del Estado, o sean producto de colectas públicas, deben constituirse en una cuenta bancaria específica que permita el efectivo control de los ingresos y egresos....” Sírvanse encontrar adjunto al presente los siguientes documentos: a. Oficio Ref.GG.41/2011, del 25 de abril de 2011, emitido por la Gerencia General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido al Coordinador de la Unidad de Auditoría del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el que copiado literalmente en su parte procedente dice: “que tomando como base la recomendación del hallazgo No. 3. Vertida en la página 13 del oficio No.475-2010-UDAI, en el mes de julio de 2010, se procedió a aperturar en Banrural la cuenta de depósitos monetarios No. 362-100179-3, a nombre de la Liga Nacional contra el Cáncer/Convenio MSPAS. En la cual a partir de esa fecha se han manejado exclusivamente los fondos provenientes del convenio firmado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Por lo que se considera que a medida de los posible se han cumplido con las recomendaciones dadas por la



Unidad de Auditoría Interna que Usted Coordina.” b. Certificación emitida por el Perito Contador, Registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, con el No, 1-1-133,195, señor Werner F. Aguilar C., Contador General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, la que copiada literalmente en su parte conducente indica: “en fecha dieciséis de junio de 2010, fue aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S. A. la cuenta de depósitos monetarios número tres guión seiscientos veintiuno guión cero cero ciento setenta y nueve guión tres (3-621-00179-3), a nombre de la Liga Nacional Contra el Cáncer/Convenio MSPAS, la cual tiene como objetivo específico el manejo de los fondos provenientes del convenio de prestación de servicios Médicos y Cooperación Financiera entre la Liga Nacional contra el Cáncer y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para lo cual se adjunta copia del documento extendido por el banco en referencia.” c. Documento extendido por el Banco de Desarrollo Rural, S. A., donde se corrobora lo expuesto, por la Gerencia General y el Departamento de Contabilidad de la Liga Nacional Contra el Cáncer. El Convenio número DA-13-2010, suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, Frailes Franciscanos O.F.M., en la Clausula QUINTA. Asignación de Recursos Financieros, que copiado en su parte conducente estipula “previo a que “EL MINISTERIO” efectúe los desembolsos subsiguientes al primero, “LA ASOCIACIÓN” se compromete a mostrar ejecución del período trimestral inmediato anterior ...” Sírvanse encontrar adjunto al presente, oficios sin números, de fechas 20 de abril de 2010, 16 de julio de 2010, 14 de octubre de 2010, y 19 de enero de 2011, emitidos por el Director de la Asociación Obras Sociales del Santo Hermano Pedro, Padres Franciscanos, OFM, enviados al Jefe de la Oficina de Trámite Presupuestal y Gerencia General Administrativa Financiera de este Ministerio, donde consta que en cumplimiento con lo requerido en el convenio DA-13-2010, se envía el Plan Operativo correspondiente al trimestre inmediato anterior, donde detallan en que fueron invertidos los fondos proporcionados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. El Convenio número DA-5-2010, suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Liga Nacional Contra el Cáncer, en la Cláusula QUINTA. Asignación de Recursos Financieros, que copiado en su parte conducente estipula “previo a que “EL MINISTERIO” efectúe los desembolsos subsiguientes al primero, “LA LIGA” se compromete a mostrar ejecución del período trimestral inmediato anterior ...” Sírvanse encontrar adjunto al presente los siguientes documentos: a. Oficio CG-SV-85-2011, del 27 de abril del año en curso, emitido por la Licenciada Sandra Veliz, Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido a la Coordinación de Auditoría Interna el que copiado literalmente en su parte conducente expone: “para hacerle entrega de las constancias de haber entregado los informes correspondientes al año 2010: a Señor David Bobadilla, a la Comisión de ONG’S y similares de su Ministerio, al Licenciado Romeo Sicán, a la Contraloría General de Cuentas, al Ministerio de



Finanzas Públicas y al Licenciado Albertico Orrego.” b. Oficio No. CG-SV-86-2010, del 10 de febrero de 2010, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido a la Jefatura de Contabilidad de este Ministerio, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del primer trimestre de 2010. c. Oficio No. CG-SV-89-2010, del 7 de mayo de 2010, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido a la Contraloría General de Cuentas, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del primer trimestre de 2010. d. Oficio No. CG-SV-157-2010, del 6 de agosto de 2010, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido al Departamento de Contabilidad de este Ministerio, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del segundo trimestre de 2010. e. Oficio No. CG-SV-162-2010, del 6 de agosto de 2010, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera de este Ministerio, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del segundo trimestre de 2010. f. Oficio No. CG-SV-278-2010, del 16 de noviembre de 2010, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido al Departamento de Contabilidad de este Ministerio, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del tercer trimestre de 2010. g. Oficio No. CG-SV-283-2010, del 16 de noviembre de 2010, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera de este Ministerio, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del tercer trimestre de 2010. h. Oficio No. CG-SV-40-2011, del 16 de noviembre de 2010, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido al Departamento de Contabilidad de este Ministerio, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del cuarto trimestre de 2010. i. Oficio No. CG-SV-45-2011, del 21 de febrero del año en curso, emitido por la Contralora General de la Liga Nacional Contra el Cáncer, dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera de este Ministerio, donde consta que entrega el informe de la Ejecución Presupuestaria del cuarto trimestre de 2010. Con fundamento en los documentos aportados y todo lo expuesto, respetuosamente solicito se desvanezca el presente hallazgo hacia la Gerencia General Administrativa Financiera y Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, según oficio No. Oficio Ref.GG.41/2011, del 25 de abril de 2011. En los dos casos en mención utilizaron dos cuentas bancarias para el uso de los recursos asignados. Según estados de cuentas bancarias presentadas por las entidades.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente General Administrativo Financiero y Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, por la cantidad de Q 25,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.10**

### **Incumplimiento por parte de Auditoría Interna**

#### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 99, Transferencias a Instituciones de Salud y Asistencia Social, Departamento Administrativo, se estableció que al requerir el informe de auditoría relacionado al Convenio No. DA-09-2010, de la Asociación Civil Ayúdame a Escuchar y el Ministerio, la UDAI no presentó dicho informe, por lo que no realizó la fiscalización correspondiente.

#### **Criterio**

El Convenio DA-09-2010, de fecha 29 de enero 2010, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Civil Ayúdame a Escuchar, en la Cláusula Sexta establece: "Fiscalización de los Fondos. Los recursos financieros que para el cumplimiento del objeto de este convenio le entregue el Ministerio a la Asociación, serán fiscalizados por la Contraloría de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio." y la Cláusula Séptima establece: "Obligaciones de las partes: numeral 2: Verificar a través de la Unidad de Auditoría Interna el cumplimiento de los compromisos por parte de la Asociación."

#### **Causa**

El Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, no verificó el cumplimiento de los compromisos de la Asociación al no efectuar la fiscalización correspondiente.

#### **Efecto**

Riesgo de incumplimiento de objetivos y fines del Convenio suscrito.

#### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, para que cumpla con lo establecido en el Convenio y fiscalice el uso de los fondos transferidos y que se cumpla con los objetivos y metas del convenio firmado, así como para que la información acerca del uso de los recursos de la Institución sea confiable.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 087-2011-UDAI del 28 de abril de 2011, el Coordinador de Auditoría





Interna, manifiesta: “Por mandato del Honorable Congreso de la República de Guatemala, en el Presupuesto del Ministerio de Salud Pública, Programa 99 -Partidas No Asignables- se incluye la asignación de fondos económicos a diversas Organizaciones No Gubernamentales, que ascendió en el año 2010, a la cantidad de Ciento Ochenta y Nueve Millones Trescientos Cuarenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Siete Quetzales con 00/100 (Q 189,343,337.00). Con base al mandato de la Congreso de la República de Guatemala, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, suscribió con la Organización No Gubernamental “Asociación Civil Ayúdame a Escuchar” el Convenio número DA-09-2010, por un monto de Ciento Veinte Mil Quetzales con 00/100 (Q 120,000.00). Por falta de asignación presupuestaria, que es potestad, del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Asociación que nos ocupa en el presente caso, el 19 de marzo de 2010, se le asignó la cantidad de Treinta Mil Quetzales con 00/100 (Q 30,000.00), por parte del Departamento Financiero de este Ministerio, y el 01 de diciembre del mismo año, se le otorgó, la cantidad de Noventa Mil quetzales con 00/100 (Q 90,000.00). La Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio, en el año 2010, auditó diferentes Organizaciones No Gubernamentales -ONG- que representa en valores monetarios la cantidad de Ciento Setenta y Nueve Millones Ochocientos Ochenta y Siete Mil Ochocientos Treinta y Siete Quetzales con 00/100 (Q 179,887,837.00), que equivale al Noventa y Cinco por ciento (95%), del total de fondos asignados por el Honorable Congreso de la República. La -ONG-, Asociación Civil Ayúdame a Escuchar, NO SE INCLUYÓ en el Plan Anual de Auditoría -PAA- del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del año 2010, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 03-2010, del 14 de enero de 2010, porque su valor no es representativo ya que conforma el 0.063% del total de fondos asignados por el Honorable Congreso de la República. Por lo que con todo respeto, solicito que el presente hallazgo se dé por desvanecido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, el contrato suscrito con la Asociación Civil Ayúdame a Escuchar, establece claramente que los recursos financieros serán fiscalizados por la Unidad de Auditoría Interna, y no dependiendo del valor representativo del monto asignado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, por la cantidad de Q40,000.00.



## Hallazgo No.11

### Fondos trasladados a cuenta fondo común sin concluir convenios

#### Condición

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 99 Partidas No Asignables, Departamento Administrativo, renglón 432 “Transferencias a instituciones de salud y asistencia social”, se estableció que la Sección de Contabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social elaboró y aprobó el CUR No. 20513 de fecha 29/11/2010, del No. Convenio DA-09-2010, la cantidad de Q90,000.00 a la cuenta bancaria No. 30-4005231-5 a nombre de la Asociación Civil Ayúdame a Escuchar, sin haber presentado la Asociación la Forma 63-A correspondiente. Dicha cuenta bancaria estaba cancelada, por lo que el acreditamiento fue rechazado por el banco y el monto antes descrito fue trasladado a la Cuenta No. 110001-5 “Gobierno de la República Fondo Común”, sin que el Ministerio haya efectuado operación alguna para recuperar el monto indicado.

#### Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de Registro, numeral 2.- establece: “Para la ejecución del presupuesto de egresos: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación, o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y, c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.”

#### Causa

El Jefe del Departamento Administrativo y el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, no dan seguimiento a los traslados de fondos que el



Ministerio realiza de acuerdo a los Convenios establecidos con las Entidades, ni solicita la Forma 63-A correspondiente a las Asociaciones, previo a autorizar los desembolsos.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida del pago realizado del Presupuesto del Ministerio por haberse enviado al fondo común, sin haber sido utilizado para lo que fue establecido, incumpliendo los objetivos y metas del Convenio firmado.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo y Financiero, gire instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo, y el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que no realice ningún traslado de fondos sin contar con la documentación de respaldo correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2011, el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, manifiesta: “Con relación a este hallazgo la Asociación Civil Ayúdame a Escuchar por ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas, es responsable directamente en virtud de que la cuenta monetaria No. 30-4005231-5 fue cancelada por el Banco Agrícola Mercantil y en ningún momento dicha asociación reporto a este Ministerio la cancelación de la cuenta respectiva. Así mismo este Ministerio no realiza los acreditamientos si no que se solicita a Tesorería Nacional y son ellos quienes realizan los pagos directamente a los beneficiarios y así mismo los interesados registran ante Tesorería Nacional las cuentas bancarias respectivas. Con respecto a la documentación de respaldo se tiene el convenio firmado por las partes así como la resolución de aprobación del convenio, no se requiere el recibo 63-A antes de realizar el desembolso en virtud que no es el Ministerio de Salud Pública y A.S. quien hace el acreditamiento, sino la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas. Por lo anteriormente expuesto queda desvanecido el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, al haber elaborado y aprobado el Cur de acreditamiento sin antes haber solicitado la forma 63-A, con el cual afirma la entidad el haber recibido el monto asignado. Dándose como resultado que el monto total que indica el Cur No. 20513, haya sido enviado al Fondo Común.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del



Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q20,000.00.

## Hallazgo No.12

### Diferencia de información entre lo reportado por autoridades del Ministerio y Sistema de GUATECOMPRAS

#### Condición

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se estableció que en cumplimiento de los Decretos Gubernativos 14-2010, se declaró el Estado de Calamidad Pública en los Departamentos de Escuintla, Sacatepéquez y Guatemala, por motivo de la erupción del Volcán de Pacaya y 15-2010, en el que se declaró el Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional a consecuencia del desastre natural provocado por la tormenta denominada Agatha, y sus prórrogas, ratificados por los Decretos del Congreso de la República Nos. 23-2010 y 24-2010, la administración no tiene un dominio preciso de los eventos elevados, adjudicados y anulados en el portal Guatecompras, en virtud que de 39 eventos bajo esta modalidad, 35 fueron anulados y 4 eventos permanecen vigentes; determinándose según oficio sin número, de fecha 22 de marzo de 2011, enviado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento de ese Ministerio a esta Comisión, que únicamente se encuentran adjudicados dos (2) eventos del Hospital Roosevelt, que suman la cantidad de Q1,200,000.00, los dos restantes fueron anulados, sin embargo permanecen estatus vigente en el referido portal.

#### Criterio

La Resolución No 30-2009 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- de fecha 06 de abril de 2009, artículo 11 establece: "Estatus de un concurso. ... Si el concurso se anula (prescindido), el usuario comprador debe manualmente asignar al concurso el estatus Terminado Anulado, a más tardar el día hábil siguiente de notificada la decisión adoptada. ... La falta de actualización de un concurso en el sistema genera una responsabilidad de carácter administrativo."

#### Causa

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, no verifica la actualización constante del status de los eventos en el portal Guatecompras.

#### Efecto



Riesgo en la certeza y legitimidad de la información de los eventos, que aparecen en el portal Guatecompras.

### **Recomendación**

El Ministro, gire instrucciones al Jefe del Departamento de Adquisiciones, para que el portal de Guatecompras se mantenga actualizado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2011, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, manifiesta: “1. En primer lugar observo que la Resolución 30-2009 de fecha 06 de abril de 2009 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuyo Artículo 11 es citado como base para el planteamiento de este posible hallazgo fue subrogada por la Resolución No. 11-2010 de fecha 22 de abril de 2010 de la propia Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 2. En los Artículos 7 del Decreto No. 23-2010; y, 2 del Decreto No. 24-2010, ambos del Congreso de la República de Guatemala que ratificaron y modificaron los Decretos Gubernativos Números 14-2010, 15-2010 y 16-2010 emitidos por el Presidente de la República en Consejo de Ministro y que declararon derivado de los desastres naturales ocasionados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical “Agatha”, se estipuló que la publicación de los procedimientos de adquisición relacionados debería realizarse en el sistema GUATECOMPRAS dentro de los quince días siguientes a la fecha de contratación, de esa forma las publicaciones antes de ese plazo no eran obligatorias por lo que habiéndose realizado y no existiendo interés de las dependencias del Ministerio de Salud Pública interesadas en la negociación para llegar a la fase de contratación, en parte por la burocratización de los eventos que necesitaban un aval de CONRED y otros trámites para cada caso (según los mismo Artículos citados) lo que alargaba y complicaba los trámites dispusieron realizar las anotaciones correspondientes para cerrar cada uno de los casos; y, en uno que está pendiente se hará próximamente, porque referido Estado de Calamidad Pública ya no fue prorrogado. 3. Dentro de las atribuciones que el Artículo 52 del Acuerdo Gubernativo número 115-99 de fecha 24 de febrero de 1999, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social asigna al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento no se encuentran las relacionadas con las de apertura, seguimiento, finalización y control de los expedientes electrónicos que se publican en el Sistema de Información de contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado -GUATECOMPRAS- ya que esto es responsabilidad de los encargados de compras o encargados de eventos de cada uno de las diferentes unidades ejecutoras de compra del Ministerio del Ramo (Hospitales, Áreas de Salud y otras), y quienes al efecto para poder tener acceso al Portal Guatecompras, han sido dotados por el Ministerio de



Finanzas Públicas, rector del Sistema, a través de DNCAE, de un Usuario denominado Comprador Hijo Operador o un Usuario Comprador Hijo Autorizador, los cuales son asignados a un servidor Público o persona individual para preparar y publicar los procedimientos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios; y, 4. Derivado de lo anterior y de las normas señaladas, los eventos fueron llevados a cabo por diferentes Unidades Ejecutoras de Compra, quienes por medio del personal encargado tuvieron a su cargo velar directamente por el trámite de los expedientes electrónicos de su interés en el Sistema GUATECOMPRAS, por lo que el hallazgo expresado a nuestro criterio, carece de sustento legal.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la Resolución No. 30-2009 de fecha 06 de abril de 2009, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no ha sido subrogada como lo indica el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento. El inciso c) del artículo 52 del Acuerdo Gubernativo número 115-99 de fecha 24 de febrero de 1999, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indica: verificar el cumplimiento de la legislación gubernamental, políticas, criterios y normas técnicas en la calificación y registro de proveedores y estandarización de costos, equipos y tecnología, así como la actualización permanente de los mismos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Jefe del Departamento de Adquisiciones, por la cantidad de Q20,000.00.

### **Hallazgo No.13**

#### **Falta de controles en la administración de personal**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt y Hospital Nacional de Salud Mental, Renglón 011 Personal Permanente, se estableció que un total de 103 servidores públicos: 4 médicos, 8 enfermeros auxiliares, 39 trabajadores operativos, 3 jefes técnicos, 6 secretarios, 10 trabajadores especializados, 4 profesionales, 1 profesional de enfermería, 1 nutricionista, 4 técnicos y 23 oficinistas, se encuentran presupuestados devengando sueldos y prestaciones laborales en estas unidades ejecutoras y que físicamente están laborando en otras. Por lo que se determinó que la información registrada en el SICOIN, acerca de la Ejecución Presupuestaria de los Hospitales



en el Renglón 011, no evidencia razonablemente los montos correspondientes al personal que labora para estas Unidades.

### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, establece: “Presupuestos de egresos. En los presupuestos de egresos se utilizará una estructura programática coherente con las políticas y planes de acción del Gobierno, que permita identificar la producción de bienes y servicios de los organismos y entes del sector público, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento”. Artículo 13, establece: “... Los montos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado no obligan a la realización de los gastos correspondientes, éstos deben efectuarse en la medida en que se van cumpliendo los objetivos y las metas programadas...”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.1 Determinación de Puestos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan determinar la cantidad de puestos de trabajo necesarios. La cantidad de puestos de trabajo necesarios se determina en función del Plan Operativo Anual -POA- como base para la formulación de su presupuesto.”

### **Causa**

El Director de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, emite nombramientos y traslados de personal a las unidades ejecutoras, no obstante que presupuestariamente pertenecen a otras.

### **Efecto**

Las entidades no cuentan físicamente con el personal asignado para que labore en la misma, lo cual demuestra deficiencias operativas por falta de recursos humanos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos del Ministerio, para que previo a realizar los traslados se evalúe el POA, y las necesidades requeridas en el, de acuerdo a la población a la cual se le prestan los servicios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número MSPAS-DGRRHH-0106-2011 del 28 de abril de 2011, el Director General de Recursos Humanos, manifiesta: “Referente al hallazgo descrito, es procedente indicar, que los nombramientos así como los traslados a que se hace



referencia, se realizaron en fechas anteriores al tres de mayo del 2010, fecha en que tome posesión del cargo de Director General de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, lo que acredito con certificación del acta número diecisiete guión dos mil diez (17-2010), en la que consta la fecha de toma de posesión, razón por la cual no tuve ninguna participación en dichos movimientos de personal, extremo que se acredita con la información proporcionada por Guatenóminas que se adjunta, en donde consta la fecha en que cada uno de los trabajadores citados fueron nombrados, así mismo con las copias de las Resoluciones Ministeriales, en las que se les asignaron funciones a otras unidades. En relación al caso tratado, es importante resaltar que en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, es la Autoridad Nominadora, como única autoridad facultada, quien emite los Acuerdos Ministeriales de Nombramiento, facultado en lo que al respecto establece el artículo 29 inciso 2) de la Ley de Servicio Civil y en lo regulado artículo 25 numeral 2 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, así mismo es quien emite las Resoluciones Ministeriales de Asignación de Funciones, de acuerdo a la necesidad en el servicio, de conformidad a lo regulado en el artículo 3, del Acuerdo Gubernativo 15-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Así también las Resoluciones Ministeriales de Traslados, tomando en cuenta que todas las Unidades Ejecutoras, sean estas Direcciones, Direcciones de Áreas y Hospitales, constituyen parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

**CONCLUSIÓN** En virtud de todo lo indicado así como con la documentación aportada, se concluye, que el personal que se encuentra presupuestado devengando sueldos y prestaciones laborales en el Hospital Roosevelt y Hospital Nacional de Salud Mental y que físicamente se encuentran laborando en otras unidades, tanto el nombramiento como la asignación de funciones fueron emitidas en fechas anteriores a la fecha en que tome posesión como Director General de Recursos Humanos, quedando debidamente acreditado que esta administración no ha tenido ninguna participación en estos procedimientos, puesto que mi objetivo es el ordenamiento de los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, apegados a lo establecido legalmente. Así mismo, tal como ha quedado establecido, en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, realiza las acciones de personal respetando lo que para el efecto establece las leyes de la materia. En virtud de todo lo indicado, es procedente que el posible hallazgo formulado sea desvanecido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que anteriormente el Ministro tomaba decisiones de donde ubicar el personal, indistintamente de su ubicación presupuestaria, pero a raíz de la desconcentración presupuestaria, se debió realizar una evaluación de la ubicación del recurso humano y efectuar los movimientos de personal o presupuestarios, según corresponda a las necesidades del servicio.





**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para el Director de Recursos Humanos del Ministerio, por la cantidad de Q10,000.00.

**Hallazgo No.14****Cobro de fondos privativos sin autorización****Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, en el Hospital Nacional de Santa Elena, El Quiché, se estableció que dentro del terreno que ocupa el Hospital, existe una tienda de venta de alimentos, que ha generado ingresos sin contar con la autorización correspondiente, ni la inclusión en el anteproyecto de presupuesto y que han sido administrados por el Director Ejecutivo, durante los meses de enero a mayo del 2010, por Q1,300.00 mensuales, los cuales ascienden a Q6,500.00, y la Secretaria Administrativa Financiera recibió los meses de junio y julio 2010, por Q1,300.00 mensuales, los cuales ascienden a Q2,600.00, sin atender ninguna reglamentación.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 20, establece: "Utilización de Ingresos Propios. Los ingresos que en virtud de leyes ordinarias, acuerdos gubernativos, convenios o donaciones, perciban y administren las diferentes dependencias del Organismo Ejecutivo, deben utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos en que tales dependencias incurran para la elaboración de los productos o del mantenimiento de los servicios que prestan. Dichos recursos deberán incluirse anualmente en sus anteproyectos de presupuesto."

**Causa**

El Director Ejecutivo y el Gerente Administrativo Financiero, percibieron fondos sin la autorización y sin trasladarlos al fondo común, para su respectiva programación.

**Efecto**

Riesgo de que se utilicen los fondos para fines distintos.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, a efecto de que no reciban cobros privativos sin la autorización correspondiente.



### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 29 de abril del 2011, Salomón Delgado Catalán, manifiesta: "Envié documento con fecha 11 de abril, el cual por referencias de Auditoría Gubernamental ingreso fuera de tiempo, pero en el adjunto copias de las facturas donde se canalizó el ingreso de los Q.6,500.00 quetzales provenientes de la caseta Pepsicola, adjunto hoy además copia del Jefe de Cirugía del Hospital San Juan de dios Dr. Juan de Dios Maldona el cual da fe que el Congreso mencionado en las justificaciones se realizó en el lugar y fecha descritos, además se adjunta una copia de la Resolución Ministerial el cual se me desliga del cargo a partir del 21 de junio del 2010." "Hago constar que nunca hubo apropiación del dinero, y que las acciones realizadas fueron siempre en favor del Hospital, así mismo hago mención que durante mi gestión se implementaron los nuevos servicios como, tomografía Axial Computarizada, y otros por lo cual ya casi no hubo necesidad de cubrir laboratorios o exámenes mencionados ya que mi gestión cubrió estas necesidades, por lo cual las acciones tomadas en la canalización de dicho ingreso fue aprovechado siempre en bien del Hospital así como del mejoramiento de la capacitación del personal médico el cual benefició en gran manera a la población. Las facturas emitidas en fecha reciente se realizaron ya que no consideré que trascendiera pero puede triangularse para verificar la veracidad de las mismas."

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el señor José Estuardo Reyna Arreaga, manifiesta: "Que en la reunión sostenida el día uno de Abril de 2011 con la Licenciada Maribel Velásquez Salvatierra, Licenciado Luis Daniel García Pineda Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, Directora del Hospital a.i. Doctora Ana Patricia Azañon Bracamonte, el Ex Director del Hospital Doctor Salomón Delgado Catalán, y su servidor José Estuardo Reyna Arreaga Ex Gerente Administrativo Financiero del Hospital hice mención que por ordenes del Ex director Salomón Delgado en forma escrita y verbal que el se haría cargo de la cafetería de la pepsi, tanto en su cobro como en su utilización haciéndolo ver en dicha acta."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables confirman el ingreso de los cobros.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director Ejecutivo y Ex Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.15

### Incumplimiento en el envío de informes a la Dirección de Crédito Público

#### Condición

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, Departamento Administrativo, se determinó que en el ejercicio fiscal 2010, el Proyecto de Manejo de los Servicios de Salud II. Préstamo BID-1221/OC-GU no cumplieron con enviar de forma mensual los informes de avance físico y financiero de los meses, enero, febrero, los que fueron presentados hasta en el mes de abril del 2010, y el informe correspondiente al mes de abril fue enviado en junio del 2010, y la Donación Apoyo Programas Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas y Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Aguas, Donación Micronut-Initiative - IRAs/ETAs, presentó los informes de avance físico y financiero de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo, hasta en el mes de julio del 2010 a la Dirección de Crédito Público, para el respectivo control. Los responsables de la Donación UNICEF-GUA-2010/002 MSPAS/Convenio de Cooperación para Programa No. Guat/20p10/002/UNICEF y sus Unidades Ejecutoras, no cumplieron con enviar mensualmente, los informes de avance físico y financiero a la Dirección de Crédito Público.

#### Criterio

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010, artículo 43, establece: "Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable. Los titulares de las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y entidades autónomas, encargadas de la ejecución de los programas y/o proyectos que se financian con recursos provenientes de convenios de cooperación externa reembolsable y no reembolsable (préstamos y donaciones), en los cuales la República de Guatemala figura como deudora, garante o beneficiaria, deberán remitir en forma mensual a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera de los programas y/o proyectos."

#### Causa

El Viceministro Administrativo y el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, no dieron cumplimiento con enviar de forma mensual los informes de avance físico y financiero, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

#### Efecto

Riesgo que la Dirección de Crédito Público no ejerza el control oportuno, sobre los



préstamos o donaciones.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y al Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, para que en forma inmediata se proceda a presentar en forma mensual, a la Dirección de Crédito Público, los informes del avance físico y financiero en cada uno de los proyectos que correspondan.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2011, el Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, manifiesta: “Con relación a este hallazgo, se adjunta copia de los informes presentados a la dirección de Crédito durante el periodo fiscal 2,014. Así mismo se giraron instrucciones a los responsables de los diferentes proyectos para que cumplan con las recomendaciones emanadas por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo anteriormente expuesto queda desvanecido el presente hallazgo.”

En nota s/n de fecha 28 de abril de 2011, el Viceministro Administrativo, manifiesta: “Con relación a este hallazgo, se adjunta copia de los informes presentados a la Dirección de Crédito durante el periodo fiscal 2,010. Así mismo se giraron instrucciones a los responsables de los diferentes proyectos para que cumplan con las recomendaciones emanadas por parte de la Contraloría General de Cuentas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque de acuerdo a la documentación presentada, los informes de avance físicos y financieros, no fueron presentados a la Dirección de Crédito Público, oportunamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Viceministro Administrativo y Subjefe de Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.16

### Recepción y distribución de medicamento sin evidencia suficiente

#### Condición

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Departamento Administrativo, renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”, adquirió en el ejercicio fiscal 2010, a través de contrato abierto No. DNCAE 12-2008, vacunas contra el Rotavirus Pentavalente 2 ML, suspensión para administración oral serotipos G1, G2, G3, G4, y P (8), marca ROTATEQ, para el Programa Nacional de Inmunizaciones por la cantidad de Q20,100,120.00, integrado de la manera siguiente:

CUR No.	Beneficiario Proveedor	Número de Factura	Fecha Factura	Ingreso Almacén No.	Fecha Ingreso Almacén	Unidades Dosis	Valor en Quetzales
6,491	Droguería Colon, S.A.	6561	22/04/2010	826790	26/04/2010	39,412	6,700,040.00
17,342	Droguería Colon, S.A.	6626	04/05/2010	826895	14/05/2010	39,412	6,700,040.00
22,801	Droguería Colon, S.A.	6957	10/08/2010	884792	27/08/2010	39,412	6,700,040.00
<b>TOTAL</b>						<b>118,236</b>	<b>20,100,120.00</b>

Determinándose que el medicamento no ingresó a las bodegas del Ministerio, ni del Programa Nacional Inmunizaciones, en virtud que no existe acta de recepción del mismo, ni registrado en las tarjetas kardex, encontrándose adjunto al CUR los ingresos de almacén, a la vez se comprobó que Droguería Colon, S.A., realizaría la distribución y traslado del medicamento a las Unidades Ejecutoras. Lo cual se efectuó sin control y supervisión del Ministerio, la Droguería mantuvo la responsabilidad y administración del medicamento, no existiendo evidencia suficiente, competente y pertinente del destino del mismo, debido a que el Ministerio delegó esta función.

#### Criterio

La Constitución Política de la República, artículo 154, establece: “Función pública; sujeción a la ley. ... La función Pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley, y no podrá ejercerse sin prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución.”

El Acuerdo Gubernativo No. 115-99 del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Salud Pública y Asistencial Social, artículo 48, establece: “Naturaleza y ámbito de competencia. La Gerencia General Administrativo-Financiera es la dependencia del Nivel Central del Ministerio de Salud encargada de la administración general. Es responsable de la



implementación del sistema contable integrado y la aplicación de normas financieras, económicas y de gestión sobre las operaciones que realizan las distintas dependencias del Ministerio de Salud y participa en la preparación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado en lo que corresponde al Ministerio de Salud y en la fundamentación de su contenido de conformidad con la ley de la materia. Además, tiene a su cargo el desarrollo y control de aquellas tareas complementarias que garanticen un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados al Ministerio de Salud. Esta dependencia estará a cargo de un Gerente General”. Asimismo, el artículo 53, establece: “Departamento Administrativo. El Departamento Administrativo tiene las siguientes funciones: a) Formular las normas técnicas y legales, para el almacenamiento de los suministros y el manejo de bodegas...”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

El Viceministro Administrativo, El Gerente General Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento Administrativo, no establecieron procedimientos de recepción y custodia, delegando la distribución y control del medicamento sin supervisión por parte del Ministerio.

### **Efecto**

Riesgo de pago de medicamento, sin verificar la entrega en las Unidades Ejecutoras.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo, Gerente General Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento Administrativo, a efecto de crear procedimientos de recepción, custodia y control de los medicamentos, asimismo, que el Ministerio ejerza el control permanente sobre la administración y distribución de los medicamentos.



### **Comentario de los Responsables**

En oficios sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Viceministro Administrativo, el Gerente General Administrativo Financiero y el Encargado de Almacén del Departamento Administrativo, manifiestan: “El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social programó la compra y se establecieron los sistemas de control y manejo de los inventarios así como el destino del producto según consta en los folios No. 354, factura 6561; folio 369, factura 6626 en el libro de almacén No. 44669 de fecha 5 de marzo de 2009, así mismo en el folio 84, factura 6957 del libro con registro 47756 de fecha 22 de febrero de 2010, ambos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y se emitieron las correspondientes constancias de ingreso a almacén y a inventarios las formas 1H.

La distribución del producto se realizó conforme a las condiciones pactadas en contrato abierto, las cuales establecen que el costo del producto incluye el costo del flete y traslado hacia el lugar de destino. Existió plenamente control por parte del Ministerio de Salud Pública, derivado a que las programaciones fueron elaboradas por dicho Ministerio y el traslado lo efectuó el proveedor directamente a las Áreas de Salud, a requerimiento del mismo, para garantizar la cadena de frío y hacer uso eficiente de los recursos del Estado al ahorrarse el costo del flete, riesgos y almacenaje. Droguería Colon, S.A. realizó las correspondientes notas de envíos por los traslados efectuados, registrando cada Área de Salud su correspondiente ingreso en sus respectivas tarjetas Kárdex, tal como se demuestra en la documentación que se adjunta; por lo que consideramos desvanecido el presente hallazgo.”

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, el señor Erick Vinicio Mollinedo Castillo, manifiesta: “En cuanto al Hallazgo No: 8. Recepción y distribución de medicamentos sin evidencia suficiente. El Sr. Gerente General Administrativo Financiero, en oficio de fecha 29 de abril de 2011, presenta las pruebas de descargo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que no presentaron las actas de recepción del producto emitidas por parte del proveedor, donde conste que el producto fue trasladado y recibido por las Unidades Ejecutoras. Asimismo, los responsables no presentaron evidencia del control y la supervisión de las entregas por parte del Ministerio.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia presentada al Ministerio Público, en contra del Viceministro Administrativo, Gerente General Administrativo Financiero, Jefe del Departamento



Administrativo y Encargado de Almacén del Departamento Administrativo, por la cantidad de Q20,100,120.00.

## Área Técnica

### Hallazgo No.17

#### **Autorización de uso de medicamento no seguro para la salud de las personas**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, esta comisión determinó que tanto en el país como a nivel internacional, se utiliza el medicamento Octagam (inmunoglobulina humana polivalente), para pacientes con deficiencia innata de anticuerpos, pacientes con enfermedades sanguíneas y niños con SIDA congénito, que padecen infecciones bacterianas repetitivas, la FDA (Federal Drug Agency) y la AEMPS (Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios) emitieron dos alertas para el retiro de ciertos lotes del medicamento, por el incremento de eventos Tromboembólicos (isquemia cerebral y miocárdica, así como trombosis venosa y arterial) detectados en Europa y en Estados Unidos de Norteamérica durante el segundo y tercer trimestre de 2010, asociados al uso de dicho medicamento. Del análisis de la información recabada se estableció que el Coordinador del Programa de Farmacovigilancia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el 27 de septiembre 2010 sugirió la suspensión de la comercialización de Octagam hasta que la EMA demostrara la seguridad del uso del medicamento, a lo que la Jefatura del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, el 4 de octubre 2010, suspendió el registro sanitario, ordenando su retiro inmediato del mercado, levantando la medida cautelar el 25 de octubre 2010, argumentando que la casa farmacéutica diferenció ciertos lotes con problemas de comercialización y los retiró del mercado, sin contar con ningún respaldo clínico y/o científico para la toma de esa decisión en virtud que los organismos internacionales reguladores no han levantado las alertas.

##### **Criterio**

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 96, establece: "Control de calidad de productos. El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquellos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes. Velará por el establecimiento y programación de la atención primaria de la salud, y por el mejoramiento de las condiciones de saneamiento ambiental básico de las comunidades menos protegidas."





El Decreto Número 90-97, Código de Salud, artículo 4, establece: “Obligación del Estado. El Estado, en cumplimiento de su obligación de velar por la salud de los habitantes y manteniendo los principios de equidad, solidaridad y subsidiaridad, desarrolla a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en coordinación con las instituciones estatales centralizadas, descentralizadas y autónomas, comunidades organizadas y privadas, acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, así como las complementarias pertinentes, a fin de procurar a los guatemaltecos el más completo bienestar físico, mental y social.” El artículo 165, establece: “Vigilancia. El Ministerio de Salud mantendrá el control y vigilancia sobre la acción de estos productos, de acuerdo al riesgo de la salud de los habitantes de conformidad a lo que establezca el reglamento respectivo”. El artículo 171, establece: “Certificación Sanitaria. El Ministerio de Salud establecerá mecanismos seguros y ágiles para vigilar y controlar la calidad y seguridad de los productos contemplados en el presente título.”

El Acuerdo Gubernativo No. 712-99 Reglamento para el Control Sanitario de los Medicamentos y Productos Afines, artículo 27, establece: “Cancelación del Registro Sanitario. La autorización del Registro Sanitario de referencia será cancelada por el Departamento cuando se presenten los casos siguientes: ... 27.1) Que el producto resulte ser nocivo o no seguro en las condiciones normales de empleo. ... 27.9) Que por cualquier otra causa justificada suponga un riesgo previsible para la salud o seguridad de las personas.”

### **Causa**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, manifestó que el cumplimiento de las alertas emitidas por los órganos internacionales no son de cumplimiento obligatorio y que pueden aplicarlas o no y darles el tratamiento específico de acuerdo a la legislación local y la Jefa del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, emitió la Resolución UGA-413-2010 y Resolución 781-2010, de fecha 25 de octubre 2010, en la que se dejó sin efecto la medida cautelar.

### **Efecto**

Riesgo de eventos tromboembólicos en pacientes de alto riesgo.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y a la Jefa del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, para que en el país se observe la legislación vigente, la que indica claramente que a todo medicamento que resulte ser no seguro en condiciones normales de uso o que suponga algún riesgo previsible



para la salud y seguridad de las personas, se le debe cancelar el registro sanitario, del medicamento Octagam situación que concuerda con lo emitido en las alertas de los organismos internacionales de farmacovigilancia.

### **Comentario de los Responsables**

En el Oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2011, el Director de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, manifiesta: “Con base en lo manifestado en la Condición del hallazgo No. 1, me permito realizar las siguientes consideraciones: 1. En cuanto a lo afirmado por los señores contralores que el Director General de Regulación Vigilancia y Control de la salud, manifestó que el cumplimiento de las alertas emitidas por los órganos internacionales no son de cumplimiento obligatorio...

Que en el Manual de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia para las Américas de la Organización Panamericana de la Salud 2010, define a las alertas como:

Alerta o señal. Información comunicada sobre una posible relación causal entre un acontecimiento adverso y un medicamento, cuando previamente se desconocía esta relación o estaba documentada en forma incompleta, Habitualmente se requiere más de una notificación para generar una señal, dependiendo de la gravedad del acontecimiento y de la calidad de la información.

Del porque cada país debe tomar sus propias decisiones, lo encontramos en la INTRODUCCIÓN del mismo Manual de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia para las Américas de la Organización Panamericana de la Salud 2010, de dicho manual en el siguiente párrafo:

Las necesidades en materia de salud y el uso de medicamentos varían mucho entre los países, por razones económicas, étnicas y culturales, así como por la carga de morbilidad, la dieta, el nivel de desarrollo del país y el sistema de regulación de los medicamentos; en consecuencia, las decisiones concernientes a la efectividad y la seguridad han de considerarse en el contexto específico de cada país.

Continúa la redacción de la introducción con el siguiente párrafo:

“Los sistemas de farmacovigilancia son, por lo general, imperfectos. En América Latina y el Caribe la farmacovigilancia es aún débil, ya que presenta las mismas deficiencias que en los países desarrollados:

Así mismo en el inciso 5.6.3 MANEJO DE CRISIS



Una crisis se produce cuando se da a conocer información (Alerta o señal) nueva sobre la seguridad o eficacia de un producto que puede tener un efecto importante en la salud pública y que por tanto, requiere acciones inmediatas. A veces también puede sobrevenir cuando los medios de comunicación difunden información en la que se expresa laguna preocupación acerca del consumo de determinado producto.

Cuando surge una crisis, la autoridad reguladora debe analizar la información disponible y definir en función de esta las decisiones pertinentes, tales como aplicar medidas apropiadas de reglamentación, buscar o general mayor información y comunicar la situación de riesgo si lo hubiere, o la inexistencia de riesgo. En cualquier caso, debe establecerse una cooperación estrecha entre las partes involucradas y debe existir la capacidad de tomar medidas urgentes cuando se tengan las pruebas del riesgo y del impacto sobre la salud pública.

Si la crisis se produce, la autoridad reguladora de medicamentos debe cumplir con ciertas acciones a fin de canalizar adecuadamente la información:

Poner en contacto a las partes involucradas;

En lo posible, concertar con ellas para tener una opinión unificada acerca del tema y su aplicación en el ámbito local;

Convenir con las partes involucradas un comunicado único para el público, tanto los pacientes como el personal de salud; si esto no fuera posible, la autoridad sanitaria hará pública su posición ante el problema.

Para asegurar el cumplimiento de estos objetivos, se deben llevar a cabo los pasos siguientes (!!!):

1. Confirmación de la crisis.
2. Si se considera necesario, debe iniciarse el proceso de gestión.
3. Rápida evaluación científica de la relación beneficio/riesgo de la crisis.
4. Definición de la estrategia a seguir.
5. Recomendaciones, basadas en los informes disponibles, sobre las acciones que habrán de cumplir las partes involucradas.
6. En caso de que la autoridad reguladora determine que deben tomarse medidas,



estas deben ser supervisadas.

## 7. Desarrollo de un plan de acción y supervisión de dicho plan.

Asimismo define en su capítulo 6 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AGENTES IMPLICADOS:

Indica que la farmacovigilancia es un trabajo cooperativo y una responsabilidad compartida entre todos los agentes y entidades relacionadas con el uso del medicamento: las autoridades sanitarias, los laboratorios farmacéuticos o los titulares del registro sanitario, los hospitales y universidades, las asociaciones médicas y farmacéuticas, las organizaciones no gubernamentales, los centros de información sobre productos tóxicos y medicamentos, los profesionales de la salud, los pacientes, los consumidores y los medios de comunicación. Para alcanzar un desarrollo coherente y prevenir la superposición de competencia y las duplicaciones innecesarias, se necesita una efectiva colaboración, coordinación, comunicación, y relaciones públicas entre todas las partes intervinientes.

De lo expuesto, se resalta en negrilla para hacer fácilmente comprensible que las notificaciones deben ser evaluadas conjuntamente, que una alerta debe ser analizada y de acuerdo con las evidencias se debe actuar y uno de los aspectos importantes es una rápida evaluación científica de la relación beneficio/riesgo de la crisis;

En el presente caso se midieron los riesgos de los lotes afectados y se destruyen dejando libre para SALVAGUARDAR LA SALUD DE PACIENTES EN TRATAMIENTO (En el Instituto Guatemalteco de Seguridad social) los lotes no afectados según la documentación que se le solicitó al distribuidor de Octagam.

1. En el particular caso se actuó dándole la importancia de la notificación (Alerta) se le aplicó la normativa, que estipula que el involucrado puede aportar las pruebas para mejor fallar en su derecho del debido proceso y el principio de inmediación; objeto que no fue violentado en el presente caso,

2. Que las pruebas se sustentaron en hallazgos científicos: se le solicitó al laboratorio que identificara plenamente los lotes afectos al problema lo cual aportó la casa matriz, que los lotes afectos fueron destruidos consta evidencia y se aporta que se le solicitó que elaborara y ejecutara un proyecto de farmacovigilancia el cual fue aprobado y se le dio seguimiento por parte del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines cumplieron con las dos condiciones para que fueran levantadas la suspensión no fue cancelación del registro de los lotes involucrados ya que cabe en este momento aclarar que la



inmunoglobulina es un producto biológico el cual por su elaboración se fabrican por lotes y que si ocurre algún evento en un lote específico es fácilmente identificable aislarlo y tomar las medidas que amerite.

Por lo que nuevamente se ratifica que una alerta no es vinculante, (que cada país puede tomar las medidas que considere convenientes; que una alerta o señal, es como dice la palabra una iniciación de una investigación de un posible efecto adverso.

Es menester resaltar que se aportaron las pruebas que la EMA ya levantó la alerta y ya se comercializa mundialmente el Octagam sin ninguna restricción.

Que en Guatemala no ha ocurrido ningún evento secundario a la aplicación.

Que el uso fue ratificado por médicos especialistas que participaron en la reunión convocada por el presidente de la comisión de salud del congreso nacional de la república en donde fui citado.

Que la resolución emitida por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, se apego al debido proceso normado en el departamento y en la regulación de farmacovigilancia internacional.

Que dentro de las recomendaciones hay una redacción de contradicción en cuanto a lo indicado en Efecto: por lo siguiente exposición propia del hallazgo,

1.1 indica el hallazgo: Efecto riesgo de eventos tromboembólicos en pacientes de alto riesgo,

1.2 Indica en la cuarta línea... la que indica claramente que a todo medicamento que resulte ser no seguro en condiciones normales;

De la propia redacción el informe reconoce que son pacientes de alto riesgo que su estado físico no es el normal y que por lo tanto el hallazgo causal es más difícil de demostrar la relación causa y efecto del medicamento, si existe evidencia contundente la cual mundialmente no fue evidenciada la recomendación es muy amplia.

De las mismas recomendaciones que el proceso de cancelación del registro sanitario si bien está regulado en el Código de Salud, existe el debido procedimiento en las normativas del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines y por lo tanto es el responsable de seguir, cumplir el debido proceso. Y en el presente caso en particular como consta con la



documentación aportada se cumplió como lo emana la normativa de Farmacovigilancia tanto nacional como internacional.

Con base en las consideraciones aportadas solicito respetuosamente a los Señores Contralores, que al analizar el presente informe se tenga por desvanecido el presente hallazgo”.

En el Oficio 360-2011 LICDA.ERCDEP/spadef de fecha 27 de abril de 2011 la Jefa del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines manifestó:

“1. Se recibe en esta Jefatura con fecha 27 de Septiembre del año 2010, del Dr. Helbert Saenz, coordinador del Programa Nacional de Farmacovigilancia, informando de la alerta recibida sobre el producto OCTAGAM, debido a un aumento de eventos adversos tipo tromboembólicos por el uso del producto, haciendo al mismo tiempo la sugerencia de la suspensión de comercialización del mismo.

2. Se emitió por parte del Departamento la resolución 730-2010, en la que como medida cautelar se suspende el registro sanitario del producto Octagam, corriéndose una audiencia de 5 días al establecimiento distribuidor del producto en Guatemala para que ejerciten su derecho de defensa.

3. Se recibe de OCTAPHARMA empresa que distribuye el producto y FDA, la información de que el problema se presentó en unos lotes únicamente y no en todo el producto y que la empresa fabricante estaba investigando la causa de este problema, Asimismo ellos solicitaron que se les permitiera seguir comercializando el producto de lotes que no tenían ningún problema.

4. En el Departamento se analiza la situación, y la decisión tomada se basa en los siguientes puntos:

4.1 Se hace por parte de la Dirección de Regulación una investigación para evaluar el reporte de aumento de efectos tromboembólicos originados por el uso del producto, con resultados negativos.

4.2 Se toma en cuenta también la naturaleza del producto, debido a que este no es un medicamento de síntesis química, en el cual los efectos producidos por el principio activo siempre serán los mismos, tal es el caso de la sibutramina, en donde se procedió a la cancelación del registro sanitario de la totalidad de productos registrados con este principio activo. En el caso del Octagam por ser una inmunoglobulina humana polivalente, la situación es diferente ya que este es



un proceso biológico, de manera que el problema detectado en un lote una vez corregido en el proceso no volverá a repetirse.

5. Se solicita a la empresa AGEFINSA presente un inventario de los lotes y las cantidades de producto existentes que pertenecen a los lotes del problema.

6. Por lo anteriormente expuesto se emite la resolución 781-2010, en donde se SOLICITA LA DESTRUCCIÓN DE LOS PRODUCTOS DEL PROBLEMA, con acompañamiento de personal de este departamento, habiéndose faccionado una acta de verificación de la destrucción de los lotes objeto del problema.

7. En la misma resolución (781-2010) se levanta la suspensión de comercialización bajo condiciones especiales tales como; se solicita la implementación de un plan de Farmacovigilancia directa del producto, un rotulado especial, así como se solicita a la unidad de monitoreo realizar una inspección de verificación a la empresa para corroborar que todo producto de los lotes del problema se ha destruido.

8. La empresa informa sobre la contratación de un profesional dedicado a la Farmacovigilancia del producto. A la fecha se han recibido 2 reportes en los cuales se pone de manifiesto que no se han presentado problemas por el uso de este producto.

9. Se recibe informe de Octafarma en que indica que ya se detectó el problema suscitado con algunos lotes, ya que debido a una modificación en el proceso de fabricación se ocasionó la activación de factor X11 el cual provocó aumento de trombina ocasionando los efectos presentados. Con el problema detectado se implementó un test para la detección de este problema.

10. Un representante del laboratorio fabricante ofreció capacitar al personal del Laboratorio Nacional de Salud en la aplicación de este Test, por lo que se envió el listado de equipo y reactivos necesarios para aplicar el test, lo cual vendrá a fortalecer enormemente al Laboratorio Nacional ya que este puede aplicarse a las otras inmunoglobulinas que se comercialicen en el territorio nacional.

11. Finalmente se recibe la información que EMA (Agencia europea de medicamentos) realiza inspección a la planta fabricante y se levanta la suspensión de la comercialización de este producto en Europa.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la Jefa del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines en el numeral 4.1 del oficio de



respuesta del hallazgo indica que previo a levantar la medida cautelar “el Departamento realizó una investigación para evaluar el reporte de aumento de efectos tromboembólicos originados por el uso del producto” el cual dio “resultados negativos”, informe que nunca fue presentado a la comisión de auditoría.

El Director de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud en el numeral 4.2 del oficio de respuesta del hallazgo indica que “el proceso de cancelación del registro sanitario si bien está regulado en el Código de Salud, existe el debido procedimiento en las normativas del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines,” por lo tanto es el responsable de seguir y cumplir el debido proceso, mismas que no fueron proporcionadas a la comisión de auditoría.

En el numeral 2 indica, que para levantar la medida cautelar “las pruebas se sustentaron en hallazgos científicos”. Sin embargo, lo único que presentó la casa fabricante del medicamento fue el listado de lotes afectos lo cual para no constituye prueba científica.

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines levantó la medida cautelar impuesta al medicamento Octagam sin contar con pruebas científicas que lo sustentaran poniendo en riesgo con esa decisión la salud y la integridad de las personas usuarias del medicamento.

En el año 2010 la EMA y la FDA no levantaron las alertas emitidas para el medicamento Octagam, sin embargo el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines levantó la medida cautelar a los pocos días de haber sido impuesta, sin tomar en consideración que la casa fabricante del medicamento desconocía la causa del problema, lo que confirma la Jefa del Departamento en el numeral 3 del oficio de respuesta del hallazgo, en el que indica que al momento de levantarles la medida cautelar “la empresa fabricante estaba investigando la causa del problema”, y en el numeral 9 de manifiesta que fue en el año 2011 cuando reciben un informe de Octafarma en el que indican que “ya se detectó el problema en los lotes afectos.”

El medicamento Octagam no es de síntesis química, sin embargo, en este caso en particular se determinó que la causa de los problemas detectados en algunos lotes, radicó en la modificación del proceso de fabricación realizado por la casa farmacéutica y no en el hecho de ser un medicamento de síntesis biológica.

Las alertas internacionales de farmacovigilancia no son vinculantes ni de cumplimiento obligatorio para un país, sin embargo, cada país debe contar con





medidas apropiadas de reglamentación lo cual no se cumple en Guatemala en donde el sistema de farmacovigilancia es débil y no se cuenta con la normativa específica para el manejo de los efectos adversos de los medicamentos en la población, es por ello, que al implementar o levantar una medida cautelar a un medicamento se deben valorar las conductas adoptadas por autoridades internacionales como la EMA y la FDA.

El Manual de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia para las Américas de la OPS 2010 indica, que cuando surge una crisis, la autoridad reguladora de los medicamentos del país debe realizar un comunicado tanto a los pacientes como al personal de salud sobre su posición ante el problema, situación con la cual no cumplió el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines en lo relativo al medicamento Octagam.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción Económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y para la Jefa del Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

## **AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, en la Gerencia de Recursos Humanos se suscribieron y aprobaron durante el período 2010, 38 Contratos Administrativos bajo los renglones 029, 182 y 189, por un valor de Q1,256,253.97 (valor sin IVA) y cuatro por la Gerencia Administrativa Financiera, bajo los renglones 151, 266 y 295, los cuales ascienden a un total de Q584,452.23 (valor sin IVA), incumpliendo con los plazos de presentación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.



**Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: “Fines de Registro de Contratos: De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) 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**

La Coordinadora de Administración de Personal y el Encargado de Compras, del Área de Salud Guatemala Nor Oriente, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, incumplieron con remitir las copias de los contratos administrativos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno.

**Recomendación**

La Directora de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos y a la Gerente Administrativa Financiera, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos, con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio RRHH-No. 386-2011 AREM/aren, de fecha veintinueve de abril de dos mil once, la Coordinadora de Administración de Personal de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes para dar respuesta a la solicitud presentada en CGC-MSPAS-AFP-OF-576-2010 de fecha 15 de los corrientes con el fin de desvanecer los hallazgos encontrados en la auditoria realizada durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2010 practicada a esta unidad ejecutora. Actualmente desempeño el puesto nominal de Secretario Ejecutivo I especialidad Oficina Partida individual 0010 de la Jefatura del Área de Salud Guatemala Norte desde el 01 de octubre del 2003 comisionada a esta unidad ejecutora en el momento de la desintegración del Área de Salud Guatemala en el año 2005 según oficio No. 18-2005 de fecha 01 de septiembre de 2005, como Analista de la Unidad de Administración de Personal bajo la Coordinación del Sr. Luis Alfonso Cabrera Gómez. El 22 de septiembre del 2009 según oficio RRHH-497-2009, me fue asignado el puesto funcional de



Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal puesto que desempeñe hasta el 15 de mayo del año en curso, cuando por fallecimiento del Sr. Cabrera, asumiera la Gerencia de Recursos Humanos según oficio No. MSPAS-DGRRHH-577-2010 desde el 11 de mayo del mismo año la Sra. Beatriz Estrada Mansilla y quien al asumir dicha Gerencia me asigno de manera verbal el puesto de Coordinadora de Administración de Personal a partir del 15 de mayo del año 2010. Así mismo me permito manifestarles que a mí persona a la fecha no le a sido notificada de forma oficial o por escrito la Asignación del puesto como Coordinadora de Administración de Personal de igual manera no me han sido notificadas las funciones a cumplir en dicho cargo. Durante el tiempo que mi persona a laborado en el Área de Recursos Humanos el Gerente de Recursos Humanos a sido el responsable directo de todas las acciones de personal que se generen dentro de la misma incluidas el envió de las copias de los contratos a donde corresponde, en virtud de que es la máxima autoridad en la estructura de dicha gerencia.”

En oficio sin número, de fecha veinticinco de abril de dos mil once el Jefe de Compras de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, manifiesta: “Por medio de la presente, le deseo éxitos en sus actividades diarias. Al mismo tiempo para responderle respecto al oficio CGC-MSPAS-AFP-OF577-2010: Primero: Fue en cierta forma ignorancia respecto al tiempo de entrega de los cuatro contratos, si sabía que el trámite había que hacerlo, pero ignore el tiempo de entrega a la contraloría que son 30 días hábiles.

Segundo: No solo hubo una ignorancia mía, sino también de mis superiores respecto a los contratos.

Tercero: La falta que se cometió fue de orden administrativo, no hubo menoscabo de los bienes del estado, por ello espero que se considere la falta.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables ratifican que no se enviaron las copias de contratos a la Unidad de Contratos de la Contraloría de Cuentas, sin embargo en relación a los generados por la Gerencia de Recursos Humanos, se toma en consideración para delimitar los que serán sancionados, el certificado de defunción del señor Luís Alfonso Cabrera Gómez, Gerente de Recursos Humanos del 01/01/2010 al 10/05/2010 quien tenía la responsabilidad del envió de los mismos, por esa razón, se modifica el monto de los contratos administrativos bajo los renglones 029, 182 y 189 de un valor de Q1,256,253.97 a Q362,359.85 (valores sin IVA) disminuyéndose la sanción económica, de Q25,125.08 a Q7,247.20.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la



Coordinadora de Administración de Personal por la cantidad de Q7,247.20 y el Encargado de Compras por la cantidad de Q11,689.04.

## Hallazgo No.2

### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, se han suscrito contratos por servicios técnicos y profesionales tales como auxiliar de enfermería, enfermera, médico y cirujano, psicólogo, periodista, asistente de la Gerencia Administrativa Financiera, entre otros, con cargo al renglón 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, evidenciando que las actividades realizadas cada mes son las mismas; por lo que se determina que sus funciones corresponden a personal permanente.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."

El Acuerdo Gubernativo Número 622-2006, que contiene el plan anual de salarios y otras asignaciones monetarias, artículo 17, establece: "Las personas contratadas en el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 4 del Decreto Número 11-73, "Ley de Salarios de la Administración Pública, ambos del Congreso de la República, no tienen la calidad de Funcionarios o Empleados Públicos en virtud que no ocupan un puesto de trabajo ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las



autoridades nominadas deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.”

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el subgrupo 02 “Personal Temporal”, renglón 029 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal”. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por el personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no exceden de un ejercicio fiscal.”

### **Causa**

La necesidad que la Directora de Área de Salud Guatemala Nor Oriente tiene para cubrir la demanda de servicio en los distritos, debido a que no se cuenta con asignación presupuestaria suficiente para la contratación de personal permanente, asimismo la falta de un estudio y análisis de creación de plazas por parte del Director General del Sistema Integral de Atención en Salud.

### **Efecto**

Provoca que no exista control adecuado al proceso de administración y no permite deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Ministro conjuntamente con la Directora de Área, deberá velar para que las contrataciones se realicen por el renglón correspondiente de acuerdo con las funciones que ejerza.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha tres de mayo de dos mil once, el Doctor Israel Lemus Bojorquez, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a ustedes para informarles, como es de vuestro conocimiento, que me presenté el día 29 de abril a las 09:45 por una convocatoria hecha por ustedes en oficio CGC-MSPAS-AFP-OF-579-2010 de fecha 15 de abril de 2011; a la Contraloría General de Cuentas, Salón La Ceiba ubicado en 7ª. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala cuarto nivel, para participar en la discusión de hallazgos y presentar documentación necesaria para someter a evaluación y análisis, en relación a dos hallazgos que tienen concordancia con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, uno del Área de Salud Guatemala Nor Oriente y otro del área de Salud Guatemala Nor Occidente. Para el efecto se me adjuntaron por escrito un hallazgo encontrado en cada Área de Salud descrita. Hallazgo No. 2 Contratación de Personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y



operativas. (Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente). Nuevamente en este resumen de los hallazgos se lee literalmente: “Causa: La Necesidad que la Directora del Área de Salud Guatemala Nor Oriente tiene para cubrir la demanda de servicio en los distritos, debido a que no se cuenta con asignación presupuestaria suficiente para la contratación de personal permanente, asimismo la falta de un estudio y análisis de creación de plazas por parte del Director General del Sistema Integral de Atención en Salud.” De nuevo manifiesto que no estoy de acuerdo en la forma que se quiere incriminar al Director General del Sistema Integral de Atención en salud “como el responsable de la falta de un estudio y análisis de creación de plazas”, pues existen otras instancias encargadas de la realización de estos estudios como la propia Dirección de Área de Salud (Nivel Ejecutor que constituye el nivel gerencial que dirige, coordina y articula la red de servicios de salud en el territorio bajo su jurisdicción) y la Dirección General de Recursos Humanos en Salud (que es la dependencia del Nivel Central del Ministerio de Salud responsable de la formación, capacitación y administración de los recursos humanos en salud en función de la implementación y desarrollo del Sistema de Atención Integral en Salud). Quiero además recalcar que la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud es una dependencia técnico-normativa encargada de normar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar los Programas y servicios que son ejecutados por los distintos establecimientos institucionales y comunitarios, de acuerdo a las funciones que se detallan más adelante. La Dirección General está a cargo de un Director General. Así mismo, destacar que La Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud (SIAS) es la dependencia del Nivel Central del Ministerio de Salud, responsable de dirigir y conducir el proceso de organización y desarrollo de los servicios públicos de salud, articulando funcionalmente los distintos establecimientos que conforman la red de los servicios públicos y privados ubicados en La jurisdicción de las Áreas y Distritos de Salud, supervisando, monitoreando y evaluando los programas de atención a las personas y al ambiente que desarrollan los diferentes establecimientos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Ex Director de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente, debido a que no se presentó a la reunión programada, no presentó excusa para no asistir ni envió documentación de descargo, como se hace constar en el punto sexto del Acta número diecisiete guión dos mil once, del libro L2 14221, folios 63 y 64; no así para el Ex Director General de la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud, debido a que demostró no haber recibido ninguna gestión por parte de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Oriente que lo responsabilice.



**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director del Área Guatemala Nor Oriente, por la cantidad de Q7,000.00.

**AREA DE SALUD DE GUATEMALA NOROCCIDENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social****Área Financiera****Hallazgo No.1****Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .****Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, con cargo al renglón presupuestario 029, otras remuneraciones de personal temporal, la Gerencia de Recursos Humanos, suscribió contrato administrativo de servicios profesionales número 203-029-007-2010 por un valor de Q80,838.71 (valor con IVA). Al realizar la evaluación correspondiente, se determinó que la persona contratada ejerce el cargo de Director en el Centro de Salud de Chuarrancho, desempeñando funciones de dirección, supervisión, asesoría y decisión.

**Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa...”

El Acuerdo Gubernativo Número 622-2006, que contiene el plan anual de salarios y otras asignaciones monetarias, artículo 17, establece: “Las personas contratadas en el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, de



conformidad con lo preceptuado en el artículo 4 del Decreto Número 11-73, “Ley de Salarios de la Administración Pública, ambos del Congreso de la República, no tienen la calidad de Funcionarios o Empleados Públicos” en virtud que no ocupan un puesto de trabajo ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadas deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.”

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el subgrupo 02 Personal Temporal, renglón 029 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por el personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no exceden de un ejercicio fiscal.”

### **Causa**

La necesidad que el Director del Área de Salud Guatemala Nor Occidente tiene para cubrir la demanda de servicio en los distritos, debido a que no se cuenta con asignación presupuestaria suficiente para la contratación de personal permanente, asimismo la falta de un estudio y análisis de creación de plazas por parte del Director General del Sistema Integral de Atención en Salud.

### **Efecto**

Provoca que no exista control adecuado al proceso de administración y no permite deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Ministro conjuntamente con el Director General del Sistema Integral de Atención en Salud -SIAS-, deberá velar para que las contrataciones se realicen por el renglón correspondiente de acuerdo con las funciones que ejerza.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 2-2011/JCBV/rae, de fecha veintiocho de abril de dos mil once, el Director de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, manifiesta: “Respuesta: En el departamento de recursos humanos se suscribió contrato administrativo número 2010.11130009-203-13-01000-01-000-029-0101-11000 por





un total de Q. 80,838.71 (valor con IVA); que ejerce cargo de Director en el centro de salud de Chuarrancho, desempeñando funciones de dirección, supervisión, asesoría y decisión: A pesar de que el decreto Número 72-2088, del congreso de la república de Guatemala, ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado, para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal establece: “las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con el cargo 029, Otras remuneraciones de personal temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa y operativa: que bajo este renglón no se contrate personal que ejerza funciones de dirección, decisión, coordinación, por no tener calidad de funcionario público: El ministerio de salud pública y asistencia social tiene la obligación para cumplir con lo establecido en el artículo 93 Derecho a la salud y artículo 95 La salud bien público de los habitantes de Guatemala. Se contrata en el mes de enero al Dr. Julio Baten para apoyar la atención directa de pacientes, gestión administrativa y de dirección de la Directora a.i del Centro de salud de Chuarrancho E.P Marta Alicia Boj nombrada en este cargo en octubre de 2009. En virtud que el director de distrito se encuentra comisionado prestando servicio en otra área de salud.

En Nota s/n, de fecha tres de mayo de dos mil once el Doctor Israel Lemus Bojorquez, manifiesta: “Respetuosamente me dirijo a ustedes para informarles, como es de vuestro conocimiento, que me presenté el día 29 de abril a las 09:45 por una convocatoria hecha por ustedes en oficio CGC-MSPAS-AFP-OF-579-2010 de fecha 15 de abril de 2011; a la Contraloría General de Cuentas, Salón La Ceiba ubicado en 7ª. Avenida 7-32 zona 13 Ciudad de Guatemala cuarto nivel, para participar en la discusión de hallazgos y presentar documentación necesaria para someter a evaluación y análisis, en relación a dos hallazgos que tienen concordancia con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, uno del Área de Salud Guatemala Nor Oriente y otro del área de Salud Guatemala Nor Occidente. Al respecto estoy totalmente de acuerdo en los cuatro primeros párrafos que se me enviaron en donde se resumen los hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables. En dichos párrafos se resumen la Condición del Hallazgo y los Criterios del mismo.

Sin embargo no estoy totalmente de acuerdo en el 5º. Párrafo (Causa) y en el 7º. Párrafo (Recomendación) que dicen literalmente: “Causa: La necesidad que el Director del Área de Salud Guatemala Nor Occidente tiene para cubrir la demanda de servicio en los distritos, debido a que no se cuenta con asignación presupuestaria suficiente para la contratación de personal permanente, asimismo



la falta de un estudio y análisis de creación de plazas por parte del Director General del Sistema Integral de Atención en Salud.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Ex Director General del Sistema Integral de Atención en Salud; no así para el Director del Área de Salud Guatemala Nor Occidente, debido a que los comentarios y documentación presentada aportan evidencia de las gestiones que se han realizado desde el año 2008, en relación al recurso humano y el nombramiento de la Enfermera Profesional como Coordinadora Interina de dicho Centro de Salud, a partir del 02 de noviembre de 2009.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Director General del Sistema Integral de Atención en Salud, por la cantidad de Q7,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, en la Gerencia de Recursos Humanos se suscribieron y aprobaron durante el período 2010, los contratos administrativos 203-182-126-2010 y 203-182-127-2010, bajo el renglón 182, los cuales no fueron notificados a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, según oficio No. RRHH-HAV-80-2011 de fecha 24 de enero de 2011, con un valor total sin IVA de Q32,891.71. En la Gerencia Administrativa Financiera se faccionó el Contrato de Arrendamiento No. DASG-001-2010 de fecha 13 de enero de 2010, bajo el renglón 151, enviado extemporáneamente, a la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, con un valor de Q117,857.14 (valor sin IVA).

##### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: “Fines de Registro de Contratos: De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) 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 Jefe de Personal y la Encargada de Compras, de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, incumplieron con remitir las copias de los contratos administrativos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno.

**Recomendación**

El Director de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos y al Gerente Administrativo Financiero, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos, con el fin que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 401-2011, de fecha veinticinco de abril de dos mil once, el Jefe de Personal de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, manifiesta: “Estimados señores por este medio comunico según oficio CGC-MSPAS-AFP-580-2010 de fecha 15 de abril de 2011 de la Contraloría General de Cuentas. De acuerdo a la auditoría efectuada por la Licenciada Heidi Carina Santa Cruz, se comprobó que dos contratos no fueron entregados a la Contraloría General de Cuentas en el tiempo estipulado siendo estos los siguientes: María Fernanda Sanchez León 203-182-127-2010 y Adelina Félix Vásquez 203-182-126-2010. El motivo de no enviarlos en la fecha indicada fue por falta de la información pertinente y ajeno a la buena voluntad de efectuar dicho trámite eficientemente. En virtud de que todo lo que la licenciada Santa Cruz Solicito, le fue entregado a excepción de los documentos que avalen la entrega de estos contratos a la contraloría. Solicito a sus buenos oficios dejar sin efecto dicha multa.”

En oficio No. 57-2011, de fecha veinticinco de abril de dos mil once la Encargada de Compras de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, manifiesta: “En forma atenta me dirijo a usted, deseándole éxitos en sus labores diarias el motivo de la presente es para dar respuesta al oficio No.CGC-MSPAS-AFP-OF-581-2010, de fecha 15 de abril de 2011, por medio del cual convoca para la Discusión de Hallazgos, el día 29/04/2011 a las 10:00 relacionado con el hallazgo No. 2, “Copia de contratos enviados



extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas”, en la Gerencia Financiera se faccionó el contrato de arrendamiento No. DASG-001-2010 de fecha 13/01/2010, bajo el renglón 151, enviado extemporáneamente, a la unidad de contratos de la Contraloría General de Cuentas, con un valor de Q 117,857.14 (valor sin IVA), al respecto me permito presentarle el siguiente informe del porque el atraso de lo antes mencionado.

Le traslado al Lic. Rigoberto Ávila Estrada, Gerente Administrativo Financiero, el día 06/04/2010 oficio No. D.C-0037-2010 de fecha 06/04/2010, para firma y poder trasladar copia del contrato No. DASG-001-2010 a la Contraloría General de cuentas.

En varias ocasiones se le pregunto al Lic. Ávila cuando trasladaría nuevamente al departamento de compras dicha documentación para hacerla llegar a donde correspondía, argumentando que el decidiría si dicha documentación era llevada por el contador o bien por una persona de compras, siendo hasta el día 14/04/2010, que entrega la documentación a la Srita. Gabriela Barrientos, dándole instrucciones que llevara dicho contrato.

El día 15/04/2010 la Srita Gabriela Barrientos, asistente de compras llevo la documentación a la contraloría general de cuentas de la zona 13, específicamente recibieron la documentación en la secretaría general.

El día lunes 19/04/2011 se publica en el portal de Guatecompras el oficio donde recibió la contraloría general de cuentas copia del contrato.

Con fecha 05/07/2010 se recibe por medio de correo exprés oficio No. 005152 Bo. / Clas.: S/N de fecha 11 de junio de 2010, donde el Lic. Carlos Paniagua asistente del secretario general manifiesta que se debe dirigir a la Unidad de Contratos de esta Institución, Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2, para hacer la entrega correspondiente.

Por lo anterior la contraloría general de cuentas de la zona 13 se tarda 57 días hábiles para devolver el expediente y notificar donde debería de entregarse la copia del contrato en la zona 2.

Debido al rechazo del expediente se traslada nuevamente oficio numero D.C-0066-2010 con fecha 06/07/2010, a la contraloría de la zona 2 donde fue recibido con fecha 08/07/2010, mismo que fue llevado por el Sr. Erick Morales analista de RRHH, pues por la falta de vehículos y espacio en los mismo se le pidió que lo entregara en la comisión que se tenia programada para ese día.

Por lo antes informado solicito que dicho hallazgo sea analizado y desvanecido debido a que esta unidad cumplió en la entrega de dicho contrato dentro de los treinta días que dice el artículo 75 de la ley de contrataciones del estado ya que la resolución tiene fecha 26/02/2011 y la copia del contrato fue entregado en la CGC el 15/04/2010, quedando así aun un día de plazo para la entrega."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Personal, porque reconoce la deficiencia



establecida, no así para la Encargada de Compras, en base a los comentarios y documentación presentada, los que aportan evidencia de que la gestión para la entrega del contrato ante la Contraloría General de Cuentas se realizó dentro de los treinta días que establece la ley de Contrataciones del Estado. Por lo que se sanciona sobre el monto de los contratos administrativos que ascienden a Q32,891.71.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Jefe de Personal por la cantidad de Q657.83.

### **Hallazgo No.3**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, en la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, con cargo al renglón 419, otras transferencias a personas, se pagaron Q269,558.24 en estipendios a personal asistente en las maternidades periféricas ubicadas en el municipio de Mixco, departamento de Guatemala, y personal con funciones de guardianía y pilotos, actividades que no están contempladas en la base legal que maneja el Ministerio de Salud Pública para este renglón.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, establece: "Grupo 4, transferencias corrientes, comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo. Renglón 419, Otras transferencias a personas, establece: "Egresos por transferencias directas a personas, no incluidas en los renglones anteriores de este subgrupo. Incluye premios y gratificaciones otorgados en eventos oficiales, según normas establecidas."

El Acuerdo Ministerial SP-M-705-2,002 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 1, establece: "Autorizar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, previa programación aprobada por el Departamento Financiero, para que pueda erogar la cantidad de Q50.00 diarios



como mínimo y hasta un máximo de Q3,000.00 al mes, a cooperantes extranjeros así como personal que cumpla funciones de vacunadores y voluntarios en los programas que se desarrollan a nivel nacional.”

La CIRCULAR No. 3-2004 de fecha 5 de febrero de 2004, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, numeral 3, establece: “Respecto a la ejecución del renglón 419 Otras Transferencias a Personas, se deberá atender lo siguiente:

Pagos a vacunadores y personal de chagas hasta un máximo de Q1500.00 al mes. Pagos a personal voluntario como comadronas, guardianes de salud, etc., Q50.00 diarios.

Cooperantes cubanos hasta un máximo de Q3,000.00 mensual, debiendo desglosarse el estipendio en los rubros que lo integran, incluyendo el arrendamiento de la casa donde viven, además deberá indicarse su ubicación en el área de salud y adjuntar copia de la programación aprobada por el Departamento Financiero.”

La CIRCULAR No. U.P.-04-2010 de fecha 20 de mayo de 2010, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, párrafos primero, segundo y tercero, establece: “Por este medio se les recuerda que, de conformidad con el Acuerdo Ministerial SP-M-705-2002, en el cual se establece que dentro del renglón de gasto 419, Otras Transferencias a Personas, se manifiesta cuales son los gastos que se pueden realizar y los montos mínimos y máximos.

Por lo que en dicho renglón no se pueden efectuar gastos de seguridad, pilotos, mensajeros, jardineros, médicos, enfermeras, secretarias, personal administrativo y ningún gasto que no se encuentra contemplado en dicho acuerdo.

El incumplimiento a lo indicado en la presente circular, será responsabilidad directa del Director y Gerente Administrativo Financiero de cada Unidad Ejecutora que incumpla con dicha disposición.”

### **Causa**

Incumplimiento de la normativa emitida por las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al desvirtuar la aplicación para la que debe utilizarse el renglón presupuestario.

### **Efecto**

Riesgo de que la disponibilidad del renglón 419, se vea afectada por incorrecta aplicación.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, debe girar instrucciones al Director General del Sistema Integral de Atención en Salud -SIAS-, para que instruya al Director del Área Guatemala Nor Occidente y al Gerente Administrativo Financiero, a fin de que le den el uso correcto a la asignación del renglón 419 y que no desvirtúen su aplicación.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. 2-2011/JCBV/rae, de fecha veintiocho de abril de dos mil once, el Director de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente y en oficio No. 68-2011/gaf/rae, de fecha veintiocho de abril de dos mil once, el Gerente Administrativo Financiero de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, manifiestan: “Respuestas: Base Legal: El Art. 1 Acuerdo Ministerial SP-M-705-2,002 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 1, establece: “Autorizar a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y A.S. previa programación aprobada por el Departamento Financiero, para que pueda erogar la cantidad de Q 50.00 diarios como mínimo y hasta un máximo de Q 3,000.00 al mes, a cooperantes extranjeros así como personal que cumpla funciones de vacunadores y voluntarios en los programas que se desarrollan a nivel nacional.”

La Circular 44-2009, de fecha 23 de diciembre de 2009; Circular No. 02-2010 de fecha 21 de enero 2010; en las cuales se informa que no se autorizará incremento en el pago de honorarios por servicios Técnicos y/o Profesionales, así como ninguna nueva contratación. Justificación: Derivado de la orden emanada de la Dirección General del Sistema integral en Salud (SIAS); la necesidad de continuar con la apertura del Servicio de 24 horas en el Municipio de San Juan Sacatepéquez a petición de la Comunidad organizada y Municipalidad y por la Prohibición de contratar personal administrativo; según circular 44-2009 y 2-2010. Durante el año 2010 a inicios se comete el error de contratar a 6 personas con la calidad de voluntarios en el programa de Vectores; Según orden emanada del (SIAS) para la apertura del servicio de 24 horas en el Municipio de San Juan Sacatepéquez a petición de la Comunidad organizada y Municipalidad, de acuerdo a la necesidad del servicio y de recurso humano para implementar la ampliación del horario del Distrito de San Juan Sacatepéquez se toma la decisión de contratar 2 Guardianes Conserjes y 2 pilotos; los Guardianes conserjes para el resguardo de los bienes propiedad del estado de Guatemala incluyendo el bien inmueble, escritorios, equipo medico y de laboratorio, equipo de computo, etc.

En el Caso de los 2 Pilotos se les asigna funciones de conductor de vehículo (ambulancia) para realizar traslado de personas con problemas graves que son tratados en el Centro de atención permanente (CAP) a los dos Hospitales Nacionales de la Ciudad de Guatemala; contribuyendo de esta forma a disminuir los índices de mortalidad por accidentes u otro causa.

En el caso del Conserje Guardián del Centro de Atención Permanente (CAP) la Comunidad; se toma la decisión de asignarle funciones para el resguardo de los bienes del Estado de Guatemala, incluye bien inmueble, escritorios, equipo de computo otros. El sector donde se encuentra ubicado el CAP es de alto riesgo ya



que existe un campo de fútbol anexo por lo que personas extrañas perforaron la malla y muro perimetral de dicho servicio para extraer las pelotas, en anteriores ocasiones, dañando vidrios e infraestructura del CAP; Etc.

En la Maternidad Primero de Julio; se le asigna funciones de conserjería siempre para el resguardo de los bienes propiedad del estado de Guatemala incluyendo el bien inmueble, escritorios, equipo médico quirúrgico y de laboratorio, otros; velar por los insumos, y cuidado de las instalaciones.

En ambos casos el servicio se prestó a entera satisfacción del Director del Distrito; ya que era el único recurso con que se contaba, al efectuar un análisis minucioso de dicho acuerdo se evidencia que está muy ambiguo para cualquier clase de servicio y faculta a las autoridades de las Unidades Ejecutoras, ejecutar los recursos que en el renglón 419 se les asigna y se programan en el POA. El Área de Salud Guatemala Noroccidente realizó las gestiones a nivel interno y de recursos humanos y Gerencia administrativas Financieras para contratar a los pilotos y conserjes para que pasaran al renglón 031. A finales del año 2009 se realizaron las consultas respectivas y tenemos el conocimiento que el dinero remanente que había en el área de salud Guatemala Noroccidente para realizar estas contrataciones fue trasladado a otra Unidad Ejecutora por el departamento financiero a través de regularización de saldos. En la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud se hace la solicitud por medio del Oficio No. GRRHH-DP-EL-075-2009, de fecha 25 de febrero de 2009. Ref. SIAS-DG-PORV/1.8.2/247. Dr. José Lisandro Morán Santizo y Ref: SIAS-DG-PROV/2.3/394.

En cumplimiento del Acuerdo Ministerial Número 215-2004, manual de clasificación presupuestaria para el sector público de Guatemala en el que establece. "Grupo 4, transferencias corrientes. Renglón 419, Otras transferencias a personas establece. "Egresos por transferencia directas a personas, no incluidos en los renglones anteriores de este subgrupo. El renglón fue utilizado correctamente de acuerdo al manual de clasificación presupuestaria ya que el personal contratado está en el rango de la categoría de voluntario. Dado lo anterior solicito con todo respeto se de por desvanecido el hallazgo ya que en ningún momento se están afectando los intereses del estado de Guatemala."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en la justificación, los responsables reconocen la deficiencia establecida debido a que se aplicó mal el renglón presupuestario.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 9, para el Director de Área Guatemala Nor Occidente y el





Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **JEFATURA DE AREA GUATEMALA SUR (MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL) - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el Programa 01 Actividades Centrales, de la Dirección Área de Salud Guatemala Sur, se determinó que los contratos administrativos aprobados con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, por la cantidad de Q54,553.57 sin IVA, se remitieron a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en plazo extemporáneo.

##### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: "Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su cumplimiento resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de (30) 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**

Incumplimiento de la legislación vigente por el Gerente Administrativo, al no realizar las gestiones administrativas de los contratos, para su remisión oportuna al ente fiscalizador.

##### **Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

##### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo, a efecto de que implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos, con el fin de que remitan oportunamente



las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.06-2011 UT/CC de fecha 29 de abril de 2011, el Gerente Administrativo, manifiesta: "Para el hallazgo No.1: se adjunta el oficio No. GRRHH-070-2010 de fecha 18 de febrero de 2010 donde consta haberse enviado el listado adjunto los contratos No. 204-029-024-2010 de Claudia Victoria Aguilar Alvizures y 204-029-025-2010 de Ligia Patricia Fernández Marroquín, los que en el listado sumaban un total de 25 contratos mismos que a criterio de la persona receptora se encontraban ilegibles, motivo por el cual los devolvió sin embargo si fueron enviados en fecha oportuna ante la contraloría, según se detalla en el oficio, cumpliendo con el plazo estipulado de acuerdo a la ley, posteriormente el jefe de RRHH los vuelve a enviar según oficio GRRHH-0128-2010 para complementar la información que había sido ingresada en fecha oportuna, así mismo le adjunto el oficio 90 ASGS/GAF/ES-gg de fecha 28 de abril de 2011 donde se le solicita al departamento de RRHH justifique el hallazgo No. 1 por parte de la contraloría de cuentas donde se hace constar que ya esta instruido el departamento de RRHH de efectuar el envío de los contratos en el tiempo oportuno siendo responsabilidad del jefe del departamento, como se indica en el mismo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia, el Gerente Administrativo responsabiliza al Director de Recursos Humanos, sin embargo si existió atraso en la recepción de la copia de dichos contratos en la Unidad de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Gerente Administrativo por la cantidad de Q1,091.07.

## **Hallazgo No.2**

### **Cuentas bancarias sin autorización legal**

#### **Condición**

En la Dirección de Área de Salud Guatemala Sur, se determinó una cuenta de Depósitos Monetarios No.01-099-013941-4 del Fondo Rotativo Interno, aperturada en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, la cual no cuenta con la resolución de autorización de la Tesorería Nacional.



**Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio 2010, artículo 37, establece: "De conformidad con lo que establece el artículo 55 del Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, las entidades de la administración central, entidades descentralizadas y las entidades autónomas, a las que el Ministerio de Finanzas Públicas traslada recursos del Presupuesto General de ingresos y Egresos del Estado, deberán depositar dichos recursos en el Banco de Guatemala. Asimismo, al tenor de lo que establece el numeral III de la Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria, las entidades a que se hace referencia, podrán constituir depósitos en los Bancos del Sistema, cuyos recursos estén destinados a cubrir el monto que proyecten utilizar para sus operaciones de giro ordinario. La Tesorería Nacional autorizará a las entidades de la administración central, para que constituyan cuentas de depósitos monetarios en los bancos del sistema con la finalidad que el Ministerio de Finanzas Públicas los traslade recursos para el manejo de los fondos rotativos internos. El Banco de Guatemala autorizará la constitución de cuentas cuando la Tesorería Nacional otorgue su visto bueno. Asimismo, las entidades de la administración central gestionarán ante la institución bancaria de que se trate, el traslado diario de los movimientos de dichas cuentas a la Tesorería Nacional, en forma electrónica y en el mismo formato de las cuentas de recaudo."

**Causa**

El Gerente Administrativo y el Encargado de Tesorería de la Dirección del Área de Salud Guatemala Sur, incumplieron con el trámite de autorización de la cuenta monetaria ante la Tesorería Nacional.

**Efecto**

Riesgo que los fondos transferidos no sean manejados de manera transparente, al no conocer el Banco de Guatemala la existencia de esta cuenta.

**Recomendación**

El Gerente Administrativo debe girar instrucciones al Encargado de Tesorería, para que se realice el trámite de autorización correspondiente.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No.06-2011 UT/CC de fecha 29 de abril de 2011, el Gerente Administrativo y el Encargado de Tesorería, manifiestan: "Que en el oficio No. 241-2010ASGS/GAF/ESC-gg, se adjunto la circular UT-001-2009 de fecha 21 de enero de 2009, en la cual se lee: "La Tesorería Nacional, nos manifestó



verbalmente que el trámite lo hiciera de oficio el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social por lo que este ministerio el día 21 de enero del presente año efectuó dicho trámite”, se adjunta de nuevo dicha circular y el oficio No. 71ASGS/CGV-gg.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se reconoce la deficiencia, el Gerente Administrativo y el Encargado de Tesorería indican que al momento del proceso de Auditoría no contaban con la resolución de autorización debido a que iniciaron este trámite el día 21 de enero del año 2011.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente Administrativo y el Encargado de Tesorería por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

## **HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Servicios profesionales contratados sin acreditar constancia de colegiado activo**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, en el Hospital General San Juan de Dios, en el renglón 011 Personal Permanente, se determinó que en los expedientes revisados que se archivan en el Departamento de Recursos Humanos de profesionales de la medicina contratados para laborar en la institución, entre otros el Director Ejecutivo y profesionales II con contrato de 4 horas, no les aparece la constancia de colegiados activos.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 5, establece: “Requisitos de Calidad. Para el ejercicio de las profesiones universitarias es imprescindible tener la calidad de colegiado activo. Toda persona individual o jurídica, pública o privada que requiera y contrate los servicios de profesionales que de conformidad con esta ley, deben ser colegiados activos, quedan obligadas a exigirles que acrediten tal



extremo, para dar validez al contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en que puedan incurrir por tal incumplimiento...”

### **Causa**

No se cumple con los lineamientos establecidos en la ley por parte de la Gerente de Recursos Humanos, al no verificar los requisitos que deben cumplir los profesionales contratados.

### **Efecto**

Riesgo de contratar y efectuar pagos a profesionales que no estén colegiados o que se encuentren inactivos, en el momento de la contratación y sin acreditar la calidad de colegiado activo.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos, para que previo y ya contratados en los servicios profesionales presenten sus constancias de colegiado activo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2011, la Licenciada Francisca Chacón Vargas, manifiesta: “Para responder a este hallazgo me permito indicar que Mediante circular No. 001/2010 se les solicitó presentar su colegiado activo a todo el personal profesional 011, sin embargo no todos cumplieron con la presentación de los mismos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como resultado del análisis de la documentación presentada, esta comisión considera que no cumple con los requisitos establecidos, ya que la persona encargada de este control en su respuesta acepta el incumplimiento.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q8,000.00.



## Hallazgo No.2

### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicios de Salud a las personas, en el Hospital General San Juan de Dios, en el renglón 029, otras remuneraciones de personal temporal, en la Gerencia de Recursos Humanos, se suscribieron contratos administrativos números 227-029-017-2010 de la Tesorera; 227-029-043-2010, del Jefe del Departamento de Mantenimiento; 227-029-053-2010, Supervisor de Auditoría Interna, que en total suman Q221,428.57 (valor sin IVA) que al realizar las verificaciones de la documentación y física del personal, ejercen cargos para desempeñar funciones de dirección, supervisión y decisión.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras Remuneraciones de personal temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa..."

El Acuerdo Gubernativo Número 622-2006, que contiene el plan anual de salarios y otras designaciones monetarias, artículo 17, establece: "Las personas contratadas en el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 4 del Decreto Número 11-73, "Ley de Salarios de la Administración Pública, ambos del Congreso de la República, no tienen la calidad de Funcionarios o Empleados Públicos" en virtud que no ocupan un puesto de trabajo ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadas deben enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil."



El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el subgrupo 02 “Personal Temporal”, renglón 029 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal”. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por el personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no excedan de un ejercicio fiscal.”

### **Causa**

La Gerente de Recursos Humanos, no gestionó para que en la estructura presupuestaria, se crearon oportunamente los puestos de trabajo.

### **Efecto**

Riesgo en la administración del Hospital, al existir personal sin relación de dependencia, ejecutando funciones de dirección y decisión.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos, para que realice los trámites para la creación de las plazas en renglón permanente, así mismo cumplir con las leyes, normas y acuerdos relacionados con la prohibición que tienen las personas contratadas con cargo al renglón 029.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 382-2011, de fecha 29 de abril de 2011, el Director Ejecutivo, manifiesta: “De acuerdo con el Contrato Administrativo No. 227-029-017-2010, el mismo fue suscrito por servicios técnicos. Sin embargo, el 01 de marzo del 2010, se realizó la propuesta de nombramiento de la Tesorera señorita Verónica Molina Fajardo, para el renglón 022, para regularizar el cargo. Por lo anterior, según Acuerdo Ministerial No. JP-RRHH-0274-2010, es aprobado el contrato individual de trabajo No. 227-022-004-2010 Se manifiesta que según Contrato Administrativo No. 227-029-043-2010, el Ingeniero Axel Oswaldo Higueros Avendaño, fue contratado para prestar sus Servicios Profesionales para la asesoría del Departamento de Mantenimiento de este centro asistencial, siendo el Jefe de Mantenimiento el Ingeniero Byron Noel Urizar Montufar, que se encuentra laborando bajo el renglón presupuestario 011. Asimismo según Contrato Administrativo No. 227-029-053-2010, el Licenciado Guillermo Roderico Rosas López, fue contratado para prestar funciones en la Supervisión Interna, derivado que las auditorías sólo las realiza la Auditoría Interna de la Planta Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencial Social y nosotros siendo una unidad desconcentrada no tenemos dichas funciones.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que como resultado del análisis de la documentación presentada, la misma no contiene argumentos para el desvanecimiento del mismo, debido a que se iniciaron los trámites para la creación de nuevas plazas en el año 2011.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q10,000.00.

## **Hallazgo No.3**

### **Incumplimiento en la obligación de efectuar retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 211 Alimentos para personas, se pudo establecer que según contrato administrativo número 025-2009, el cual asciende al valor total de Q291,431.82 y se efectuaron pagos en los cur's Nos. 3598 de fecha 20/05/2010 por valor de Q41,643.62, 3652 de fecha 24/05/2010 por valor de Q181,500.00 y no se efectuó la retención del 25% al Impuesto al Valor Agregado del total de la compra de bienes como lo estipula la ley.

#### **Criterio**

El Decreto Número 20-2006, del Congreso de la República de Guatemala artículo 2, Sector Público establece: "En las compras de bienes y adquisiciones que realicen los Organismos del Estado, las Entidades Descentralizadas, Autónomas y Semi-autónomas y sus empresas, con excepción de las Municipalidades, pagaran al vendedor del bien o prestador del servicio, el setenta y cinco por ciento del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el veinticinco por ciento de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. La totalidad del impuesto retenido será enterado a la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el se realice la retención."

#### **Causa**

Incumplimiento de la entidad, como Agente Retenedor.

#### **Efecto**

No se reporta oportunamente el valor de las retenciones a la SAT.





## Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, a efecto de cumplir con la función de agente retenedor.

## Comentario de los Responsables

En oficio número GAF-151-2010, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: “Con relación a los CUR’S Nos. 3,598 y 3,652 que tienen como beneficiario a la señora Dorys Lissette Sierra Castillo con NIT No. 7580878 proveedora de productos lácteos, embutidos, carnes y otros productos alimenticios, se informa lo siguiente: Como puede observarse, en documentos adjuntos, tanto el CUR 3,598 por Q41,643.62 y el No. 3652 por Q181,500.00 contienen ambos 57 facturas cuyos valores oscilan entre Q211.20 y Q14,520.00 y según se establece en el Decreto No. 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, capítulo I Agentes de retención, artículo No. 2 sector Público literalmente dice: En las compras de bienes y adquisición de servicios que realicen los Organismos del Estado, las entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, con excepción de las municipalidades, pagarán al vendedor del bien el 75% Del Impuesto al Valor Agregado y le retendrán el 25% de dicho impuesto, incluido en el monto total facturado. Asimismo literalmente dice: El agente de retención indicado en este artículo se abstendrá de realizar retenciones del impuesto al Valor Agregado, cuando el monto de la compra de bienes sea inferior a treinta mil quetzales (Q.30,000.00). En base a lo indicado en el Decreto No. 20-2006, se aclara que las retenciones del 25% se realizan sobre el valor del monto de cada factura y no sobre el valor total de cada CUR, así como se aplica únicamente a valores de facturas menores a Q.30,000.00. Asimismo, en la práctica se ha comprobado que al operar en el Sistema de Gestión –SIGES-, las retenciones se realizan automáticamente en facturas cuyos valores no alcanzan los Q.30,000.00.”

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida en el cumplimiento del Acuerdo No. 20-2006, donde las únicas excepciones son si el monto de la compra es menor a Q30,000.00 y a las Municipalidades.

## Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q20,000.00.



## Hallazgo No.4

### Contratos suscritos en forma extemporánea

#### Condición

En el programa 13, Servicios de Salud a la Personas, del Hospital General San Juan de Dios, al verificar los contratos elaborados para el personal contratado bajo el renglón 182, se estableció que se suscribieron 234, cuyo monto asciende a Q12,009,356.56 (Valor sin IVA) suscritos en fecha posterior al inicio de la relación laboral.

#### Criterio

El Decreto No. 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 Ejecutivo, no suscribió los contratos previo al inicio de las prestaciones de los servicios técnicos y profesionales.

#### Efecto

Riesgo que no exista instrumento legal que garantice la prestación del servicio.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, a efecto que se suscriban los contratos previo a la prestación de servicios.

#### Comentario de los Responsables

En oficio número DE-382-2011, de fecha 29 de abril de 2011, el Director Ejecutivo manifiesta: “Se manifiesta que no era factible poder suscribir los contratos, en virtud que no se había recibido la Resolución Ministerial por parte del señor Ministro, en donde se me delega la suscripción de contratos por servicios técnicos y profesionales, con cargo a los renglones presupuestarios 029 y Subgrupo18, del Presupuesto de Egresos del Estado para ejercicio Fiscal 2010, misma que fuera emitida con fecha 01 de febrero del 2010. Resolución Ministerial No.24-2010.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en el análisis efectuado a la documentación y comentario emitido por la persona responsable reconoce la deficiencia establecida, La resolución Ministerial No. 24-2010 de fecha 01 de febrero de 2010, en el numeral III: indica “Es responsabilidad directa del Director y del Gerente Administrativo Financiero de la dependencia, que la contratación de recurso humano se efectuó en base a la programación de puestos, aprobada por la Sección de Presupuesto; la cual será según las necesidades justificadas y al techo presupuestario aprobado y vigente por cada partida presupuestaria, la cual no deber ser variada ni modificada si no es con el aval de la Gerencia General del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social”. El numeral IV: indica “La facultad contenida en la presente Resolución Ministerial no es extensiva para modificar o ampliar bajo ninguna circunstancia los contratos que se celebren con base en ella.”

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones de Estado, artículo 82, para el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q240,187.13.

## **Hallazgo No.5**

### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital General San Juan de Dios, en la Gerencia de Recursos Humanos se suscribieron y aprobaron durante el período 2010, 344 contratos administrativos, bajo los renglones 029, 182 y 189, por un valor de Q16,052,236.68 (valor sin IVA), incumpliendo con los plazos de presentación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 75, Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) 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**

La Gerente de Recursos Humanos, incumplió con remitir las copias de los contratos en los plazos establecidos.

**Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos, a fin de que se trasladen las copias de los contratos oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, en los tiempos que fija la ley.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, la Licenciada María Francisca Chacón Vargas, manifiesta: "Al respecto me permito manifestarle que de los 344 contratos citados, fueron remitidos en forma extemporánea solamente 303, debido al retraso en el envío de la aprobación ministerial y trámites burocráticos."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en el análisis efectuado a la documentación y comentario emitido por la persona responsable reconoce la deficiencia establecida.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Ex Gerente de Recursos Humanos por la cantidad de Q321,044.73.

**Hallazgo No.6****Resolución ministerial de aprobación de contratos no fue realizada en el plazo establecido****Condición**

En el programa 13, Servicios de Salud a la Personas, Hospital General San Juan de Dios, al verificar los contratos elaborados para el personal contratado bajo el renglón 182 Servicios médico-sanitarios, por un monto de Q6,171,499.42,(valor sin IVA), se estableció que la resolución de aprobación por parte del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, fue emitida fuera del plazo establecido.



**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, establece: “Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley...”

**Causa**

El Ministro de Salud y Asistencia Social, no cumplió con aprobar los contratos en el tiempo establecido.

**Efecto**

Riesgo de pago de servicios técnicos sin haber iniciado la contratación.

**Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, deberá aprobar oportunamente las cláusulas de los contratos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 02 de mayo de 2011, el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, manifiesta: “El artículo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en su parte conducente, establece que los contratos deberán aprobarse antes los diez días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento. Si bien el plazo de diez días se computa en días calendario, dicho plazo debe contarse al día siguiente al de la presentación de la fianza por parte del contratista, debido a lo estipulado en la literal f), el artículo 45 de la Ley del Organismo Judicial, que establece: Todo plazo debe computarse a partir del día siguiente al de la última notificación, salvo el establecido o fijado por horas. Dicha norma es aplicable en el presente caso, por lo regulado en el artículo 23 de la Ley del Organismo Judicial que establece: las deficiencias de otras leyes se suplirán por lo preceptuado en ésta. En ese sentido, se procedió a revisar los contratos del renglón 182 del Hospital General San Juan de Dios, encontrándose que los contratos revidados, se encontraban dentro de los plazos legales. Se adjunta como muestra, el contrato 227-182-001-2010, suscrito el 1 de febrero de 2010, fianza presentada el 1 de febrero y contrato aprobado el 12 de febrero exactamente el último día del plazo legal. No obstante lo anterior, los servicios contratados a que se refiere el presente hallazgo, se encuadran dentro de los casos de excepción estipulados por la Ley



de Contrataciones del Estado, en su artículo 44, numerales 1.9 y 2.2, establece ciertos casos en los que no es necesaria la cotización ni la licitación, por esa razón los plazos indicados en el artículo 26 del Reglamento de dicha Ley, son aplicables para los procesos de cotización y licitación, pero no para los casos de excepción, como lo es el presente caso."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los argumentos presentados por el responsable, no justifican su desvanecimiento, debido a que los contratos fueron aprobados a través de resolución ministerial que fue emitida fuera del plazo que señala la ley.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 Ley de Contrataciones de Estado, artículo 82, para el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, por la cantidad de Q123,429.99.

### **Hallazgo No.7**

#### **Caja chica bajo la responsabilidad de persona sin nombramiento para su registro y control**

##### **Condición**

Se estableció que el fondo de caja chica asignado por la cantidad de Q55,000.00, fue designado al Jefe del Departamento de Mantenimiento, de conformidad con oficio sin número de fecha 11 de febrero de 2010; no obstante el manejo y registro lo realiza otra persona del departamento sin ningún documento que lo autorice.

##### **Criterio**

La Resolución Interna No. 2-2010 de fecha 10 de febrero de 2010, de la Dirección Ejecutiva del Hospital General San Juan de Dios, artículo 3, establece: "Responsable de los fondos. Se designara a una persona del Departamento de Mantenimiento, quien tendrá a su cargo la responsabilidad del Manejo y el control de caja chica". El artículo 11, establece: "Arqueo de Caja Chica. La persona responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, está obligada a presentar a las autoridades fiscalizadoras (Unidad de Supervisión Interna, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social o Contraloría General de Cuentas), el efectivo, registros bancarios, facturas y comprobantes de legítimo abono que tenga en Caja Chica para su verificación, en el momento que se lo requieran."

##### **Causa**

El jefe del departamento de mantenimiento, no asumió la responsabilidad del



manejo de la caja chica, para el cual fue designado.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida o menoscabo de los recursos asignados a caja chica, al no ser manejada por la persona designada.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, a efecto que se cumpla con la resolución interna de creación del manejo de la caja chica de este Departamento y que la persona designada sea la responsable de su registro y custodia documental.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número OF.JM.22-2011 de fecha 25 de abril de 2011, el Jefe del Departamento de Mantenimiento, manifiesta: “Aclaración: En relación a éste hallazgo, le informo que la caja chica para el Departamento de Mantenimiento, fue creada en Resolución No. 2-2010, de la Gerencia Administrativa Financiera, para la adquisición de bienes y servicios urgentes y montos menores, de los grupos de gasto 1 “Servicios no personales”, 2 “Materiales y Suministros” y 3 “Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles” que se requieran con suma urgencia y cuyo valor no sea mayor a cinco mil quetzales Q. 5,000.00), con excepción de los renglones 321, 325, 327, 331 y 332. Los montos autorizados fueron: la primera por un fondo fijo de caja chica por un monto de Cincuenta mil quetzales exactos (Q. 50,000.00), para gastos iguales o menores de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00); una segunda caja chica consistente en un monto de cinco mil quetzales exactos (Q. 5,000.00) para gastos en efectivo menores a mil quetzales (Q. 1,000.00). De acuerdo a oficio sin número de fecha 11 de febrero de 2010, el Lic. Erick Stuardo Sequeira Arrecís, Gerente Administrativo Financiero, me designó como responsable de dicha caja chica. Sin embargo debido a mis múltiples ocupaciones como Jefe del Departamento de Mantenimiento, designé al Señor Luis Ernesto López Díaz, Coordinador de Procesos de Mantenimiento, como encargado de realizar trámites administrativos como Auxiliar de la caja Chica de Mantenimiento.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los argumentos presentados por el responsable, no justifican su desvanecimiento, ya que la designación que realizó la hizo a título personal y ésta no cuenta con el visto bueno de las autoridades superiores del centro hospitalario.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,



artículo 39 numeral 7, para el Jefe del Departamento de Mantenimiento por la cantidad de Q10,000.00.

## Hallazgo No.8

### Pagos improprios de servicios técnicos

#### Condición

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital General San Juan de Dios, en el renglón 182, servicios médicos-sanitarios al realizar verificación de documentos, se estableció que se pagaron Q93.400.00 por servicios técnicos, amparándose los pagos con facturas que no cuentan con resoluciones autorizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT, el detalle se describe a continuación.

No.	Nombre	No. De Factura	Fecha	Valor en Q.
1	Andrés González Mateo	Serie "A" No. 0352	04/06/2010	16,000.00
2	Andrés González Mateo	Serie "A" No. 0374	05/08/2010	6,400.00
3	Julio Cesar Méndez Turcios	Serie "A" No. 040	01/03/2010	6,400.00
4	Toma Pérez Baltazar	Serie "A" No.047	05/03/2010	9,600.00
5	Toma Pérez Baltazar	Serie "A" No.049	06/05/2010	6,400.00
6	Yool Abaj, David Benjamín	No. 027	18/02/2010	6,400.00
7	Yool Abaj, David Benjamín	No. 035	02/08/2010	6,400.00
8	Simón Apen Norma Nineth	Serie "A" No. 006	16/02/2010	6,400.00
9	Cumes Chacach, María Alva Mercedes	Serie "A" No. 0029	05/07/2010	29,400.00
<b>TOTAL</b>				<b>93,400.00</b>

#### Criterio

El Decreto Número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 29, establece: "Documentos Obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar los siguientes documentos: a) facturas en la ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas,..." artículo 30, establece: "De las especificaciones y características de los documentos Obligatorios. Las especificaciones y características de los documentos obligatorios a que se refiere el artículo anterior, se establecerán en el reglamento de esta ley. Dichos documentos deberán ser autorizados previamente por la Dirección, que llevará un registro y control computarizado de los mismos."

El Acuerdo Gubernativo No. 424-2006, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Capítulo II de los Documentos por venta o servicios, artículo 31, establece: "Los documentos a que se refieren los artículos 29, 30 y 52 de la ley.





Deben emitirse, como mínimo en original y copia... en todos los casos, los documentos llevarán: 1) el rango numérico autorizado, 2) el número y la fecha de emisión de la resolución, 3) El nombre, denominación o razón social y el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro fiscal de imprentas de la Administración tributaria...”

### **Causa**

Falta de supervisión a la documentación de soporte, por parte de la Gerente Administrativo Financiero.

### **Efecto**

Se efectuaron pagos por servicios contratados, con documentos de soporte que no son legales y autorizados.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, a efecto que se establezca un procedimiento de verificación de documentos, que permita contar con documentos y archivos confiables y oportunos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número GAF-151-2010 de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: “Con relación a las personas antes mencionadas se adjunta copia de verificador de documentos (Resoluciones encontradas tipo de documento), a través del cual se aclara que las personas mencionadas en el cuadro anterior, se encuentran activas en la SAT y que sus facturas son válidas. Para fortalecer lo descrito inicialmente, se consulto a Soporte SIAF-SAG si el sistema permite el pago cuando las facturas no han están autorizadas por la SAT, habiéndose obtenido la siguiente respuesta (se adjunta al presente documento): el sistema valida que las facturas estén autorizadas por la SAT, de lo contrario el mismo sistema no deja pasar el pago a través del SIGES (orden de compra, módulos de contratos) o por el SICOIN (fondo rotativo). Al no estar autorizadas las facturas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, se genera como resultado error al validar la factura como factura no válida (se adjunta informe que genera el sistema en estos casos). También se aclara que las facturas Serie “A” No. 0352 y No. 0374, corresponden al señor Mateo Andrés González y no a Andrés González Mateo y según verificador de documentos, aparece en la SAT como Laboratorio Clínico Santa María. Asimismo, se determinó que el No. de factura atribuido a la señora Norma Ninet Simón Apen en el cuadro anterior, no corresponde al No. 066 sino a la factura Serie “A” No. 0006”. En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el Licenciado Erick Estuardo Sequeira Arrecis manifiesta: “Con relación a las 9 facturas enunciadas anteriormente, hago de su



conocimiento que según investigación realizada por el suscrito, las mismas si cuentan con resoluciones de la SAT, haciendo la salvedad que de las 9 facturas únicamente 4 corresponde a mi periodo de gestión como Gerente Administrativo Financiero (del 22 de enero al 31 de marzo 2010), Estas facturas fueron canceladas por medio de CUR y el SIGES validó estas operaciones: si no hubieran sido autorizadas por la SAT, el sistema no hubiera permitido el pago. Se adjunta evidencia de lo antes expuesto.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en lo que corresponde al numeral 8 del cuadro que se presentó en la condición, debido a que el documento presentado para el gasto contiene irregularidades y se canceló por los servicios prestados de conformidad con el contrato 227-182-099-2010 la cantidad de Q38,400.00. Se desvanece del hallazgo los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero y Ex Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Descomposición y pérdida de alimentos en cuartos fríos**

##### **Condición**

En el programa 13, Servicios de Salud a las personas, en el Hospital General San Juan de Dios, en el renglón 211 Alimentos para personas se estableció que por falta de mantenimiento en los cuartos fríos se descompusieron alimentos, según consta en Acta No. 01-2011, de fecha 03/01/2011, suscrita por Autoridades del Hospital donde establece que el 30 de diciembre de 2010, el mismo perdió la cadena de frío, por lo que la comisión tomó la decisión de descartarlo. Los productos son los siguientes: 300 libras de carne de rochey, precio por libra Q19.50, por Q5,850.00; 30 libras de carne molida, precio por libra Q22.50, por Q675.00 y 370 libras de pollo, precio por libra Q14.50, por Q5,365.00, el total de alimentos perdidos asciende a Q11,890.00. Dentro del acta no aparece ningún punto que indique el destino final del producto descartado.

##### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8, establece: “Responsabilidad Administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión



contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4, establece: “Autorización y registro de operaciones, Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

Falta de aplicación del programa de mantenimiento preventivo de los cuartos fríos, por parte del Jefe del departamento de mantenimiento y el Jefe de Almacén de Alimentos.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del hospital por la descomposición de alimentos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Mantenimiento y al Jefe de Almacén de Alimentos, para que se ejecute un programa preventivo para el mantenimiento de los cuartos fríos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 18 de abril 2011, el señor José Ramiro Nájera Fernández, manifiesta: “Expongo lo siguiente: Hallazgo No.5 Descomposición y perdida de alimentos en cuartos fríos. a).Como se puede constatar en el acta No. 01-2011 en el cual se indica que la falla se debió a una alteración en el voltaje (falla eléctrica) no en el mantenimiento según oficio de parte de contraloría. b).En relación del mantenimiento de los cuartos fríos que se encuentran en Almacén de Alimentos del hospital se lleva una rutina de trabajo con el personal encargado del taller de refrigeración y aire acondicionado del hospital. c).Se tiene una visita e inspección a los cuartos fríos de dicho almacén. Este cuarto frío en donde se



guardan o almacenan los lácteos, carnes y pollo, no presento mayores problemas de funcionamiento en el año 2010. Teniendo presente que una variación de voltaje nos puede dar diversos problemas y es una situación frecuentemente en la red de energía eléctrica a nivel nacional. d). Por tanto estamos expuestos a que otro tipo de esta clase de falla eléctrica suceda en cualquier momento, en el transcurso del día se puede solucionar un problema de esta tipo, ya que se cuenta con el personal adecuado de parte de mantenimiento para hacer los arreglos respectivamente, y si sucede en hora de la noche es imposible darle solución a este tipo de problema. Adjunto copia de oficio PROV.007-2011 en donde se le indica al Ingeniero Axel Oswaldo Higueros Avendaño, Gerente de Mantenimiento y Servicios generales: solicitando que a partir de la presente fecha se lleve una bitácora diaria, electrónica o manual, del control de la cadena de fríos de los cuartos de Almacén de Alimentos.”

En oficio número OF.JM.13-2011, de fecha 25 de abril de 2011, el Jefe del Departamento de Mantenimiento, manifiesta: “Como se puede constatar en copia del acta No. 01-2011 del Libro de Actas para recepción de equipos del Almacén de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico, en el folio No. 1,456; en el cual se indica que la falla se debió a una alteración en el voltaje (falla eléctrica), mas no a falta de mantenimiento, como se indica en la formulación de cargos recibida. En relación al mantenimiento preventivo de los cuartos fríos del Hospital, se puede constatar en el oficio sin número, de fecha 13 de enero del año en curso, dirigido a Dr. Héctor Ricardo Fon Veliz, Director Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios, en el cual se indica que si se le dio mantenimiento preventivo al cuarto frío del Almacén de Alimentos, así mismo se indica el inicio de la gestión para un mantenimiento preventivo por un período de 18 meses para todos los cuartos fríos del Hospital, en el cual se indica el estatus actual de dicho proceso, al día 13 de enero del año 2011. Dicho proceso fue prescindido como consta en Resolución de Contra No. 037-2011, de fecha 25 de febrero del año en curso. Por lo que fue reiniciado de nuevo el proceso con la solicitud de pedido No. 134-2011, de fecha 03 de marzo del año 2011; actualmente dicha solicitud se encuentra en proceso en la Unidad de Contrataciones. No está de más recalcar que las alteraciones o variaciones en el voltaje suministrado por la empresa proveedora de energía eléctrica para el Hospital, son impredecibles, las cuales se pueden presentar y causar daños a cualquier equipo que funcione con energía eléctrica, aun cuando estos reciban mantenimiento preventivo constante. Por lo tanto la causa de la falla del equipo fue un caso fortuito, tal y como consta en el oficio indicado en el numeral 2, del presente oficio.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada por los responsables no fue suficiente, competente, ni pertinente debido a que no guarda



relación, con lo planteado en la condición, debido a que no informaron acerca del destino final del producto descartado.

### Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Jefe de Mantenimiento y Jefe de Almacén de Alimentos, por la cantidad de Q11,890.00.

### Hallazgo No.10

#### Pago impropio de sueldos

#### Condición

En la evaluación al Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, en el Hospital General San Juan de Dios, renglón 011 Personal Permanente, se procedió a revisar, la nómina de sueldos y salarios del personal, estableciéndose que se pagaron, sueldos correspondientes a los meses de enero a diciembre de 2010, a personas que ya no laboran para el Hospital, lo que asciende a la cantidad de Q120,688.39 y se detallan a continuación:

Nombre	Puesto	Sueldo Mensual	Sueldo Anual	Bono 14	Aguinaldo	Bono Vacacional	Total cargos (Quetzales)
Amílcar Rafael López Álvarez	Oficinista II	Q3,088.21	Q37,058.52	Q1,956.40	Q1,968.96	Q200.00	Q41,183.88
Raúl Enrique Morales Morales	Trabajador Operativo	Q2,783.46	Q33,401.52	Q1,749.88	Q1,779.60	Q200.00	Q37,131.00
Irma Yolanda Morales Herrera de Galdámez	Trabajador Operativo IV	Q3,166.50	Q37,998.00	Q2,087.75	Q2,087.76	Q200.00	Q42,373.51
			<b>Q108,458.04</b>	<b>Q5,794.03</b>	<b>Q5,836.32</b>	<b>Q600.00</b>	<b>Q120,688.39</b>

#### Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, establece: "Retribuciones y Servicios no Devengados. No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado."

El Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 6, establece: "Son Principios de Probidad los siguientes:... inciso d).La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo..." Asimismo, el artículo 8, establece: "Responsabilidad



Administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.8 Responsabilidad por la Jurisdicción y Administración Descentralizada, establece: “...La máxima autoridad de cada entidad, debe establecer mecanismos y procedimientos adecuados de control, seguimiento e información, de operaciones descentralizadas bajo su jurisdicción, para que cumplan con las normas de control interno.”

### **Causa**

Inexistencia de controles adecuados en la revisión y cuadro de las nóminas de sueldos y salarios en forma mensual, por parte del Director Ejecutivo y la Gerente de Recursos Humanos.

### **Efecto**

Afectación del presupuesto con pagos realizados que no corresponden, provocando menoscabo a los intereses del hospital.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos, implementen procedimientos administrativos que les permitan detectar este tipo de deficiencias, a fin de salvaguardar los intereses de la institución.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE-382-2011 de fecha 29 de abril de 2011, el Director Ejecutivo manifiesta: “En el hospital si hay control de marcaje biométrico, pero a pesar de éste no se tuvo informe de estas ausencias. de conformidad con este hallazgo, se indica que es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la administración, revisión y cuadro de las nóminas del personal que labora bajo el



renglón 011. La Gerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de la administración, revisión y cuadro de las nóminas del personal contratado bajo los Renglones 021, 022, 029, 182 y 189.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2011, la Licenciada Francisca Chacón Vargas, manifiesta: “En el hospital si existe un sistema de control de marcaje biométrico, pero a pesar de esto, tanto el personal responsable del control como de los Jefes inmediatos, no informaron a la Gerencia de Recursos Humanos de estas ausencias. Con relación al cuadro de las nóminas del personal que labora bajo el renglón 011, éste se realiza en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Por falta de información a la Gerencia de Recursos Humanos se le dificulta realizar revisiones efectivas La Gerencia de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de la administración, revisión y cuadro de las nóminas del personal contratado bajo los Renglones 021, 022, 029, 031, 182, 189, 416 y 419.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como resultado del análisis de los argumentos y la documentación presentada, no cumple con los requisitos establecidos, debido a que la entidad es responsable de establecer los procedimientos de autorización, registro y control oportuno de todas las operaciones relacionados con la nómina de sueldos por salarios del personal.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No.318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Director Ejecutivo y la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q120,688.39.

### **Hallazgo No.11**

#### **Pagos improcedentes .**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital General San Juan de Dios, con cargo al renglón presupuestario 211, Alimentos para Personas se realizó una compra de 8,800 libras de arroz pre cocido a la empresa Pralsa, S.A. Nit 779753-2 por un valor de Q37,224.00 menos el 25% retenido por Q997.07 pagándose finalmente, Q36,226.93, monto según CUR 5,334, de fecha 20-07-2010, al revisar el soporte del gasto que amparó el egreso, se pudo establecer que no presentan la factura del gasto que lo respalda.



## **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7 establece: “Funcionarios Públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” El artículo 8, establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5 establece: “Registro de Operaciones Contables. La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, y debe normar y emitir políticas y, procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.

La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna.

Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registros contables.”

## **Causa**

El Jefe de Contabilidad, el Jefe de Almacén de Alimentos y la Coordinadora de





Almacenes, no verificaron la factura previo a dar ingreso y realizar el pago del producto.

### **Efecto**

Lo cual provocó que se efectuara un pago sin amparar el egreso.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero a fin de que se instruya al Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe de Almacén de Alimentos y Coordinadora de Almacenes, para que previo a cancelar cualquier pago por compra de suministros se verifique que el mismo tenga el soporte necesario.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. AGF-318-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Coordinadora de almacenes, manifiesta: “Expongo lo siguiente: 1. Que en ningún momento existió premeditación, alevosía y ventaja en el ingreso de las 8,800 libras de arroz precocido pues existe una orden de compra, una factura, una Constancia de Ingreso a Almacén con la misma descripción del producto, cantidad, precio unitario y monto total. Asimismo existe registro de las operaciones en el sistema administrativo SIAHG y hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas en los cuales consta el ingreso y el detalle de cada egreso de este producto por medio de las requisiciones despachadas. Sin embargo al integrar el expediente se tomó en cuenta una factura distinta al proveedor adjudicado lo cual se debió a un error involuntario. 2. Que siendo la empresa Pralsa, S. A. el proveedor adjudicado y deposito Aceituno el proveedor que hizo la entrega, ratifican lo anteriormente expuesto por medio de declaración jurada firmada y sellada por el representante legal señor Francisco Randolph Rámila Minondo y autenticada por el notario Licenciado Jorge Eduardo Estévez López, fechada 28 de abril de 2011 en la cual se justifica la relación comercial de ambas empresas, haciendo constar la entrega del producto y exonerando al hospital de cualquier pago pendiente puesto que el saldo por cobrar es de Q.0.00.”

En oficio sin número de fecha 18 de abril 2011, el señor José Ramiro Nájera Fernández, manifiesta: “1. En ningún momento existió premeditación, alevosía y ventaja en el ingreso de las 8,800 libras de arroz precocido, existe una orden de compra, una factura, una constancia de ingreso a Almacén con la misma descripción del producto, precio por unidad y monto total. y hay existencias de registros de las operaciones en el sistema siahg y hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en los cuales consta el ingreso y el detalle de cada egreso, siendo un error involuntario de haber incorporado un factura distinta. 2. Siendo la empresa Pralsa, S.A el proveedor adjudicado y deposito aceituno hizo



la entrega, ratificando anteriormente por medio de la declaración jurada firmada y sellada por el representante legal señor Francisco Randolph Ramila Minando y autenticada por el notario Licenciado Jorge Eduardo Estévez López, su justificación, su entrega y exonera al hospital de pago realizado puesto que el saldo por cobrar es de Q.0.00.”

En oficio sin número de fecha 29 de Abril de 2011, por el Jefe Departamento de Contabilidad, manifiesta: “a) Derivado de la cantidad de expediente que son enviados al departamento de contabilidad, para realizarle solicitud de pago, se crearon los CUR de compromiso devengado y pagado a la empresa PRALSA, S.A. basándose en el Nit de la orden de compra Siges, observando en la factura como en la constancia, el concepto del producto y el valor, cometiéndose un error involuntario de no percatarse que en dicho expediente la factura y la constancia de ingreso al almacén de alimentos pertenecía a otra casa comercial. b) Que como consta en la documentación de respaldo en la solicitud de pedido, orden de compra, factura y constancia de ingreso, el almacén de alimentos recibió el mismo producto solicitado y el valor. c) Que como es de conocimiento a nivel nacional la falta de cuota financiera, se nos han asignado cuota con la presión de que se ejecute en el mismo día, o se pierde la cuota con la salvedad que si perdemos dicha cuota es nuestra responsabilidad. Inclusive hemos trabajado de noche, por lo que debido a dicha presión para poder pagar la mayor parte de documentos que se tienen en este departamento, que en algunas oportunidades se les da una revisión rápida a los expedientes, lo que pudo haber ocurrido en este expediente que únicamente se observó que fuera el mismo producto y valor. d) Como ustedes que tuvieron a la vista el expediente, pueden analizar que no hubo ninguna intención de realizar un pago incorrecto, sino que fue error de visión. e) Es la primera vez que nos sucedió este error, ya que somos conocedores de los requisitos internos y externos que se deben cumplir para realizar un pago. Siempre se ha tenido ese cuidado de revisar. f) A raíz de dicho error involuntario se tuvo comunicación con el representante legal de la empresa PRALSA, S.A. y a través de un documento declara que su representada tiene relación comercial con Depósito Aceituno, de servicios de descascarado y precocción de arroz. El pago realizado es de un producto que se recibió y se consumió en el Hospital General San Juan de Dios.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables aceptan haber incurrido en la no presentación del documento que respalda legalmente el gasto.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4 Inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 53, para el Jefe de Contabilidad, Coordinadora de Almacenes, Jefe de Almacén de Alimentos, por la cantidad de Q36,226.93.

## **HOSPITAL NACIONAL DE SALUD MENTAL, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Unidad Ejecutora 228 Hospital Nacional de Salud Mental, se determinó que de los contratos administrativos bajo los renglones 182 Servicios médico-sanitarios y 189 Otros estudios y/o servicios, en el Departamento de Recursos Humanos se verificaron 18 por la cantidad de Q691,964.29 (valor sin IVA) y 6 bajo los renglones 211 Alimentos para personas y 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, los cuales ascienden a un total de Q836,476.65 (valor sin IVA); sumando un total de Q1,528,440.94 (valor sin IVA), mismos que se remitieron a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en plazos extemporáneos.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: "Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) 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**

Incumplimiento de la legislación vigente, por el Jefe de Recursos Humanos, al no realizar las gestiones administrativas de los contratos para su remisión oportuna al ente fiscalizador.



**Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno.

**Recomendación**

La Directora del Hospital, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos, con el fin de que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio s/n de fecha 28 de abril de 2011, el Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “La unidad de Contratos es una subdivisión administrativa del departamento de Personal, que a su vez es una subdivisión administrativa de la Gerencia de Recursos Humanos del Hospital Nacional de Salud Mental. Esta unidad de Contratos tiene dentro de sus funciones gestionar los contratos administrativos por la prestación servicios personales en los renglones presupuestarios 021, 029, 031, 182 y 189 actualmente. Los contratos por compra de alimentos para personas (renglón 211) y de productos medicinales y farmacéuticos (renglón 266) se deben gestionar en la unidad de compras de Gerencia Financiera Administrativa, por lo que el envío de copias de los mismos a la Contraloría General de Cuenta, corresponde a la Unidad Compras.”

En oficio sin número de fecha 28/04/2011 el Encargado de Contratos, manifiesta: “a este servidor se le había informado a principios de noviembre del 2009 que iba a apoyar como auxiliar de contratos a la Señora Gladys Zacarías encargada de contratos en ese tiempo, pero en el mes de enero de 2010 se me informo que ella seria cambiada de departamento razón por la cual este servidor iba ser el encargado de contratos, en ese momento no tenía la experiencia y contaba con muy pocos conocimientos al respecto del trabajo. Se hizo todo lo posible de mi parte para poder sacar adelante el trabajo y en medio de consultas se logro. Pero mi persona desconocía que tenía que enviar en plazo de 30 días los contratos a la contraloría solo sabia que había que enviarlos, como este servidor también desempeñaba otras funciones las cuales necesitaban bastante concentración, revisión y tiempo y no se contaba con ayuda de otra persona razón por la cual fueron enviados extemporáneamente.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, debido a que no remitieron oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas; con excepción de los 6 contratos bajo los renglones 211



Alimentos para personas y 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, por ser responsabilidad de la Unidad de Compras, por lo que se modifica la condición a un valor de Q691,964.29 (valor sin IVA).

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82 para el Encargado de Contratos de Recursos Humanos por la cantidad de Q13,839.29.

## **Hallazgo No.2**

### **Contratos suscritos en forma extemporánea**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Nacional de Salud Mental, se determinó que en el Departamento de Recursos Humanos, se suscribieron durante el período 2010, 18 Contratos Administrativos bajo los renglones 182 Servicios médico-sanitarios y 189 Otros estudios y/o servicios, por la cantidad de Q691,964.29 (valor sin IVA) y 6 por el Encargado de Compras, bajo los renglones 211 Alimentos para personas y 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, los cuales ascienden a un total de Q836,476.65 (valor sin IVA) suscritos en fecha posterior al inicio de la relación contractual, sumando un total de Q1,528,440.94 (valor sin IVA).

#### **Criterio**

El Decreto No. 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 Ejecutivo, suscribió los contratos posteriormente al inicio de la relación contractual.

#### **Efecto**

Riesgo que no exista instrumento legal que garantice la prestación del servicio.



## **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, a efecto de que se suscriban los contratos, previo a la prestación de servicios.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 29 de abril 2011, el Doctor Moisés Arturo Soto Pérez, manifiesta: “En relación al hallazgo mencionado, expongo que es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos y del departamento de Compras desvanecer este hallazgo puesto que no tengo a la vista los documentos a los que se refiere ya que con fecha 15 de julio del año 2010 el Señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, firmó el Acuerdo Ministerial Número cero doscientos noventa (0290) en el que acuerda mi destitución al cargo. Adicionalmente para poder suscribir cualquier contrato ya sea de servicios o de bienes, el Señor Ministro emite resolución de Aprobación de contrato.”

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el responsable directo en la suscripción de contratos es el Director Ejecutivo del Hospital.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Ex Director Ejecutivo del Hospital, por la cantidad de Q30,568.81.

## **Hallazgo No.3**

### **Incumplimiento a rescisión de contrato**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Nacional de Salud Mental, el Director Ejecutivo suscribió el contrato No. MSPAS No. 2009-MEN-CO24 con la empresa Corporación Polimaya S.A. por un valor de Q715,000.00, del período de enero a mayo se presentó denuncia por el Ministro de Salud, ante el Ministerio Público, en la Fiscalía Contra la Corrupción, debido a que se incumplió parcialmente. Asimismo, se determinó que la Dirección del Hospital continuó utilizando los servicios de seguridad privada, durante los meses de julio a noviembre, los cuales ascendieron a Q290,178.57 (sin IVA); debido a que el Ministro no rescindió el contrato, aun cuando ya le había iniciado proceso de denuncia.



**Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, establece: “Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.”

El Contrato Administrativo No. 2-2010, Cláusula Décima Segunda, Terminación del Contrato: “...d) cuando lo determine el HOSPITAL por incumplimiento parcial o total del CONTRATISTA.”

**Causa**

El Ministro no realizó la rescisión del contrato al incumplimiento parcial.

**Efecto**

Se continuaron efectuando los pagos mensuales a la empresa Corporación Polimaya S.A., habiéndose iniciado proceso de denuncia.

**Recomendación**

El Ministro, debe rescindir los contratos cuando exista incumplimiento a los mismos y acción penal.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 28 de abril 2011, el Ministro de Salud Pública, manifiesta: “El contrato administrativo No. 02-10 de fecha 29 de enero del año 2010, suscrito entre el Doctor Moisés Arturo Soto Pérez, Director Ejecutivo del Hospital Nacional de Salud Mental y Fernando Luis Fernández Ordoñez, representante legal de Polimaya, en su cláusula decima segunda, establece que dicho contrato se podrá dar por terminado “...d) cuando lo determine el Hospital por incumplimiento parcial o total del contratista”. Claramente se indica que la rescisión de contrato, tuvo que haberse originado en el Hospital Nacional de Salud Mental, a iniciativa del Director Ejecutivo o de la Gerente Administrativa del referido Hospital, quienes no realizaron acciones al respecto, razón por la cual se presentó ante el Ministerio Público, la correspondiente denuncia con fecha 29 de julio de 2010, contra el Representante Legal de Polimaya, Director Ejecutivo y Gerente Administrativa Financiera del Hospital Nacional de Salud Mental a estos últimos, por incumplimiento de deberes al no iniciar la rescisión de contrato.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que no se tomaron las acciones pertinentes al destituir al Director Ejecutivo del Hospital, suscriptor del contrato.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56 para el Ministro, por Q2,901.79.

## **Hallazgo No.4**

### **Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad**

#### **Condición**

En el programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Nacional de Salud Mental, renglón 328 Equipo de cómputo, se estableció que 14 computadoras y 10 impresoras adquiridas en el mes de marzo del año 2010, no están registradas en las tarjetas de responsabilidad del personal que las tiene asignadas y en uso, así mismo ninguno de los activos se encuentra codificado con el número correspondiente de inventario.

#### **Criterio**

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Disposiciones Generales, párrafo cuarto, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su 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**

Falta de actualización de las tarjetas de responsabilidad e incumplimiento de las normativas y disposiciones legales por parte del Jefe de Control de Propiedad.





**Efecto**

Riesgo de pérdida de los bienes del Hospital Nacional de Salud Mental, sin poder responsabilizar a la persona que lo tiene en uso.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe de Control de Propiedad, para que se cumpla con la legislación vigente y se realicen las actualizaciones correspondientes en las tarjetas de responsabilidad.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2011, el Jefe de Control de Propiedad manifiesta: “El motivo por el cual no se encontraban las tarjetas de responsabilidad del área financiera es debido a que durante los meses de febrero y marzo se realizó cambio de edificio así como de personal, motivo por el cual las computadoras e impresoras no se encontraban descritas en dichas tarjetas, por lo cual presento listados actualizados con número de serie y número de ingreso a SICOIN, también adjunto factura y copia del libro de inventario en el folio que se encuentra ingresada dicha factura, por lo anterior espero sirva para que sea ventilado hallazgo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, debido a que el cambio de edificio se realizó en los meses de febrero y marzo 2011 y la compra de 14 computadoras y 10 impresoras no ingresadas en tarjetas de responsabilidad del personal, se realizó en febrero 2010.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Jefe de Control de Propiedad, por la cantidad de Q4,000.00.



## **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Falta de fianzas de fidelidad**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, Renglón 011 Personal Permanente, se estableció que la Gerente de Recursos Humanos administra y autoriza el pago de nóminas sin caucionar fianza, obligación que no ha sido requerida por la Gerente Administrativo Financiero.

##### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.”

##### **Causa**

Incumplimiento de la Gerente Administrativo Financiero, al no requerir la caución de fianza de acuerdo a las funciones propias del cargo.

##### **Efecto**

Riesgo de no poder deducir responsabilidades en toma de decisiones y manejo de personal.

##### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, para que la Gerente de Recursos Humanos caucione el pago de fianza con el objeto de proteger el patrimonio del hospital.

##### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. GAF 110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Financiero Administrativo, manifiesta: “La Gerencia de Recursos Humanos refrenda la nómina de pago de salarios, en función de verificar que el personal que aparece en las mismas este con los contratos correspondientes autorizados en programaciones



por el MSPAS, activo y prestando sus servicios. Dicha función no conlleva manejo fondos o valores del estado. En el caso particular del renglón 021 del sistema de guatenóminas será creada la unidad de sueldos y salarios en lo que se tiene contemplado legalizas las fianzas correspondientes.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque al refrendar la Gerente de Recursos Humanos la nómina, está autorizando el pago de salarios lo cual conlleva responsabilidad al validarlo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas artículo 39 numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Pago por servicios profesionales sin aprobación oportuna de contrato administrativo**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, con cargo al renglón 021, Personal supernumerario, se suscribieron los contratos administrativos con vigencia por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, numerados del 021-368-2010 al 021-371-2010, 021-410-2010 y 021-419-2010, estableciéndose que el Acuerdo Ministerial No. JP-RRHH-0235-2010 del 08 de julio de 2010 fue efectuado seis meses después; contratos números 021-431-2010 y 021-432-2010, el Acuerdo Ministerial No. JP-RRHH-0237-2010 se emitió 5 meses después; contratos números 021-408-2010, 021-409-2010, 021-411-2010, 021-412-2010, del 021-414-2010 al 021-417-2010, del 021-420-2010 al 021-422-2010, 021-430-2010 y 021-434-2010, el Acuerdo Ministerial No. JP-RRHH-0318-2010 del 27 de septiembre de 2010 se realizó nueve meses después; y contratos números 021-367-2010, 021-374-2010, 021-392-2010, 021-413-2010 y 021-418-2010, el Acuerdo Ministerial No. JP-RRHH-0335-2010 del 01 de octubre de 2010, se efectuó diez meses después.

#### **Criterio**

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 194, Funciones del ministro, literal b), establece: “Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley;....”



**Causa**

Derivado al trámite administrativo, no se efectuó oportunamente la aprobación de los contratos.

**Efecto**

Riesgo en la administración del Recurso Humano, al existir personal sin relación de dependencia ejecutando funciones de supervisión y otros recibiendo el pago del contrato, sin haber cumplido con la normativa establecida en las leyes correspondientes.

**Recomendación**

El Ministro, deberá aprobar los contratos administrativos por servicios personales en forma oportuna.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2011, el señor Ministro manifiesta: “No existe ninguna disposición normativa que establezca un plazo determinado para aprobar los contrato con cargo al renglón 021, computado posterior a la fecha de su suscripción por lo cual el presente hallazgo no procede.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que los contratos deben ser aprobados por la máxima autoridad del Ministerio, antes de iniciarse la relación laboral.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro, por la cantidad de Q10,000.00.

**Hallazgo No.3****Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .****Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, en el Departamento de Administración de Recursos Humanos, se suscribieron contratos administrativos números 230-029-025-2010 de la Coordinadora de Servicios Generales, del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento; 230-029-109-2010 del Coordinador del Departamento de Presupuesto; 230-029-111-2010 de la Coordinadora de Supervisión Interna; y 230-029-116-2010 del Coordinador del Departamento de



Informática, que en total suman Q200,172.81 (valor sin IVA), que al realizar las verificaciones de la documentación y física del personal, ejercen cargos para desempeñar funciones de dirección, supervisión y decisión.

### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009 aplicado para el ejercicio 2010, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas, podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa...”

El Acuerdo Gubernativo Número 622-2006, que contiene el plan anual de salarios y otras asignaciones monetarias, artículo 17, establece: “Las personas contratadas en el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 4 del Decreto Número 11-73, “Ley de Salarios de la Administración Pública, ambos del Congreso de la República, no tienen la calidad de Funcionarios o Empleados Públicos” en virtud que no ocupan un puesto de trabajo ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadas deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil.”

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el subgrupo 02 “Personal Temporal”, renglón 029 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal.” En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por el personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no exceden de un ejercicio fiscal.”

### **Causa**

Contratación temporal para cubrir puestos permanentes, debido a que dichos



puestos poseen baja asignación salarial.

### **Efecto**

Provoca que no exista control adecuado al proceso de administración y no permite deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo a fin de que las contrataciones se realicen por el renglón correspondiente de conformidad a las funciones que ejerza.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2011, el señor Ministro, manifiesta: “En el Año 2007 Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo No. A-118-2007, donde indican que el personal contratado bajo el renglón 029 "no están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión", la cual ha sido debidamente observada por el Ministerio de Salud Pública y A.S., habiéndose emitido para tal efecto una circular para instruir a las diferentes dependencias sobre el particular. En cuanto a la creación de plazas de personal permanente, ha existido impedimento legal, de acuerdo con lo contenido en los Acuerdos Gubernativos, No. 356-2009 de fecha 30 de diciembre de 2009 y 240-2010 de fecha 25 de Agosto de 2010 Normas de control y contención del Gasto Público, que prohibían la creación de nuevos puestos y asignación de bonificaciones, indicando que las instituciones del Estado, no podrán solicitar la creación de puestos, para lo cual faculta al Ministerio de Finanzas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar de oficio cualquier solicitud que contravenga esa disposición. Las disposiciones contenidas en los Acuerdos señalados, impidió a las autoridades del Ministerio de Salud Pública, realizar las diligencias administrativas correspondientes para cumplir con lo estipulado en el Decreto 72-2008 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010.”

En oficio No. D.E. Of 0437/2011, de fecha 29 de abril de 2011, el Director Ejecutivo, manifiesta: “El personal contratado en mención dentro de sus términos de referencia, no tienen establecidas las funciones de dirección, supervisión y decisión, sino que presta sus servicios técnicos o profesionales a las Direcciones Ejecutiva y Técnica de Servicios de Apoyo, realizando actividades de asesoramiento para facilitar la gestión de diferentes procesos. Todo lo anterior cuenta con la autorización y visto bueno de la Direcciones en mención quien es personal permanente bajo el renglón presupuestario 011. En el Decreto Número



54-2010 de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal de Dos Mil once, Artículo 7. Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal, el cual literalmente dice: “Durante el ejercicio fiscal dos mil once, las Entidades de la Administración Central y Entidades Descentralizadas con el aporte de la Administración Central, no podrán crear puestos, ni solicitar la creación de bonos monetarios de ningún tipo. Se exceptúa de esta disposición la creación de puestos para médicos residentes, médicos turnistas y médicos de guardia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.” En el Acuerdo 240-2010 de fecha 25 de agosto de 2010 Normas de Control y Contención del Gasto Público en su artículo 5. Prohibición para creación de nuevos puestos y asignación de bonificaciones. El cual indica: “no podrán solicitar la creación de puestos y asignaciones de bonificaciones que por ley no corresponda al trabajador. Se faculta al Ministerio de Finanzas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar de oficio cualquier solicitud que contravenga esta disposición.” Es importante mencionar que a la presente fecha, no se puede gestionar la creación de los puestos bajo el renglón presupuestario 011 o 022, en virtud de los acuerdos mencionados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque en la verificación física realizada se comprobó que funcionalmente las personas sí efectúan funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas, tal el caso del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento así como de Supervisión Interna.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con en el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Artículo 39 numeral 18, para el Ministro y el Director Ejecutivo, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Falta de Bitácoras autorizadas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, renglón presupuestario 199 Otros servicios no personales, al momento de realizar las verificaciones físicas del servicio de lavado, secado y planchado de ropa hospitalaria, recolección de ropa sucia, entrega de ropa limpia y mantenimiento de los equipos del área de lavandería, se estableció que se incumplió con llevar el



libro de bitácora debidamente autorizado por el Director Ejecutivo del Hospital, para el registro de todas las observaciones, sugerencias, recomendaciones y/o aprobaciones relacionadas con el servicio.

### **Criterio**

El Contrato Administrativo No. 023-2010 de fecha 18 de marzo de 2010, cláusula TERCERA, establece: "...SUPERVISIÓN POR PARTE DEL HOSPITAL: EL HOSPITAL nombrará a un supervisor local, el cual en conjunto con el Comité de Ropa Hospitalaria del HOSPITAL, vigilará que el contrato se cumpla a cabalidad. El supervisor local deberá registrar todas las observaciones, sugerencias, recomendaciones y/o aprobaciones en un libro de Bitácora debidamente autorizado por el Director Ejecutivo del HOSPITAL..."

### **Causa**

El Director de Servicios Técnicos de Apoyo no veló porque se cumpliera en la etapa de planificación, con la obligación de solicitar la autorización del libro de bitácora, necesario para llevar el control del servicio de lavandería.

### **Efecto**

No permite llevar un control confiable y válido, de los distintos programas de trabajo que se ejecutan en el servicio de lavandería por MEDICORP, empresa contratada para prestar dicho servicio, con lo cual se corre el riesgo de manipular la información técnica.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Servicios Técnicos de Apoyo para que proceda a dar cumplimiento al Contrato Administrativo No. 023-2010, en cuanto a la utilización del Libro de Bitácora con su autorización respectiva.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. D. T. 281/2011, de fecha 29 de abril de 2011, el Director de Servicios Técnicos de Apoyo manifiesta: "En respuesta a oficio CGC-MSPAS-AFP-2010-OF-599 de fecha 18 de abril del presente año, me permito remitirles los hallazgos No. 4 y No. 5 requeridos a este Despacho."

En oficio IM-284-2011 de fecha 28 de abril de 2011, el Coordinador de Servicios Generales manifiesta: "Por este medio y en respuesta a su Oficio D.T. No. 263/2011 de fecha 20 de abril de 2011, referente a la información requerida por la Contraloría de Cuentas en oficio CGC-MSPAS-AFP-2010-OF-599, me permito informarle: Hallazgo No. 4 Falta de Bitácoras Autorizadas: Se anexa fotocopia de la primera Hoja del Libro de Bitácora autorizado por la Dirección Ejecutiva del





Hospital Roosevelt, el día del inicio de vigencia del contrato Administrativo 023-2010, así como fotocopias de hojas del mismo, seleccionadas al azar.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque al efectuar las verificaciones físicas y solicitar el libro de bitácoras utilizado para llevar el control del servicio de lavandería, no se tenía implementado para su uso.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director de Servicios Técnicos de Apoyo, por la cantidad de Q20,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Deficiencias en el control de la recepción del servicio de lavandería**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, renglón 199 Otros servicios no personales, al verificar el control de la recepción del servicio de lavandería por parte de la empresa MEDICORP, en los distintos servicios del Hospital, se comprobó que no existe una persona designada por el Hospital, para confirmar el conteo durante la entrega de ropa hospitalaria por esta empresa, utilizada en los diferentes servicios que presta el Hospital, asimismo, recepción de la misma debidamente lavada, secada y planchada; dejando el control total al proveedor, este servicio representa una erogación total de Q3,988,656.00.

#### **Criterio**

El Contrato Administrativo No. 023-2010 de fecha 18 de marzo de 2010, cláusula QUINTA, establece: “...OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA y DEL HOSPITAL: ...El HOSPITAL: a) Tiene la obligación de brindar al CONTRATISTA las facilidades y colaboración para que éste pueda entregar lo adjudicado, como se estipula en las Bases de Cotización.”

#### **Causa**

El Director de Servicios Técnicos de Apoyo, no asignó a un responsable en cada área de servicio del Hospital de la entrega y recepción de ropa hospitalaria.

#### **Efecto**

La ropa hospitalaria puede recibirse deteriorada e incompleta y los servicios de



lavandería no cuentan con ninguna garantía.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Director de Servicios Técnicos de Apoyo para que nombre una comisión debidamente conformada con personal idóneo, para coordinar junto con el Administrador y las Enfermeras Jefes de los diferentes servicios con que cuenta el Hospital, y se asigne un delegado permanente en la entrega y recepción de la ropa hospitalaria.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. D. T. 281/2011, de fecha 29 de abril de 2011, el Director de Servicios Técnicos de Apoyo manifiesta: “En respuesta a oficio CGC-MSPAS-AFP-2010-OF-599 de fecha 18 de abril del presente año, me permito remitirles los hallazgos No. 4 y No. 5 requeridos a este Despacho.”

En oficio IM-284-2011 de fecha 28 de abril de 2011, el Ing. Jesús Horacio Guerra Coordinación Servicios Generales manifiesta: “Por este medio y en respuesta a su Oficio D.T. No. 263/2011 de fecha 20 de abril de 2011, referente a la información requerida por la Contraloría de Cuentas en oficio CGC-MSPAS-AFP-2010-OF-599, me permito informarle: ...Hallazgo No. 5 Deficiencias en el Control de la Recepción del Servicio de Lavandería. En las diferentes áreas de servicios del Hospital la Jefatura de Servicio es la responsable directa de la entrega y recepción de ropa hospitalaria, o la Enfermera de Turno delegada para el efecto. Se anexan fotocopias de formularios numerados de control de ropería, donde se registran las cantidades y tipo de ropa que se entrega al Técnico de la Empresa subcontratada encargado de la recolección y devolución de la misma, para el control respectivo. Con este formulario, firmado por ambas partes, cada servicio tiene bajo control la recepción y entrega de la ropa hospitalaria que diariamente circula por el Hospital.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque derivado de las verificaciones físicas realizadas a los servicios hospitalarios, en relación al servicio de lavandería prestado por la empresa MEDICORP, se constató que las enfermeras jefes debido a sus múltiples ocupaciones, dejan la totalidad de la responsabilidad y el control de la recepción y entrega de la ropa hospitalaria a MEDICORP.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para Director de Servicios Técnicos de Apoyo, por la cantidad de Q20,000.00.



## Hallazgo No.6

### Compras directas a proveedor inhabilitado

#### Condición

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital Roosevelt, renglón 261 Elementos y Compuestos Químicos, según reportes del SICOIN WEB, se estableció que se realizaron compras directas a través del Fondo Rotativo Interno, por valores de Q23,347.32, Q7,953.00 y Q8,925.00, del 08 de febrero, 03 de marzo y 8 de julio de 2010, respectivamente; dando un total de Q40,225.32, a la empresa Labtronic, S.A., que se encontraba inhabilitada como proveedor del Estado.

#### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado artículo 84 Suspensión Temporal, establece: “El adjudicatario que no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale, será suspendido por el plazo de un año, en el Registro de Precalificados, correspondiente; sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de sostenimiento de oferta. En caso de reincidencia se cancelará en forma definitiva la respectiva inscripción.”

#### Causa

La Gerente Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Compras realizaron compras directas sin revisar el estatus del proveedor, el cual se encontraba inhabilitado.

#### Efecto

Riesgo de no poder requerir el cumplimiento de las obligaciones y/o prestación de servicios por no tener calidad de proveedor habilitado.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Compras a fin de que se consulte el sistema respectivo previo a efectuar compras.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. GAF-110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: “El departamento de Compras trabaja siguiendo los procesos de verificación correspondientes al cumplimiento de proveedores utilizando el portal de Guatecompras las compras que correspondan, para tal efecto el sistema en mención automáticamente impide la elaboración de órdenes a proveedores inhabilitados por lo que amplio los casos de cada una de



las compras mencionadas. El sistema interno de control de órdenes de compra del Hospital Roosevelt traslada al finalizar cada año todas las que no hayan sido entregadas completamente o tengan saldos pendientes como complemento. Tal como se adjunta en la documentación dichas compras fueron tramitadas antes de la inhabilitación y siguió su trámite.”

En oficio No. DAC-205-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: “No se realizaron compras directas en el año 2,010 a la empresa Labtronic, S.A.; si no que únicamente se procedieron a realizar las órdenes de compra correspondientes para que fueran pagadas en ese ejercicio fiscal y/o como parte de eventos de cotización de años anteriores. Tomando en cuenta que corresponden a compromisos adquiridos con anterioridad en los años 2,008 y 2,009 cuando dicho proveedor no se encontraba inhabilitado. Cabe resaltar que los datos registrados en el SICOIN WEB corresponden al pago, proceso que no realiza el Departamento de Compras.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el gasto corresponde a compras directas realizadas a través del Fondo Rotativo Interno, y no a la cancelación de órdenes de pago correspondiente a años anteriores.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83 y Acuerdo Gubernativo 1056-92 Reglamento de la Ley de Contrataciones, artículo 56, para la Gerente Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Compras, por la cantidad de Q402.25, para cada uno.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de participación del Encargado de Almacén en la recepción de medicamentos**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt renglón 261 Elementos y Compuestos Químicos, se estableció que los suministros requeridos por la Unidad de Medicina Nuclear y Banco de Sangre, que por sus características son entregados directamente por el proveedor a estas unidades, no participa personal de bodega en la recepción y posteriormente se elabora la constancia de ingreso al almacén, obviando procedimientos de control para la recepción y custodia.



**Criterio**

El Acuerdo Ministerial 002599 de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia, artículo 14, Almacén, literal e), establece: “Revisar y recibir el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado y la orden de compra respectiva.”

**Causa**

La Gerente Administrativo Financiero, Jefe del Departamento de Almacenes, y Encargado de Bodega están incumpliendo con el Manual Administrativo Financiero al no verificar el ingreso de los suministros a las Unidades de Medicina Nuclear y Banco de Sangre.

**Efecto**

Riesgo de que los suministros puedan recibirse con deficiencias o vencidos, sin que se llenen los requisitos de calidad o cantidad requerida.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, Jefe del Departamento de Almacenes y a el guardalmacén de la Bodega de Reactivos, para que participen en la recepción de los suministros en las unidades descritas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. GAF-110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: “En consulta realizada al Gerente Administrativo Financiero anterior la disposición de ser recibido directamente en el servicio algunos productos de reactivos surgió a raíz de la problemática evidenciada por el departamento de almacenes en el abastecimiento de ciertos productos que sufren riesgo de perder su efectividad y vida útil por no continuar la cadena de temperatura demás de ser de algunos de ellos radiactivos sin contar con personal capacitado en el almacén para el manejo de los mismos. Lamentablemente la documentación citada se encuentra ya en archivos que se encuentran entre los años 2007 al 2009 por lo que solicitamos se nos otorgue prorroga.”

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2011, el Jefe del Departamento de Almacenes, manifiesta: “En la Bodega de Químicos y Reactivos se ha trabajado desde hace varios años, de la siguiente forma: Los productos que son utilizados en el Departamento de Medicina Nuclear son entregados por las Casas Proveedoras directamente a esta área, sin participación de un representante del



Almacén, debido a que son insumos que cuentan con muy poca vida útil, así mismo para no perder la cadena de temperatura con la que cuentan los mismos, los cuales al momento de la entrega son resguardados en los refrigeradores correspondientes para ser aplicados de forma inmediata a los pacientes que los requieran. A partir de la presente fecha, se enviará a un representante del Departamento de Almacenes para la recepción de los productos de Medicina Nuclear, esto para cumplir con las Normas y procedimientos ya establecidos y para no caer en ninguna irregularidad.”

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2011, el Guardalmacén de la Bodega de Químicos y Reactivos, manifiesta: “En la Bodega de Químicos y Reactivos se ha trabajado desde hace varios años, de la siguiente forma: Los productos que son utilizados en el Departamento de Medicina Nuclear son entregados por las Casas Proveedoras directamente a esta área, sin participación de un representante del Almacén, debido a que son insumos que cuentan con muy poca vida útil, así mismo para no perder la cadena de temperatura con la que cuentan los mismos, los cuales al momento de la entrega son resguardados en los refrigeradores correspondientes para ser aplicados de forma inmediata a los pacientes que los requieran. A partir de la presente fecha, se enviará a un representante del Departamento de Almacenes para la recepción de los productos de Medicina Nuclear, esto para cumplir con las Normas y procedimientos ya establecidos y para no caer en ninguna irregularidad.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se reconoce la deficiencia establecida, ya que como indica el Jefe del Departamento de Almacenes no hay participación de un representante del Almacén e indica que a partir de la presente fecha, se enviará a un representante del Departamento de Almacenes para la recepción de los productos de Medicina Nuclear.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero, el Jefe del Departamento de Almacenes y el Encargado de Bodega de Reactivos, por la cantidad de Q12,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.8

### **Materiales, suministros y activos fijos no registrados en tarjetas kárdex**

#### **Condición**

En el Programa 13 Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, en el renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos, al momento de efectuar las verificaciones físicas correspondientes a la entrega de medicamento desde las bodegas hasta el paciente, se comprobó que las Tarjetas de Control de Suministros se encontraban actualizadas hasta el mes de julio de 2010, faltando cinco meses para poder corroborar contra existencias en Almacén y Farmacia Interna.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial 002599 de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el artículo 14. Almacén, literal b), establece: "Efectuar el registro y actualización de los ingresos y salidas de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas kárdex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas." Literal d), establece: "Clasificar y almacenar los productos de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación."

#### **Causa**

Los encargados de bodega de medicamentos, están incumpliendo en la actualización del registro oportuno de los ingresos y egresos de medicamentos en la tarjeta de control de suministros, quienes no reciben una supervisión constante de la Gerente Administrativo Financiero.

#### **Efecto**

Riesgo que exista pérdida de medicamentos por registro inoportuno de tarjetas de control de suministros kardex.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, Jefe del Departamento de Almacenes y a los dos guardalmacenes de la Bodega de Medicamentos del Hospital, para que en forma inmediata, se actualicen los registros en las tarjetas de control de suministros.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 19 de abril de 2011, el Jefe del Departamento de



Almacenes y los Guardalmacenes de Bodegas de Medicamentos, manifiestan: “De manera atenta nos dirigimos a ustedes en respuesta a sus oficios: de fecha 18 de abril del año en curso, adjunto a la presente encontrarán la documentación correspondiente para su conocimiento y efectos respectivos. En los Oficios Nos. CJA-24-2010, Oficio JA No. 34/2011, se informa sobre la situación relacionada a los Kardex, el inconveniente que se presentó fue el cambio de la descripción de algunos Medicamentos con los códigos ya existentes, cambio que genera el Ministerio de Finanzas Públicas, debido a que este Departamento trabaja en Tarjetas y Control de Suministros (KARDEX) de forma sistematizada en el programa SIAHR, no manualmente como lo hacen otras Unidades Ejecutoras. Tal y como consta en el Acta No. 06/2011 con fecha 18 de febrero de 2011 de la Contraloría General de Cuentas, en el punto No. 5 Se lee que los registros al 31 de Diciembre 2010 ya se encontraban operados en el Sistema. Adjunto copias de los oficios antes mencionados.” En oficio CJA-24-2010 de fecha de 16 de diciembre de 2010 el Jefe Departamento de Almacenes manifiesta: “En respuesta a su nota No. 230-01-RGB-R266-2010 de fecha 13 de diciembre me permito informar lo siguiente: Por los cambios en la descripción y codificación en el nuevo Contrato Abierto de varios Medicamentos, hechos por parte del Ministerio de Finanzas y debido a que al inicio del año 2010 varios insumos tuvieron movimientos con la descripción del contrato anterior y al cambiar la descripción de algunos medicamentos se tuvo variación en los movimientos dentro del sistema tal es el caso en el código 2660010010 Ampicilina 1g. Vial cambió a Efedrina (Adrenalina Clorhidrato) 1mg, por tal motivo se hicieron las revisiones y los ajustes apropiados en el sistema, aun así el mismo no corrigió en su totalidad la descripción como se detalla en los documentos que encontrará adjunto a la presente.” En oficio J.A. No.34/2011 de fecha 04 de febrero de 2011 el Jefe Departamento de Almacenes manifiesta al Director Ejecutivo: “...Me permito hacer de su conocimiento que dicha información no fue proporcionada en su momento, debido a que el oficio de respuesta CJA24-2010, se traspapeló en esta oficina lo cual fue motivo para no responder de forma oportuna la misma. Así mismo le informo que ya fueron corregidos estos inconvenientes en el sistema y al día de hoy ya se encuentran operados todos los registros de la bodega de medicamentos e impreso el kardex del mes de Diciembre 2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque al momento de realizar las verificaciones físicas en diciembre de 2010, se constató que el kárdex se encontraba operado al mes de julio 2010.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas,





artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero, el Jefe de Almacenes y a los dos Guardalmacenes de la Bodega de Medicamentos, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.9**

### **Formas oficiales no autorizadas**

#### **Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, renglón 266 Productos medicinales y farmacéuticos, se comprobó que en la Unidad de Farmacia Interna del Hospital, la forma única utilizada como receta y/o requisición de medicamentos no tiene impreso ningún número correlativo, únicamente el que se anota manualmente en hojas de control propio de la Jefatura de Farmacia Interna, los cuales no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 2084 del Presidente de la República, artículo 2, establece: "Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia para servir de base a las operaciones contables... deberán someterse, antes de ponerse en uso a la autorización de las dependencias que se indican más adelante."

#### **Causa**

La Gerente Administrativo Financiero no ha efectuado el trámite de solicitud de autorización ante la Contraloría General de Cuentas, de las formas oficiales utilizadas en Farmacia Interna para el despacho de medicamentos.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida de medicamentos en la distribución, al no contar con una forma autorizada y prenumerada.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero para que se trámite la autorización de la Forma Única y la receta de medicamentos controlados, para el despacho de medicamentos por parte de Farmacia Interna del Hospital, ante el ente rector y se encuentre debidamente numerada y para las farmacias de cada servicio hospitalario.

#### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. GAF 110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente



Administrativo Financiero, manifiesta: “El manejo de las Formas de la Unidad de Farmacia interna son autorizadas y manejadas por el Comité de Farmacovigilancia para lo cual se han tomado ya acciones correctivas.” En Oficio No. JFI-170-2011 de fecha 25 de abril de 2011, dirigido a la Gerente Administrativo Financiero, la Jefe del Departamento de Farmacia manifiesta: “...En respuesta al hallazgo anterior mencionado, me permito citarle el contenido de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados: Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Con este argumento la Forma Única utilizada como receta y/o requisición de medicamentos es una forma impresa de control interno; sin embargo, la numeración es manual y el número que se le inserta es un número correlativo de despacho. La Forma Única es utilizada para el despacho de medicamentos y es llenada correctamente. En ella se anotan las firmas de los responsables y se les identifica con su respectivo sello, además tiene el logotipo del Hospital Roosevelt, por lo tanto está autorizada de acuerdo a la norma de control interno gubernamental 2.7, por el ente rector, consecuentemente, por ser un formulario de uso interno, no necesita autorización de la Contraloría General de Cuentas. Sin embargo, tomando en cuenta la recomendación hecha por la Contraloría General de Cuentas, el Director Ejecutivo ya giró instrucciones a donde corresponde para que se imprima el número correlativo en la Forma Única y en la Receta de Medicamentos Controlados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque durante las verificaciones físicas, se comprobó que la entrega de medicamentos a los distintos servicios hospitalarios, utilizan formularios sin numeración correlativa impresa, sin contar con la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para la Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q50,000.00.

### **Hallazgo No.10**

#### **Falta de registro de donaciones**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital Roosevelt,



renglón 325 Equipo de Transporte, se estableció que el Departamento de Control de Propiedad, recibió donación de una Ambulancia Ford F-350, color blanco, tipo intensivo, de la cual no recibieron los documentos que acredite la propiedad del bien y no han sido tramitados por el Departamento de Control de Propiedad, por lo que al 31 de diciembre de 2010, no se le dió ingreso al inventario.

### **Criterio**

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en el apartado de adiciones al inventario, establece: "...De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio de Fondo Rotativo, indicarlo claramente. Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de dónde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición."

### **Causa**

El Jefe del Departamento de Control de Propiedad y la Gerente Administrativo Financiero no gestionaron los documentos que acrediten la propiedad de la ambulancia.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida, sustitución o intercambio de vehículos en perjuicio de los intereses del Hospital.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Control de Propiedad y la Gerente Administrativo Financiero, para que de manera inmediata procedan a registrar en el inventario, la ambulancia donada y exigir el cumplimiento de la normativa.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. GAF-110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Se ha insistido por varios medios legalizar dicho donativo sin embargo no ha dependido de esta institución".

En oficio No. CP035/2011, de fecha 28 de abril de 2011, el Jefe del Departamento de Control de Propiedad, manifiesta: "Sobre la Condición del hallazgo Se hace constar que: 1. No se ha podido registrar en los libros de inventarios del Hospital Roosevelt ya que para poder registrarlos se necesita la documentación de



respaldo que avale que el vehículo fue donado de conformidad con el manual de procedimientos operacionales administrativos financieros del Ministerio del Ramo. 2. Según oficio No. D. E. No. 1068/2010 de fecha 27 DE OCTUBRE DE 2010, de la Dirección Ejecutiva, dirigido al Viceministro Administrativo del Ministerio del Salud, se solicitó se informara sobre los trámites que se tenían que efectuar para obtener la documentación, respectiva sobre la donación de una AMBULANCIA FORD F-350. 3. En respuesta al oficio anteriormente descrito el Viceministro de Salud Pública en oficio DVA/mp-1501-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, informa que la Documentación de la Donación de la Ambulancia FORD F-350, sea solicitada en oficio dirigido a la Primera Dama de la Nación. 4. Dicha documentación fue solicitada a la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- por parte de la Dirección Ejecutiva de este Centro Asistencial, según oficio D. E. 0279/2011 de fecha 21 de marzo de 2011, el cual no fue recibido por dicha secretaria, e informando a dicha dirección vía telefónica indicando que dicho trámite lo tenía que realizar el Ministerio del Ramo y así legalizar dicha donación. 5. En relación al oficio identificado en el inciso anterior la Dirección Ejecutiva en Oficio D. E. No. 310/2011 de fecha 24 de marzo del año en curso se solicitó al Señor Viceministro Administrativo de Salud Pública y Asistencia Social hacer las gestiones correspondientes ante la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente - SOSEP- a fin de obtener la documentación de la Donación de la Ambulancia Marca FORD F-350. 6. Por lo que se determinó que dicho bien no es propiedad de dicho nosocomio ni del Ministerio del ramo Así como lo manifiesta el auditor actuante en la condición de dicho hallazgo de que no se recibió la documentación del bien que acredite su propiedad. Lo anteriormente descrito desvanece el presente Hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la Gerente Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento de Control de Propiedad, no realizaron las gestiones pertinentes para registrar la ambulancia donada.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento de Control de Propiedad, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.11

### Incumplimiento a normativa en el uso del Fondo Rotativo

#### Condición

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital Roosevelt, renglón 416 Becas de estudio en el interior, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2010, se efectuaron pagos en concepto de bono académico incorporado a la nomina del renglón 021 los cuales ascienden a la cantidad de Q3,053,863.66, a través del Fondo Rotativo Interno, sin la autorización de la orden de pago, por parte del Gerente General Administrativo Financiero del Ministerio de Salud.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 7-2010, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 5 Gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno, establece: "... Si por razones del servicio, se hace necesario realizar pagos superiores a los DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS (Q10,000.00), deberá obtenerse autorización previa del Gerente General Administrativo Financiero o del Jefe del Departamento Financiero del Ministerio de Salud Pública y A.S."

#### Causa

Autorización del pago de bono académico por parte de la Gerente de Recursos Humanos y la Gerente Administrativo Financiero, sin respetar los montos máximos a pagar a través del Fondo Rotativo Interno, con la autorización debida.

#### Efecto

Riesgo de no contar con fondos suficientes para el pago de compra de bienes y servicios que se tengan con carácter de emergencia.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero y Gerente de Recursos Humanos, para que soliciten al Gerente General Administrativo Financiero del Ministerio de Salud, las autorizaciones que correspondan para el pago de valores mayores a Q10,000.00, en cumplimiento a la normativa vigente.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. GAF 110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Financiero Administrativo, manifiesta: "Actuamos en base al acuerdo ministerial 19-98 artículo 9 del Ministerio de Finanzas donde se encuentra autorizado cargar el pago al renglón 416 por medio de Fondo Rotativo."



En oficio No. RRHH-225-2011, de fecha 27 de abril de 2011, la Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “La participación de Recursos Humanos es únicamente revisar, que al personal médico residente le sean cancelados los salarios correspondientes. En virtud que los movimientos de personal (suspensiones del IGSS, licencias, etc.) están afectos a cortes de salarios o descuentos respectivos. Por lo que no se tiene injerencia en el proceso y asignación de presupuesto en el renglón en mención.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la Gerente de Recursos Humanos y la Gerente Administrativo Financiero firmaron y autorizaron las nóminas de pago por concepto de bono académico a través del Fondo Rotativo Interno, sin contar con la autorización de la orden de pago por parte del Gerente General Administrativo Financiero del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como lo indica el artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. 7-2010.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 7, para la Gerente de Recursos Humanos y la Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q10,000.00, para cada una.

### **Hallazgo No.12**

#### **Pagos de servicios profesionales a extranjeros sin cumplir con las leyes del país**

##### **Condición**

En el Programa 13 Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, renglón 021 Personal supernumerario y renglón 419 Otras transferencias a personas, se comprobó el pago por la cantidad de Q171,191.02; en concepto de servicios profesionales a tres médicos extranjeros, quienes ante la Dirección de Operaciones de Extranjería, Dirección General de Migración, Guatemala, obtuvieron la Resolución donde se les concede Residencia Temporal por el plazo de 2 años contados a partir del día de la notificación de la misma, sin contar con este requisito legal para laborar en el país; siendo los médicos siguientes:



Nombre del médico	Nacionalidad	Contrato No.	No. de Resolución Residencia Temporal	Fecha notificación de Resolución Residencia Temporal	Fecha vencimiento de Resolución Residencia Temporal	Período sin permiso	Sueldos pagados año 2010	Valor pagado por tiempo de servicio sin Residencia Temporal
<b>Expresado en Quetzales</b>								
Zeida Gisela Aguirre Escobar de Chong	Hondureña	021-392-2010	2834	05/11/2008	05/11/2010	Del 06/11/2010 al 31/12/2010	160,074.72	24,455.86
Karicia María Coello Alvarado	Hondureña	021-413-2010	90	09/01/2008	11/03/2010	Del 12/03/2010 al 25/07/2010	160,074.72	59,138.72
Trina Dayana Martínez Romero	Venezolana	021-421-2010	1705	13/06/2008	13/06/2010	Del 14/06/2010 al 31/12/2010	160,074.72	87,596.44
<b>Total</b>							<b>640,298.88</b>	<b>171,191.02</b>

### Criterio

El Decreto Número 95-98, del Congreso de la República, Ley de Migración, artículo 43, establece: “Los extranjeros que obtengan residencia temporal o permanente y que deseen trabajar en relación de dependencia, deberán hacerlo en actividades lícitas y estarán obligados a obtener la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.”

El Acuerdo Gubernativo No. 732-99, Reformas al Reglamento de la Ley de Migración, artículo 15, establece: “Se reforma el artículo 71 De la Visa de Residente Temporal, el cual queda de la forma siguiente: ...d), numeral 2), segundo párrafo: “Cuando el extranjero solicite la residencia para trabajar en el país en relación de dependencia, deberá presentar original y fotocopia legalizada de la carta-oferta de trabajo; y en un plazo no mayor de treinta días hábiles deberá presentar copia del permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.”

### Causa

Incumplimiento de parte de la Gerente de Recursos Humanos al no solicitarle al personal extranjero que contrató, las autorizaciones legales correspondientes para el cumplimiento del período en que fueron contratados.

### Efecto

Riesgo de contratar a personal que no cumpla con el perfil de profesionales, e incumplimiento a las leyes del país, por parte del personal extranjero.



## **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones, para que la Gerente de Recursos Humanos, previo a contratar y emitir reportes para el pago de servicios profesionales a personal médico extranjero, cumpla con los requisitos legales.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. RRHH-225/2011 de fecha 27 de abril de 2011, la Gerente de Recursos Humanos manifiesta: “En referencia a la contratación del profesional extranjero, en el caso específico de los médicos residentes del Hospital Roosevelt, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el Artículo 32 inciso d) del Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la “Ley de Servicio Civil”, establece los requisitos mínimos, en el caso de médicos extranjeros que ingresan al Programa de Especialidades Clínicas del Programa de Residencias en los Servicios Médico Hospitalarios Nacionales contratados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, deberán acompañar certificación extendida por la Dirección General de Migración en la que se haga constar que la residencia temporal o definitiva se encuentra en trámite; y no así el permiso otorgado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social considerando que el servidor público se rige bajo el Decreto 1748 “ Ley de Servicio Civil”; Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la citada Ley.”

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la Gerente de Recursos Humanos reconoce la obligatoriedad de que los médicos extranjeros presenten la certificación de Residencia Temporal emitida por la Dirección General de Migración; y en el caso de los tres médicos cuestionados no tenían vigente la Residencia, dicha certificación se presentó tiempo después de que iniciaron la prestación de sus servicios.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q5,000.00.

## **Hallazgo No.13**

### **Emisión de vales a una persona sin haber liquidado vales anteriores**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, se





determinó que la Unidad de Tesorería otorgó, con el fondo rotativo interno del Hospital Roosevelt, los vales números 52, 57, 58, 59, 60, 61, 62 de fechas 08/07/2010, 05/08/2010, 09/08/2010, 13/08/2010, 18/08/2010, 23/08/2010, 23/08/2010 respectivamente, a la Jefe del Departamento de Compras siendo autorizados por la Gerente Administrativo y Financiero, los cuales fueron liquidados hasta el mes de septiembre a requerimiento de esta Comisión de Auditoría, los cuales ascienden a Q11,310.02.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 2598, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, numeral III, inciso H), establece: “La autorización de los Vales de Fondo Rotativo Interno es responsabilidad del Gerente Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora, quien deberá velar por que el uso de los mismos sea para aquellos casos especiales donde el proveedor no conceda crédito, y que su liquidación sea en un término máximo de cinco (5) días calendario.”

### **Causa**

La Jefe del Departamento de Compras no liquidó los vales oportunamente; asimismo, falta de revisión oportuna y seguimiento de la Gerente Administrativo y Financiero en la liquidación correspondiente.

### **Efecto**

Limita la adecuada utilización de los fondos asignados a la unidad, por falta de liquidación de los gastos en forma oportuna.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, para que supervise la liquidación oportuna que debe efectuar la Jefe del Departamento de Compras.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. GAF 110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Financiero Administrativo, manifiesta: “Los vales en mención se han liquidado de acuerdo al manual SIAFI vigente que menciona una serie de pasos detallados a continuación en los tiempos mínimos involucrando a los responsables, El Acuerdo Ministerial No. 2598, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, numeral III, inciso H), se refiere directamente a la



liquidación del fondo rotativo entre Tesorería y el Ministerio para el reintegro del mismo. No al trámite administrativo para liquidación del vale que realiza el departamento de compras; en ningún momento se menciona un tiempo, para no limitar la utilización de estos fondos se realiza la liquidación del vale en el menor tiempo.”

En oficio No. DAC-205-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: “El Acuerdo Ministerial No. 2598, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería, Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, numeral III, inciso H), se refiere directamente a la liquidación del fondo rotativo entre Tesorería y el Ministerio para el reintegro del mismo. No al trámite administrativo para liquidación del vale que realiza el departamento de compras; en ningún momento se menciona un tiempo, para no limitar la utilización de estos fondos se realiza la liquidación del vale en el menor tiempo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los vales fueron liquidados después del plazo establecido.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 7, para la Gerente Administrativo Financiero y la Jefe del Departamento de Compras, por Q4,000.00, para cada una.

### **Hallazgo No.14**

#### **Personal contratado sin tener calidad de servidor público**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, en la Unidad de Neonatología del Departamento de Pediatría, se estableció que la persona encargada de asistencia respiratoria a neonatos de los servicios de alto y mínimo riesgo, no tiene relación laboral, ni contratación temporal con el Estado, sin embargo, se le asignaron funciones de dirección y toma de decisiones, tales como, coordinación a terapeutas respiratorios, designación y elaboración de roles de turno, gestionar, recibir y entregar los diferentes insumos para el consumo en la Unidad de Neonatología, siendo esta persona jubilada del Estado y sus honorarios por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010, fueron pagados por la



Organización No Gubernamental denominada Patronato de Asistencia Social del Hospital Roosevelt.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

### **Causa**

El Director Ejecutivo, la Gerente de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Pediatría y el Jefe de la Unidad de Neonatología, asignaron atribuciones de servidor público a personal que carece de esta calidad al no tener relación laboral con el Estado.

### **Efecto**

Riesgo que no exista control adecuado en el proceso de administración y no poder deducir responsabilidades a personas que no tienen la calidad de servidor público.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, Gerente de Recursos Humanos, Jefe de la Unidad de Neonatología y al Jefe del Departamento de Pediatría para que se contrate a un servidor público para el manejo, custodia y responsabilidad de los insumos en la Unidad de Neonatología del Departamento de Pediatría.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DE Of 0437/2011, de fecha 29 de abril de 2011, el Director Ejecutivo, manifiesta: “En ningún momento se le asigno funciones de servidor público a la Señora Odilia Bravo, considerando que el tipo de contratación fue a través de Patronato de Asistencia Social, quien apoya temporalmente a cubrir al personal cuando se requiere de recurso humano, técnico, administrativo y especializado, por no contar en el momento preciso con presupuesto en los reglones presupuestarios grupo 18 y 029. En el asunto particular de la Señora Odilia Bravo



prestó sus servicios técnicos como Terapeuta Respiratoria en la Unidad de Neonatología como personal de apoyo a la Jefatura de dicha Unidad. Realizando actividades como: Asesoramiento a los Terapeutas Respiratorios, en la elaboración de roles de los diferentes turnos y facilitar la gestión de insumos. Todo lo anterior contaba con autorización y visto bueno de la Jefatura quienes son servidores públicos y responsables de la organización, supervisión y ejecución, así como el funcionamiento general de la Unidad de Neonatología.”

En oficio No. RRHH-225/2011, de fecha 27 de abril de 2011, la Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “En ningún momento se le asigno funciones de servidor público a la Señora Odilia Bravo, considerando que el tipo de contratación fue a través de Patronato de Asistencia Social, quien apoya temporalmente a cubrir al personal cuando se requiere de recurso humano, técnico, administrativo y especializado, por no contar en el momento preciso con presupuesto en los reglones presupuestarios grupo 18 y 029. En el asunto particular de la Señora Odilia Bravo prestó sus servicios técnicos como Terapeuta Respiratoria en la Unidad de Neonatología como personal de apoyo a la Jefatura de dicha Unidad. Realizando actividades como: Asesoramiento a los Terapeutas Respiratorios, en la elaboración de roles de los diferentes turnos y facilitar la gestión de insumos. Todo lo anterior contaba con autorización y visto bueno de la Jefatura quienes son servidores públicos y responsables de la organización, supervisión y ejecución, así como el funcionamiento general de la Unidad de Neonatología.”

En oficio No. JP/114/2011, de fecha 28 de abril de 2011, el Jefe del Departamento de Pediatría y el Jefe de la Unidad de Neonatología, manifiestan: “En ningún momento se le asigno funciones de servidor público a la Señora Odilia Bravo, considerando que el tipo de contratación fue a través de Patronato de Asistencia Social, quien apoya temporalmente a cubrir al personal cuando se requiere de recurso humano, técnico, administrativo y especializado, por no contar en el momento preciso con presupuesto en los reglones presupuestarios grupo 18 y 029. En el asunto particular de la Señora Odilia Bravo prestó sus servicios técnicos como Terapeuta Respiratoria en la Unidad de Neonatología como personal de apoyo a la Jefatura de dicha Unidad. Realizando actividades como: Asesoramiento a los Terapeutas Respiratorios, en la elaboración de roles de los diferentes turnos y facilitar la gestión de insumos. Todo lo anterior contaba con autorización y visto bueno de la Jefatura quienes son servidores públicos y responsables de la organización, supervisión y ejecución, así como el funcionamiento general de la Unidad de Neonatología.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se reconoce la deficiencia establecida, al indicar los responsables que a la persona se le asignan labores tales como



Asesoramiento a los Terapistas Respiratorios, en la elaboración de roles de los diferentes turnos y facilitar la gestión de insumos, con la autorización y visto bueno de la Jefatura quienes son servidores públicos, así como el funcionamiento general de la Unidad de Neonatología.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con en el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo, la Gerente de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad de Neonatología y al Jefe del Departamento de Pediatría, por la cantidad de Q.80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.15**

#### **Falta de seguimiento a inconformidades en GUATECOMPRAS**

##### **Condición**

En el Programa 13 Servicios de Salud a las Personas del Hospital Roosevelt, se estableció que al evaluarse los eventos que se encuentran publicados en el sistema de Guatecompras, no se dio seguimiento y respuesta a cuatro inconformidades presentadas por los diferentes proveedores de los NOG números 1305220 1090631 y 1084224, que ascienden a un total de Q1,498,190.71 (valor sin IVA).

##### **Criterio**

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 35 Notificación Electrónica o Inconformidades, establece: "...Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de Guatecompras sus inconformidades... Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad debe responderla a través de Guatecompras en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación..."

##### **Causa**

La Jefe del Departamento de Compras no dio respuesta a las inconformidades publicadas en el portal.

##### **Efecto**

Incurrir en gastos administrativos y legales en el momento en que un proveedor inconforme presente denuncia por falta de respuesta.



## **Recomendación**

La Gerente Administrativo Financiero, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Compras, a efecto de verificar y dar seguimiento oportuno a las inconformidades que se presenten en el sistema de Guatecompras.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DAC-205-2011, de fecha 28 de abril de 2011, la Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: “informo que debido a que la junta de cotización no respondió oportunamente en el plazo establecido por la ley de contrataciones del Estado en su artículo No. 35, siendo su responsabilidad al tratarse de inconformidades de índole técnica y no administrativa para subsanarlas esta coordinación procedió a contestarlas.”

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque se reconoce la deficiencia establecida, derivado que la Jefe del Departamento de Compras no superviso el procedimiento de dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los proveedores en el sistema de Guatecompras, indicando que para subsanar esta deficiencia procedió a contestarlas.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Jefe del Departamento de Compras, por la cantidad de Q29,963.81.

## **Hallazgo No.16**

### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Hospital Roosevelt, en la Gerencia Administrativa Financiera se suscribieron y aprobaron durante el período 2010, 32 contratos administrativos, bajo los renglones 163, 261 y 266, por un valor de Q8,094,933.77 (valor sin IVA), incumpliendo con los plazos de presentación a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá



remitir dentro del plazo de treinta (30) 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**

La Gerente Administrativo Financiero, incumplió con remitir las copias de los contratos en los plazos establecidos.

### **Efecto**

Que la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero a fin de que se trasladen las copias de los contratos oportunamente a la Contraloría General de Cuentas, en los tiempos que fija la ley.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. GAF 110-2011, de fecha 29 de abril de 2011, la Gerente Financiero Administrativo, manifiesta: “Ampliando la condición de este hallazgo se aclara que los contratos son parte del proceso que lleva la Sección de Eventos del Departamento de Compras a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera, los mismos son suscritos entre los proveedores y la autoridad máxima de este hospital siendo el Director Ejecutivo con la aprobación del Ministro del ramo. Esta aprobación de contratos sigue los procesos de revisión propuestos por distintos departamentos del MSPAS donde se establece que es entregado al Departamento de Adquisiciones del Ministerio para obtener la aprobación del Ministro y es devuelto como consta en los sellos de recepción y notificado a la Contraloría General de cuentas como consta en un plazo no mayor de 5 días no siendo responsabilidad de la Gerencia los atrasos en mención.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque la documentación presentada, no evidencia las acciones tomadas por la responsable, para darle seguimiento al trámite de aprobación de los contratos por parte del Ministro, lo cual ocasionó el incumplimiento al plazo de presentación de los mismos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q161,898.67.



## **HOSPITAL INFANTIL DE INFECTOLOGIA Y REHABILITACION, GUATEMALA. - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Unidad Ejecutora 231 Hospital de Infectología y Rehabilitación, se determinó que de los contratos administrativos aprobados con cargo al Renglón 182 Servicios médico-sanitarios, en el Departamento de Recursos Humanos se verificaron 29, de los cuales 27 que ascienden a Q1,776,428.57 (valor sin IVA), se remitieron a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, en plazos extemporáneos.

##### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: "Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro el plazo de treinta (30) 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**

Incumplimiento de la legislación vigente, por el Jefe de Recursos Humanos, al no realizar las gestiones administrativas de los contratos para su remisión oportuna al ente fiscalizador.

##### **Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno.

##### **Recomendación**

La Directora, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos, con el fin de que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.





### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. RR.HH 151/2011 de fecha 29 de abril de 2011, el Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “Dicho procedimiento no se realizó en las fechas estipuladas en la Ley, debido a que se dio prioridad a realizar los trámites administrativos correspondientes a efecto se realizaran a la mayor brevedad posible el pago de los honorarios del personal contratado bajo dichos renglones, pero al momento de verificar nuestro error se inicio a remitir la documentación dentro del plazo estipulado lo, que puede ser verificado en la documentación posterior. Asimismo de los 29 contratos que se encuentran dentro del hallazgo, al momento de verificar se encontró que 02 fueron enviados dentro del plazo estipulado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, debido a que no remitieron oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas; con excepción de los contratos No. 231-182-072-2010 y No. 231-182-077-2010, enviados dentro del plazo establecido, por lo que se modifica la condición a un valor de Q1,701,428.57.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q34,028.57.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencia de registros en Tarjetas de responsabilidad**

##### **Condición**

En el programa 13, Servicios de Salud a las Personas, en el Hospital Infantil de Infectología y Rehabilitación, se confirmó con la Gerente Administrativa Financiera y el Encargado de Inventarios, que no se ha finalizado la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad en función a la última depuración de activos.

##### **Criterio**

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Disposiciones Generales, párrafo cuarto, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y



por separado el detalle de los artículos que por su 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**

Falta de actualización de las tarjetas de responsabilidad e incumplimiento de las normativas y disposiciones legales por parte del Encargado de Inventarios.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los bienes del Hospital de Infectología y Rehabilitación sin poder responsabilizar a la persona que lo tiene en uso.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Encargado de Inventarios, para que se cumpla con la legislación vigente y se realicen las actualizaciones correspondientes en las tarjetas de responsabilidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. CRI-015-2011 de fecha 29 de abril del 2011, el Encargado de Inventarios, manifiesta: “Por medio del presente oficio me dirijo a ustedes para exponer del porque las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes al Hospital infantil de Infectología y Rehabilitación no están en su totalidad impresas y entregadas a los respectivos Departamentos”; así también expresa en los puntos “Sexto: A la fecha en que el Licenciado Enio Santizo se presento al Departamento de Inventarios ya se contaba con algunas Tarjetas de Responsabilidad impresas y copia entregada al responsable, aunque no estén todas las Tarjetas de Responsabilidad Actuales impresas, se lleva control interno de todos los bienes de este Hospital por Conocimientos Internos Provisionales para responsabilizar de los Bienes a quienes los utilizan. Séptimo: Este Departamento y quienes estamos en el, tenemos fechas estipuladas para la impresión y entrega de copia de las Tarjetas de Responsabilidad impresas por Departamento y trabajador, como está fechado en la Planificación Anual de Trabajo entregado en Oficio No. CRI-03-2011de Fecha 10 de Enero del 2011.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce la deficiencia establecida, el Encargado de Inventario manifiesta que a la fecha no se ha finalizado la actualización de las Tarjetas de Responsabilidad en función a la última depuración de activos.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 21, para el Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00.

## **SANATORIO ANTITUBERCULOSO SAN VICENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

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

#### **Condición**

En el programa 13 Servicios de Salud a las Personas del Sanatorio Antituberculoso San Vicente, al verificar físicamente el renglón 328 Equipo de Cómputo, se determinó que le dieron ingreso al inventario a 2 computadoras con valor de Q6,647.83 cada una, sin haberlas recibido, trasladando a la Dirección de Bienes del Estado el formulario FIN-02, con dicho registro, sin anular el proceso, debido a que no se efectuó la compra por incumplimiento del proveedor.

#### **Criterio**

La Circular No. 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el primer párrafo establece: "Como es de su conocimiento, el 31 de diciembre de cada año finaliza el ejercicio fiscal y como consecuencia, a esa fecha todas las oficinas públicas deben proceder a formar su inventario de bienes muebles e inmuebles, separadamente y en la forma que adelante se indica...". Párrafo octavo, establece: "Tiempo en que debe formarse el inventario: Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio para su correcta actualización."

#### **Causa**

El Director Ejecutivo y la Gerente Administrativa Financiera a.i. instruyeron al encargado de almacén para que procediera a darle ingreso a un bien no recibido.



**Efecto**

Aumento de las cifras de inventario, de un bien no adquirido.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y a la Gerente Administrativa Financiera a.i. a fin de que no instruya dar ingreso a bienes que no se han recibido.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 081-2011 de fecha 29 de abril de de 2011, el Director Ejecutivo, manifiesta: "Mi comentario sobre hallazgo relacionado con el cumplimiento a las leyes y regulaciones. INFORMO: Con relación a darle ingreso a almacén a un bien no recibido, en este caso dos equipos de computo completos, que fueron solicitados por la dirección ejecutiva según solicitud de pedido numero 65-2010 de fecha 18 de noviembre de 2010, previa consulta a gerencia financiera, se informa que se encontraba en contrato abierto con vigencia del 29 de enero de 2010 al 28 de julio de 2011 asignado a la empresa Servicop de Guatemala, S.A. y que se contaba con cuota financiera se procedió a solicitar dichos equipos. Se realizo trámites de orden de compra interna No. 1247-2010 de fecha 03 de diciembre de 2010. La empresa proveedora en mención emite y presenta factura serie "F" No. 43209 y recibo de caja No. 85824 ambos de fecha 07 de diciembre de 2010 por un monto de Q13,295.66 sin embargo dicha empresa no entrega los equipos de computo aduciendo que no tenían en existencia pero según carta de compromiso lo entregarían el jueves 23 de diciembre de 2010. Debido a que el cierre del ejercicio fiscal para esta unidad ejecutora fue el día 22 de diciembre de 2010, la señora Carmen Orozco, Gerente a.i. solicito al señor Oscar Fuentes encargado de Almacén General que tramitara el formulario de constancia de ingreso a dicho almacén y a inventario para poder tramitar el pago en SIGES y aprobarlo en SICOIN\_WEB ya que en este formulario hay que detallar el numero de folio y libro de inventario. Sin Embargo en el departamento de financiero se llevo a cabo reorganización de personal y se provoco error en el sistema de modo que no se pudo aprobar ni reservar el CUR de compromiso y Devengado, por lo tanto no se realizo el pago correspondiente. Y con la asesoría técnica de gerencia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se elimino de la conciliación de deuda de pago de dicha empresa y se devolvió la factura para dejar sin efecto la compra. El día 30 de diciembre de 2010 se suscribe acta No. 034-2010 donde se hizo constar los trámites realizados para dejar sin efecto la compra de dicho equipo de cómputo. El día 21 de enero de 2011 se devuelve la factura y recibo de caja antes descritos a la empresa en mención, según oficio 010-2011 Ref. CLTO-lega para dejar sin efecto la compra. Y el día 01 de febrero del presente año se envió oficio No. 021-2011 Ref. CLTO-lega al señor Oscar "Fuetes, encargado



de almacén general para que procediera a la anulación correspondiente. Adjunto papelería de proceso detallado.”

En oficio No. 093-2011 de fecha 28 de abril de de 2011 la Directora Administrativa Financiera a.i., manifiesta: INFORMO: “En el mes de noviembre de 2010 Dirección Ejecutiva de esta Institución solicito mediante el formulario Solicitud de Pedido numero 65-2010 de fecha 18 de noviembre de 2010 dos equipos de computo completo, y debido a que dicho equipo se encontraba en contrato abierto con vigencia del 29 de enero de 2010 al 28 de julio de 2011 asignado a la empresa Servicom de Guatemala, S.A. y derivado que contábamos con Cuota Financiera se procedió a solicitar el equipo gestionando dicha solicitud en Orden de compra Interna numero 1247-2010 de fecha 03 de diciembre del 2010. Posteriormente la empresa en mención presenta la factura serie “F” número 43209 y recibo de caja numero 85824 ambos de fecha 03 de diciembre 2010 por un monto de Q13,295.66. Sin embargo el equipo no lo entregaron en ese momento aduciendo que no tenían en existencia pero según carta de compromiso lo entregarían el día jueves 23 de diciembre 2010. Debido a que el cierre de ejercicio fiscal para esta unidad ejecutora fue el día 22 de diciembre del 2010 solicite al señor Oscar Fuentes Encargado del Almacén General que tramitara el Formulario de constancia de Ingreso a almacén y a inventario para poder tramitar el pago en SIGES y aprobarlo en SICOIN.WEB ya que en este formulario hay que detallar el numero de folio y libro de inventarios. Posteriormente en el departamento de compras se registro la orden de compra y pago, generando el CUR de COMPROMISO en la unidad de Presupuesto; a continuación se traslada a la sección de contabilidad para generar el CUR de DEVENGADO pero debido a reorganización administrativa de puestos de personal dentro de la institución la persona que registro en el Sistema de Gestión (SIGES) provoco un error en el sistema de modo que no se pudo aprobar ni reversar el CUR de Compromiso y Devengado, por lo tanto no se realizo el pago correspondiente. Recibiendo la Asesoría Técnica de la Ingeniera Elvira Alvarado del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social nos indico que elimináramos de conciliación de deuda el pago de dicha empresa y devolviéramos la factura para dejar sin efecto la compra. El día 30 de diciembre del año 2010 suscribimos acta número 034-2010 donde se hizo constar que se realizaron los trámites correspondientes para dejar sin efecto la compra del equipo de computo. El 21 de enero del presente año se devolvió la factura y recibo de caja anteriormente descrito a la Señorita Sheryl Inés Estrada Alnís, Ejecutiva de Ventas de Servicom de Guatemala, S.A. en oficio 010-2011 Ref. CLTO-lega para dejar sin efecto la compra. Y el día 01 de febrero del presente año se envió oficio número 021-2011 Ref. CLTO-lega al señor Oscar Fuentes, Encargado de Almacén General, de este Centro Asitencial para que procediera a realizar la anulación correspondiente.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce que se registró el ingreso a almacén y a inventario de los dos equipos de cómputo que no fueron recibidos físicamente y no se justificó porque fueron detallados dentro del equipo de cómputo enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director Ejecutivo y la Gerente Administrativa Financiera a.i., por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Contratos no enviados a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, en el Sanatorio Antituberculoso San Vicente, se determinó que los contratos administrativos aprobados con cargo a los renglones; 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, renglones 182 Servicios médico-sanitarios, por la cantidad de Q973,875.00, sin IVA, y en la Gerencia Administrativa Financiera se aprobó un contrato Administrativo bajo el renglón 197 Servicios de Vigilancia por un valor de Q321,428.57 sin IVA, no se remitieron las copias de dichos contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: "Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) 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**

Incumplimiento de la legislación vigente, por la Jefe de Personal al no haber enviado copias de los contratos.

#### **Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene el control de los contratos suscritos.



## Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Jefe de Personal a efecto de que cumpla con remitir copias de los contratos que suscriban.

## Comentario de los Responsables

En oficio No .Of-155-RH-2011 de fecha 28 de abril de de 2011, la Jefe de Personal a.i., manifiesta: “El motivo de la presente es para hacer de su conocimiento que por instrucción verbal de la Doctora Hilda Marlene Palacios Rivera de Nowell quien fungió como Directora Ejecutiva de este Sanatorio a partir del 01 de Febrero al 11 de Agosto del 2010 no se enviaron los contratos de lo cual me informaron las secretarias que estaban en esta jefatura siendo Eda Carolina Gonzales Vásquez, Amneris Arreola Higueros, y Vilma Alquijay González. Así mismo les informo que en relación al contrato Administrativo bajo el renglón 197 Servicios de Vigilancia por un valor de Q321,428.57 sin IVA donde nos indican que no se emitieron las copias de dichos contratos a la unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. De lo cual informo que dichos contratos no fueron enviados por la Analista de Compras Gloria Elvira Corado Taguico quien era la persona que trabajaba los eventos; supervisada por la Señora Lucy Yesenia Zuñiga Revolorio quien era Gerente Administrativo Financiero de este Sanatorio en el año 2010. No está demás manifestarles que a solicitud de las autoridades actuales Tomé posesión como Jefe de personal a Partir del 21 de Octubre del 2010 según oficio No.448-2010 adjuntando a la presente copia de los documentos respectivos.”

En nota sin número de fecha 4 de mayo del 2011, la Licenciada Silvia América Carrillo Rivera, manifiesta: “1.- Con fecha veintiocho de enero del dos mil diez, tome posesión como Gerente de Recursos Humanos en el Sanatorio San Vicente, en cumplimiento a la Res. Ministerial No. JP-RRHH-0282-2010. 2.- Con fecha cinco de marzo del dos mil diez, fui notificada de la Resolución Ministerial No. JP-RRHH-0282-2010, para pasar a desempeñar funciones a la Dirección de Recursos Humanos de la planta central del Ministerio de Salud Pública. Como se puede observar el período que labore en el Sanatorio San Vicente fue corto por lo que las acciones ejecutadas en ese periodo no incluyen el enviar el informe a esa Oficina, debo mencionar que a dos semanas de mi toma de posesión fue nombrada otra persona como Directora, por lo que los contratos sufrieron atraso en su elaboración y aprobación debido a que no se contaba con delegación de firma, a la fecha de mi retiro los contratos de los renglones 029 y 021 se encontraban en firma de la Dirección y/o revisión por lo que a partir de esa fecha se debió cumplir con lo que establece la Norma Número 4.3 , en relación al renglón 197, Servicios de Vigilancia desconozco totalmente el movimiento que se



haya efectuado, considero conveniente que se revise la fecha de la contratación para determinar la responsabilidad de los funcionarios, adjunto copia de las Resoluciones respectivas.”

En nota sin número de fecha 5 de mayo de 2011, la Licenciada Otilia Renée Franco Lazo, manifiesta: “HECHOS 1. El día jueves ocho de abril del presente año me fue notificado el posible hallazgo, después de la auditoría practicada en el Sanatorio Antituberculoso San Vicente, en relación al incumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en lo relativo a lo que establece el artículo 75 “Fines de Registro de Contrato. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución rescisión o nulidad, la Entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) 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” 2. Hago de su conocimiento que durante el período, que labore en dicho Sanatorio, no se suscribieron contratos, en los que yo como jefe de personal a.i. tuviera la obligación de remitirlos a la Contraloría General de Cuentas, y que el cargo para el cual fui nombrada por el señor Ministro de Salud, fue el de Asesor Jurídico, el cual fungí desde el dos de Agosto de dos mil diez (02/08/10 fecha en que me fue notificada la resolución por parte de la Jefatura de Personal de dicho Ministerio hasta el diecisiete de octubre de dos mil diez 17/10/10, fecha en que termine la relación laboral con el mismo FUNDAMENTO DE DERECHO: 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...” PRUEBAS 1. Fotocopia de resolución Ministerial número JP guión RRHH guión cero setecientos ochenta y ocho guión dos mil diez) (No. JP-RRHH-0788-2010), de fecha dieciséis de julio de dos mil diez (16/07/10), que contiene nombramiento de mi persona para la Especialidad de Asesoría Jurídica para desempeñar funciones en el Sanatorio Antituberculoso San Vicente, Guatemala. 2. Fotocopia de Notificación de la Jefatura del Personal de la resolución número JP guión RRHH guión cero setecientos ochenta y ocho guión dos mil diez) (No. JP-RRHH-0788-2010), de fecha dos de agosto de dos mil diez (02/08/2010). 3. Fotocopia de boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y otras prestaciones en el que se hizo el reintegro del dieciocho al treinta y uno de octubre del dos mil diez (18-10-2010 al 31/10/2010) por la cantidad de mis setecientos cincuenta y dos quetzales con catorce centavos (Q1,752.14). PETICION a. Que se admita para su trámite el presente memorial. b. Que se tenga como lugar para recibir notificaciones y citaciones el señalado. c. Que se tenga por presentada la prueba ofrecido, d. Que al terminar la investigación, con la documentación adjunta se me excluya de los responsables del incumplimiento del precepto relacionado.”





## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque se reconoce que no se envió copias de los contratos a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Jefe de Personal a.i., la Ex Gerente de Recursos Humanos y a la Ex Jefe de Personal a.i., por la cantidad de Q25,906.07, para cada una.

## **DIRECCION DE AREA DE SALUD GUATEMALA, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Contratos suscritos en forma extemporánea**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, del Área de Salud Guatemala Central, al verificar los contratos elaborados para el personal contratado bajo el renglón 029, se encontraron 26 cuyo monto asciende a Q1,321,607.14 (Valor sin IVA) y 59 con cargo al renglón 182 por Q4,767,857.14 (Valor sin IVA), suscritos en fecha posterior al inicio de la relación contractual.

#### **Criterio**

El Decreto No. 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, deberán ser 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**

La delegación de la facultad para celebrar contratos por servicios personales, técnicos o profesionales, a la Directora del Área de Salud, se emitió de manera tardía por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social.



**Efecto**

Riesgo que no exista instrumento legal que garantice la prestación del servicio.

**Recomendación**

El Ministro, debe emitir las resoluciones de delegación de facultad para celebrar contratos por servicios personales, técnicos o profesionales, a la Directora del Área de Salud Guatemala Central, con la debida anticipación, para que los contratos sean suscritos y aprobados, antes del inicio de la prestación de los servicios a contratar.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 317 de fecha 2 de mayo de 2011, el Ministro, manifiesta: “Los artículos 93 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 1 del Código de Salud, establecen el goce de la salud como un derecho fundamental del ser humano, tanto en la prevención, como en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, sin discriminación alguna. Para cumplir con las normas antes mencionadas, el Ministerio de Salud contrata por servicios técnicos o profesionales a diferentes personas con el propósito de atender a la población que necesita los servicios de salud que por su naturaleza no pueden sufrir demora. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social se ha visto en situaciones especiales y delicadas derivado de emergencias como consecuencia de casos de epidemias, pandemias y otros casos especiales que es necesario cubrir y darles una respuesta inmediata, para el efecto se deben hacer las contrataciones del caso de especialistas, y otros puestos calificados en forma urgente pues de lo contrario esto generaría u ocasionaría la complicación de las situaciones que afectan a la salud pública. No obstante lo expresado anteriormente, también estamos sujetos a diferentes trámites relacionados con la administración financiera, como lo es la aprobación del presupuesto analítico de gastos y la apertura anual de presupuesto, bajo las condiciones que el Ministerio de Finanzas Públicas comunica, con base en las normas que regulan el presupuesto para cada ejercicio fiscal. Lo expresado anteriormente, provocó que los servicios prestados por los técnicos y profesionales durante el mes de enero del año 2010, fueran estipulados en el contrato celebrado a principios del mes de febrero de 2010. Ahora bien, el pago de servicios técnicos sin haber iniciado la contratación, no estuvo en riesgo, porque debido a las normas que regulan la materia no se puede proceder a realizar pago alguno, sin que se cuente con los documentos de respaldo que justifiquen la erogación y el respaldo presupuestario y financiero. Para dar certeza financiera a la suscripción de los contratos, en cuanto a asumir compromiso financiero, debido a que no se sabía cual sería la asignación analítica de cuota que asignara el Ejecutivo para este Ministerio, y por derivación a la Unidad Ejecutora del Area de Salud de Guatemala Central, por lo que se hizo



necesario esperar la publicación y vigencia del Acuerdo Gubernativo 356-2009, del cual se adjunta copia, que contiene la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2010, que fue publicado hasta el jueves 21 de enero del año 2010, fecha a partir de la cual se tuvo plena certeza de los fondos que ser comprometidos y por tanto de los contratos que se podían faccionar. Por lo que el posible hallazgo no es procedente, porque se actuó a favor de la protección de los intereses del Estado, como una medida coherente con la crisis financiera que el Estado en general y este Ministerio en particular, vivió en el año 2009 y 2010.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos y documentación presentada, no constituyen pruebas de descargo suficientes, toda vez que los servicios contratados bajo los renglones presupuestarios 029 y 182 no son de carácter esencial, por lo que no se justifica que se incumplan las disposiciones legales que rigen la contratación de los mismos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Ministro, por la cantidad de Q121,789.28.

### **Hallazgo No.2**

#### **Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Programa 13 Servicios de Salud a las Personas, Área de Salud Guatemala Central, se determinó que 26 contratos administrativos aprobados con cargo al renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal y 59 con cargo al renglón 182 Servicios médico-sanitarios, todos por la cantidad de Q6,089,464.28, sin iva, se remitieron a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas en plazos extemporáneos.

##### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75, establece: “Fines de Registro de Contratos. De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante



deberá remitir dentro del plazo de treinta (30) 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**

Incumplimiento de la legislación vigente por la Jefe de Personal del Área de Salud Guatemala Central, al no realizar las gestiones administrativas de los contratos, para su remisión oportuna al ente fiscalizador.

### **Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tiene conocimiento de los contratos suscritos, para el control oportuno y su fiscalización correspondiente.

### **Recomendación**

La Directora del Área de Salud Guatemala Central, debe girar instrucciones a la Jefe de Personal, a efecto de que se implementen controles y deleguen funciones de responsabilidad para que se simplifiquen y agilicen los procesos, con el fin de que remitan oportunamente las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 700-2011 de fecha 28 de abril de 2011, la señora Kesia Noemí García de Dardon, Ex - Jefe de Personal manifiesta: “En base al Hallazgo No. 2, esta Gerencia de Recursos Humanos, realizó una revisión a los documentos enviados en su oportunidad a esa Dependencia y se verificó que efectivamente los mismos fueron enviados después del plazo establecido en el Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 75, “Fines de Registro de Contrato” donde estipula el plazo de treinta (30) días contados a partir de su aprobación, para enviar una copia del contrato a la Contraloría General de Cuentas para efectos de registro, control y fiscalización”. Dicha situación se debió a cambios e incorporación de nuevo personal realizado en el Departamento de Personal a inicios del año 2010, sin embargo esta Gerencia ha tomado las medidas respectivas, girando las instrucciones correspondientes al personal involucrado a efecto cumplan con sus responsabilidades asignadas para que se dé el debido cumplimiento a lo establecido en el Artículo 75 del Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de la responsable confirman el incumplimiento de la normativa aplicable y que se comprobó que la



copia de los contratos aprobados fue enviada después del plazo establecido. Asimismo, la argumentación sobre los cambios en el personal de esa dependencia administrativa no constituye prueba suficiente para el desvanecimiento del presente hallazgo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Ex Jefe de Personal del Área de Salud Guatemala Central, por la cantidad de Q121,789.28.

## **PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS -PROAM- - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

#### **Hallazgo No.1**

### **Incumplimiento a metas y objetivos**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM-, renglón 266, Productos Medicinales y Farmacéuticos, se determinó que la falta de programación en las compras conlleva a realizar eventos que superan la compra directa, lo que no permite adquirir con proveedores únicos, la compra de medicamentos a precios favorables.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 8, establece: “Vinculación Plan-Presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público, además, formulará el presupuesto multianual.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.9 establece: “Administración del ente público. La administración de cada ente público debe basarse en el proceso



administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial. En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación". Norma 4.17, establece "Ejecución presupuestaria. La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales."

### **Causa**

El Subgerente Administrativo Financiero no cuenta con una adecuada planificación para la compra de los medicamentos.

### **Efecto**

Riesgo de desabastecimiento de medicamentos en las bodegas, asimismo los medicamentos se compran a precios más altos por la cantidad y periodicidad de las compras.

### **Recomendación**

El Presidente de la Junta Directiva, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo Financiero, a efecto que se elabore el plan de compras de acuerdo a una programación anticipada.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Oscar Baudilio Guillen Motta, manifiesta lo siguiente: "La planificación anual de adquisiciones y contrataciones PAAC que incluye todos los renglones presupuestarios, que incluye la programación mensual de los renglones de medicamentos por mes. Las compras por contrato abierto se hicieron con los precios negociados por el Estado; las compras fuera de contrato abierto fueron hechas a través de eventos de compra siguiendo las bases de Guatecompras publicadas internet y observadas por todo el gremio de proveedores de medicamentos consiguiendo los precios más



favorables. La ejecución presupuestaria del año 2010 tanto de egresos como de ingresos por venta de medicamentos fue satisfactoria como puede verificarse en el programa SICOIN del Ministerio de Finanzas Públicas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que analizadas las pruebas de descargo y los argumentos presentados no indican las razones por las cuales las solicitudes de pedido para la compra de medicamentos no se realizaron bajo una planificación adecuada, que permitiera realizar las compras sin estar disminuyendo las compras de medicamentos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Subgerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q50,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Listado básico de medicamentos no fue aprobado**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos, -PROAM-, se estableció que para el ejercicio fiscal 2010, la Junta Directiva no aprobó el Listado Básico Anual de Medicamentos.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 610-2005, de fecha 21 de noviembre de 2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos, artículo 16, establece: “Son funciones y atribuciones del Gerente General del PROAM numeral n) proponer para su aprobación a la Junta Directiva la lista básica anual de medicamentos del PROAM, de acuerdo a las necesidades de la población y tipo de establecimiento.”

##### **Causa**

La Junta Directiva del PROAM, no autorizó la lista básica de medicamentos por falta de sesiones.

##### **Efecto**

Se invierten recursos en compras de medicamentos que no cumplen con la rotación en los inventarios, por lo que se provoca pérdida de recursos.



## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Junta Directiva de PROAM, para que se apruebe el listado básico anual de medicamentos.

## Comentario de los Responsables

En Oficio s/n de fecha 29 de abril el Presidente de la Junta Directiva Directiva de PROAM, manifiesta: “PROAM funciona con un listado de medicamentos básicos de uso y aplicación constante que atienden las principales causas de morbilidad y perfil epidemiológico del país, medicamentos que tienen una rotación y distribución permanente acorde a las necesidades reales descritas en el perfil epidemiológico. En consecuencia no existe necesidad de actualizar el listado de medicamentos básicos, salvo excepciones que pudieran surgir como resultado de nuevos cuadros epidemiológicos. De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo Gubernativo No. 610-2005, Reglamento de la Ley de Accesibilidad a los Medicamentos”, no es atribución de la Junta Directiva del PROAM, aprobar anualmente un listado básico de medicamentos, en consecuencia no existe fundamento legal alguno que motive el hallazgo indicado. Por lo indicado se considera desvanecido el hallazgo, toda vez que se demuestra que la Junta Directiva si realizó sesiones como lo establece el reglamento respectivo.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, El miembro de Junta Directiva, manifiesta: “De acuerdo con el artículo 16, inciso n) del Reglamento de la Ley de Accesibilidad de Medicamentos, Acuerdo Gubernativo No. 610-2005, corresponde al Gerente General del PROAM: “Proponer para su aprobación a la Junta Directiva la lista básica anual de medicamentos del PROAM, de acuerdo a las necesidades de la población y tipo de establecimientos”. El gerente en funciones del PROAM no hizo dicha propuesta.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, la Vicepresidenta de Junta Directiva, manifiesta: “Al respecto manifiesto que como Representante del Ministerio de Finanzas Públicas y a su vez como vicepresidente de la Junta Directiva, me adhiero a la defensa entregada por el presidente de la Junta Directiva, en cuanto a los hallazgos No. 2, 3, 4 y 8 solicitando se me tome como evacuación de audiencia la documentación de respaldo entregado por el Presidente.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el miembro, manifiesta: “Al respecto manifiesto que como Representante del Ministerio de los afiliados del PROAM, me adhiero a la defensa entregada por el presidente de la Junta Directiva, en cuanto a los hallazgos No. 2, 3,4 y 8 solicitando se me tome como evacuación de audiencia la documentación de respaldo entregado por el Presidente.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el Secretario Ejecutivo de ANAM,





manifiesta: “A finales del año 2010, atendiendo convocatoria de la Junta Directiva del PROAM, asistí a la reunión mencionada y a las primeras dos reuniones del 2011, toda vez que de conformidad al oficio No. 13-2010/RR/KC, de fecha 7 de abril del mismo año, el representante titular era el señor EDDY CIFUENTES DEL AGUILA, persona a quien relevé en el puesto en la ANAM. Esta nota fue entregada a la Junta Directiva del PROAM, nombramiento que venció el 7 de abril de este año, por tal motivo no presenté el día de hoy comentarios sobre las recomendaciones que la Contraloría envió a la Junta Directiva del PROAM.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que analizadas las pruebas de descargo presentadas y los argumentos expuestos por los miembros de la Junta Directiva, no evidencian con documentos la aprobación del listado básico de medicamentos para el ejercicio 2010. Se toma como aceptados los comentarios y documento presentado por el Secretario Ejecutivo de ANAM, en donde manifiesta que no ha sido nombrado oficialmente para participar en dichas sesiones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para cuatro miembros de Junta Directiva, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Junta Directiva no realizó sesiones ordinarias**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos, -PROAM-, se determinó que durante el año dos mil diez la Junta Directiva se reunió únicamente en los meses de abril agosto y septiembre.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 610-2005, de fecha 21 de noviembre de 2005, del Presidente de la República, artículo 11, establece: “La Junta Directiva debe reunirse en sesión ordinaria una vez al mes para conocer lo elementos importantes de la gestión del PROAM y emitir las recomendaciones respectivas. Podrá reunirse extraordinariamente cuando sea necesario, ya sea por convocatoria del Presidente o a solicitud de dos miembros de la Junta directiva, o bien del Gerente General del PROAM, en cada caso, la convocatoria deberá constar por escrito e indicar la agenda a tratar, comunicándose a cada uno de los miembros por lo menos con tres días de anticipación.”



**Causa**

La Junta Directiva del PROAM no cumplió con las atribuciones establecidas.

**Efecto**

La problemática que tiene la institución, obedece a que no se tiene una gestión adecuada.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Junta Directiva de PROAM, para que realice sesiones conforme lo establecido en la Ley, para darle seguimiento a la planificación.

**Comentario de los Responsables**

En Oficio s/n de fecha 29 de abril el Presidente de Junta Directiva de PROAM, manifiesta: “Dentro de las atribuciones de la Junta Directiva de PROAM, se encuentra la supervisión de las actividades de PROAM, actividad de naturaleza constante por parte del Presidente de la Junta Directiva, la que por ley le corresponde al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al que se le señala el presente hallazgo, ahora bien, la Junta Directiva de conformidad con la Ley que crea el PROAM, se conforma con funcionarios designados por los Ministerios de Economía, Finanzas Públicas, así como de la Asociación Nacional de Municipalidades, Organizaciones No Gubernamentales, los que en ningún momento dependen de la autoridad del Presidente de la Junta Directiva, sino de sus propia autoridades u organizaciones, en ese orden de ideas, no es potestad o disposición del Ministerio de Salud Pública la disposición o disponibilidad del tiempo de funcionarios ajenos a su cartera. En tal sentido, la Junta Directiva salvados todos los inconvenientes administrativos y de otra naturaleza se reunió en los meses de abril, agosto, septiembre, octubre y en el mes de diciembre dos veces, reuniones en las cuales se tomaron las decisiones necesarias para la justa marcha y funcionamiento de PROAM, conociendo en tales fechas de todos los asuntos sometidos a su consideración. Por lo indicado se considera desvanecido el hallazgo, toda vez que se demuestra que la Junta Directiva si realizó las sesiones que consideró necesarias para el buen desempeño del programa.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el miembro de Junta Directiva, manifiesta: “De acuerdo con el artículo 8, inciso b) del reglamento de la Ley de Accesibilidad de Medicamentos, ya mencionado, se indica que dentro de las atribuciones del Presidente de la Junta Directiva se encuentra: Convocar a las sesiones a los miembros de la Junta Directiva, por medio de la Gerencia General del PROAM.” Durante la mayor parte del año no se convocó. El presidente de la Junta Directiva es quien debe convocar.”



En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, la vicepresidenta de Junta Directiva, manifiesta: “Al respecto manifiesto que como Representante del Ministerio de Finanzas Públicas y a su vez como vicepresidente de la Junta Directiva, me adhiero a la defensa entregada por el presidente de la Junta Directiva, en cuanto a los hallazgos No. 2, 3, 4 y 8 solicitando se me tome como evacuación de audiencia la documentación de respaldo entregado por el Presidente.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el miembro de Junta Directiva, manifiesta: “Al respecto manifiesto que como Representante del Ministerio de los afiliados del PROAM, me adhiero a la defensa entregada por el presidente de la Junta Directiva, en cuanto a los hallazgos No. 2, 3, 4 y 8 solicitando se me tome como evacuación de audiencia la documentación de respaldo entregado por el Presidente.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el Secretario Ejecutivo de ANAM, manifiesta: “A finales del año 2010, atendiendo convocatoria de la Junta Directiva del PROAM, asistí a la reunión mencionada y a las primeras dos reuniones del 2011, toda vez que de conformidad al oficio No. 13-2010/RR/KC, de fecha 7 de abril del mismo año, el representante titular era el señor EDDY CIFUENTES DEL AGUILA, persona a quien relevé en el puesto en la ANAM. Esta nota fue entregada a la Junta Directiva del PROAM, nombramiento que venció el 7 de abril de este año, por tal motivo no presenté el día de hoy comentarios sobre las recomendaciones que la Contraloría envió a la Junta Directiva del PROAM.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Presidente de Junta Directiva del PROAM, aceptando como prueba de descargo los argumentos expuestos por uno de los miembros de Junta Directiva, quien indica que dentro de las atribuciones del Presidente de la Junta Directiva es convocar a las sesiones a los miembros de la misma, el Presidente de dicha Junta no presentó documentos que evidencien haber convocado a sesiones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Presidente de Junta Directiva del PROAM, por la cantidad de Q80,000.00.



## Hallazgo No.4

### Incumplimiento a los plazos estipulados por la Ley .

#### Condición

En el programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM-, con fecha 8 de diciembre de 2009 la Junta de Licitación suscribió el acta 19-2009, en la cual dejaron constancia en el punto quinto sobre la adjudicación efectuada a la empresa Nuevos Éticos S.A; por compra de cinco millones de tabletas de acetaminofen 500 mg., por un valor de Q225,000.00, doscientas cincuenta mil tabletas de azitromicina 500 mg., por valor de Q296,250.00, para un total de Q465,401.78, valor sin IVA, habiendo determinado que el contrato administrativo MAPAS No. 2009-PRO-L001, fue suscrito el cinco de enero de 2010, el cual debió suscribirse con fecha 22 de diciembre de 2009.

#### Criterio

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 47, establece: "Suscripción de contrato 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."

#### Causa

El Subgerente Administrativo Financiero, no suscribió el contrato en el plazo correspondiente.

#### Efecto

La no suscripción en tiempo, generó que la obligación afectara la capacidad financiera del ejercicio fiscal 2010.

#### Recomendación

El Presidente de Junta Directiva, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo Financiero, para que se cumplan los plazos establecidos en la ley, para la suscripción de los contratos respectivos.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Oscar Baudilio Guillen Motta, manifiesta: "La Resolución No. 425 del MSPAS firmado por el Ministro de Salud señor Ludwin Ovalle, y firmada por la secretaría Ejecutiva del despacho señora Alegría Tarrago, la resolución tiene fecha de emisión cinco de enero de dos mil diez. Por lo tanto fue suscrito inmediatamente en esa misma fecha el contrato del



evento de compra fue suscrito MAPAS No .2009-PRO-L001 con la empresa Nuevos Éticos, S.A. textualmente se lee en el segundo considerando de la resolución 425: "CONSIDERANDO: Que el presente caso se ha llegado al momento procesal en que es oportuno suscribir el contrato pertinente."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que analizadas las pruebas de descargo presentadas y los argumentos expuestos relacionados al incumplimiento del plazo, no son convincentes, debido a que no evidencia con documentos las razones por las cuales no se suscribió el contrato en la fecha correspondiente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para el Ex Subgerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q9,308.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Formas oficiales no autorizadas**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos -PROAM-, para el control de existencias de medicamentos en las bodegas Nos. 1 y 2, se utilizan tarjetas en fotocopia las cuales sólo cuentan con el nombre de la Institución y un número correlativo, habiendo determinado que dichos documentos no están debidamente autorizados.

#### **Criterio**

El Decreto Número 2084 del Presidente de la República, artículo 2, establece: "Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia por servir de base a las operaciones contables, o que puedan utilizarse como comprobantes de las mismas, así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el Tribunal de Cuentas, deberán someterse, antes de ponerse en uso, a la autorización de las dependencias que se indican más adelante". El Acuerdo Ministerial Número 582-2008, Normas Administrativas Financieras y de Control Interno, artículo 49, establece: "Los libros, formas, formularios y demás documentos que sean utilizados para el control y registro de transacciones de efectivo y bancos, deberán ser previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas."



**Causa**

El Subgerente Administrativo Financiero no realizó el trámite de autorización ante el órgano fiscalizador, para servir de base a las operaciones contables.

**Efecto**

La falta de registro de operaciones en tarjetas no autorizadas, conlleva que no haya confiabilidad en los datos reportados.

**Recomendación**

El Presidente de la Junta Directiva, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo Financiero de PROAM, para que las tarjetas a utilizar para el control de medicamentos estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2011, el señor Oscar Baudilio Guillen Motta, manifiesta: “La constancia de autorización de impresión formularios Forma 4-A4 No. 15175 sin serie de la Contraloría General de Cuentas, Sección de talonarios, unidad de impresiones, de fecha 04 de marzo de 2010. En la cual se autorizaron 10,000 tarjetas de control de almacén de medicamentos, muestra del formulario en cuestión las cuales fueron diseñadas para imprimir electrónicamente desde el programa de informática el Kardex General de PROAM que incluya la bodega No. 1 y 2. Las hojas de control de existencia que se llevan a mano en la bodega es un segundo control, por si falla el sistema de informática.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados a esta comisión de auditoría no son convincentes para desvanecer lo determinado en el proceso de auditoría, derivado que no presentó documentos que demuestren haber solicitado la autorización a la Contraloría General de Cuentas para el manejo de las tarjetas kardex de forma manual.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para el Ex Subgerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q20,000.00.



## Hallazgo No.6

### **Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .**

#### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos, se han suscrito contratos por servicios técnicos y profesionales tales como Gerente General, Subgerente de Logística, Subgerente de Monitoreo, Bodeguero, Supervisores de Monitoreo, entre otros, con cargo al renglón 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, evidenciando que las actividades realizadas cada mes son las mismas; por lo que se determina que sus funciones corresponden a personal permanente.

#### **Criterio**

El Decreto Número 72-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010, artículo 4, establece: "Las entidades de la administración central y las entidades descentralizadas podrán contratar servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia, con cargo al renglón 029, Otras remuneraciones de personal temporal, siempre que los servicios se enmarquen en la descripción contenida en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, y bajo el procedimiento que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, por lo que no podrán contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa."

El Acuerdo Gubernativo Número 622-2006, que contiene el plan anual de salarios y otras asignaciones monetarias, artículo 17, establece: "Las personas contratadas en el renglón presupuestario 029, Otras remuneraciones de personal temporal, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 4 del Decreto Número 11-73, "Ley de Salarios de la Administración Pública, ambos del Congreso de la República, no tienen la calidad de Funcionarios o Empleados Públicos en virtud que no ocupan un puesto de trabajo ni devengan una remuneración en concepto de salario, por lo tanto no tienen derecho a prestaciones de carácter laboral y el Estado se reserva el derecho de rescindir el contrato de acuerdo a lo pactado en el mismo, sin que ello implique responsabilidad de su parte. Para efectos de mantener un ordenamiento en la aplicación y administración del renglón presupuestario 029, las autoridades nominadas deben de enviar copias de los contratos aprobados a la Oficina Nacional de Servicio Civil."



El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el subgrupo 02 "Personal Temporal", renglón 029 establece: "Otras remuneraciones de personal temporal". En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por el personal sin relación de dependencia, asignados al servicio de una unidad ejecutora del Estado, y que podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para la realización de sus actividades, en periodos que no exceden de un ejercicio fiscal."

### **Causa**

Incumplimiento por parte Junta Directiva de PROAM, para coordinar y gestionar ante el Ministro la creación de plazas de personal permanente que debe ejercer funciones de dirección y decisión.

### **Efecto**

Riesgo de que los actos realizados o ejecutados por personal 029, devengan en ilegalidad y no se les pueda sancionar por no tener la calidad de servidores públicos.

### **Recomendación**

La Junta Directiva de PROAM, debe realizar los trámites administrativos para la creación de las plazas de dirección y decisión, que tengan la calidad de servidores públicos.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio sin número de fecha 29 de abril de 2011, el Presidente de la Junta Directiva de PROAM, manifiesta: "En el Año 2007 Contraloría General de Cuentas emitió el Acuerdo No. A-118-2007, donde indican que el personal contratado bajo el renglón 029 no están facultados para el manejo de fondos públicos, ejerzan funciones de dirección y decisión", la cual ha sido debidamente observada por el Ministerio de Salud Pública y A.S., habiéndose emitido para tal efecto una circular para instruir a las diferentes dependencias sobre el particular. En cuanto a la creación de plazas de personal permanente, ha existido impedimento legal, de acuerdo con lo contenido en los Acuerdos Gubernativos, No. 356-2009 de fecha 30 de diciembre de 2009 y 240-2010 de fecha 25 de Agosto de 2010 Normas de control y contención del Gasto Público, que prohibían la creación de nuevos puestos y asignación de bonificaciones, indicando que las instituciones del Estado, no podrán solicitar la creación de puestos, para lo cual faculta al Ministerio de Finanzas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar de oficio cualquier solicitud que contravenga esa disposición. Las disposiciones contenidas en los Acuerdos señalados, impidió a las autoridades de PROAM, realizar las diligencias administrativas correspondientes para cumplir con lo estipulado en el Decreto





72-2009 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2009, aplicado para el ejercicio fiscal 2010. Por lo anteriormente expuesto y conforme a la documentación de respaldo se considera desvanecido el presente Hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el miembro de Junta Directiva, manifiesta: “Se puede responder en forma similar que al hallazgo No. 3 la Junta Directiva no tiene atribuciones de dirección, administración ni de ejecución. Las facultades administrativas pertenecen al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, la Vicepresidenta de Junta Directiva, manifiesta: “Al respecto manifiesto que como Representante del Ministerio de Finanzas Públicas y a su vez como vicepresidente de la Junta Directiva, me adhiero a la defensa entregada por el presidente de la Junta Directiva, en cuanto a los hallazgos No. 2, 3, 4 y 8 solicitando se me tome como evacuación de audiencia la documentación de respaldo entregado por el Presidente.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el miembro de Junta Directiva, manifiesta: “Al respecto manifiesto que como Representante del Ministerio de los afiliados del PROAM me adhiero a la defensa entregada por el presidente de la Junta Directiva, en cuanto a los hallazgos No. 2, 3, 4 y 8 solicitando se me tome como evacuación de audiencia la documentación de respaldo entregado por el Presidente.”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2011, el Secretario Ejecutivo de ANAM, manifiesta: “A finales del año 2010, atendiendo convocatoria de la Junta Directiva del PROAM, asistí a la reunión mencionada y a las primeras dos reuniones del 2011, toda vez que de conformidad al oficio No. 13-2010/RR/KC, de fecha 7 de abril del mismo año, el representante titular era el señor EDDY CIFUENTES DEL AGUILA, persona a quien relevé en el puesto en la ANAM. Esta nota fue entregada a la Junta Directiva del PROAM nombramiento que venció el 7 de abril de este año, por tal motivo no presenté el día de hoy comentarios sobre las recomendaciones que la Contraloría envió a la Junta Directiva del PROAM.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por la Junta Directiva evidencia el poco interés en velar porque se haga efectiva la normativa que prohíbe que personal contratado bajo el renglón 029 este en puestos de dirección y decisión, dicha Junta debe velar por el correcto manejo de recursos humanos, asimismo, en la documentación presentada no evidencian haber realizado gestiones ante el Ministerio para corregir la deficiencia. Se toma como



aceptados los comentarios y documento presentado por el Secretario Ejecutivo de ANAM, en donde manifiesta que no ha sido nombrado oficialmente para participar en dichas sesiones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para cuatro miembros de la Junta Directiva, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.7**

#### **Medicamentos vencidos**

##### **Condición**

En el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, Programa de Accesibilidad de Medicamentos, -PROAM-, en la bodega No. 1, se encontraron los medicamentos siguientes: Diclofenaco Sódico blíster 126,000 tabletas, con valor de Q7,560.00, Ramipril 5mg 4,740 tabletas con valor de Q30,146.40, Miconazol 7,638 tubos, con valor de Q36,356.88, los cuales están vencidos, sin haber efectuado los trámites con los proveedores, del cambio oportuno, el total de los medicamentos vencidos asciende a Q74,063.28.

##### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 7, establece: "Funcionarios Públicos. Los Funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidad de carácter administrativo, civil y penal por la infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo." 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 funcionamiento público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están, obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."



El Acuerdo Gubernativo No. 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 22, establece: “Responsabilidad Administrativa. Al servidor público que administre o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que se le pruebe debidamente que incurrió en Responsabilidad Administrativa que se encuentra regulada en el artículo 8 de la Ley, será sancionado conforme la ley de la materia.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 establece: Autorización y Registro de Operaciones:...los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

### **Causa**

Control deficiente por parte del Subgerente Administrativo Financiero, del Asesor Farmacéutico y del Encargado de Bodega, al no llevar registros del vencimiento de los productos.

### **Efecto**

Pérdida de recursos por medicamentos que por su estado, no pueden ser vendidos.

### **Recomendación**

El Presidente de la Junta Directiva, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo Financiero, para que se implemente un sistema de control adecuado que refleje las fechas de vencimiento de los productos adquiridos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio Of.log.87-2011 de fecha 14 de abril de 2011, el Auxiliar de Bodega I, Asesor Farmacéutico y señor Oscar Baudilio Guillen Mota, manifiestan: “En el caso del Diclofenaco Sódico 50 mg tableta en blíster de 20 tabletas, el trámite de cambio del medicamento está en proceso. Respecto al Miconazol Nitrato crema dermatológica, se solicitó el cambio antes de su fecha de vencimiento, no hay respuesta negativa ni positiva. Respecto del Ramipril 5mg tableta, se solicitó el cambio por otro producto con mayor rotación. Oficio 132-2010, hay oficio donde se niega el cambio, este medicamento fue comprado en noviembre de 2008, se compraron 10,000 tabletas de las cuales quedan 4,740. Como funcionarios y empleados públicos hemos cumplido con hacer las gestiones para no perder dicho



medicamento, la custodia de esos medicamentos esta siempre en las persona de bodega, y como jefe inmediato está el Sub-gerente de Logística. Quien realiza inventarios mensuales. Reportando faltantes y sobrantes. Como Asesor farmacéutico, he realizado las solicitudes correspondientes para dicho cambio. No siempre se obtienen resultados positivos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en los comentarios aceptan que el medicamento no fue sustituido por las casas proveedoras, este medicamento aún se encuentra en bodega. Se desvanece en lo que corresponde a 13,000 tabletas de diclofenaco sódico que ascienden a Q780.00 y 24 tubos de miconazol por un total de Q124.24.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53 para, el Ex Subgerente Administrativo Financiero, Auxiliar de Bodega I y Asesor Farmacéutico, por Q 73,169.04.

## **7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2009, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, una de cumplimiento a leyes se encuentra en proceso.

## **8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO**

### **AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	SERGIO ROLANDO ACAJABON CHIQUIN	DIRECTOR DAS	01/01/2010	02/06/2010
2	THELMA PATRICIA ESCOBAR GODINEZ	DIRECTOR DAS	11/06/2010	31/12/2010
3	RENATO ALFREDO MENDEZ DE LEON	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010
4	ALECIA RUBÍ ESCOBAR MARTÍNEZ	COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	15/05/2010	31/12/2010

### **AREA DE SALUD DE GUATEMALA NOROCCIDENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RIGOBERTO AVILA ESTRADA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010



2	EDI ROMAN URIAS MORALES	JEFE DE PERSONAL	26/05/2010	31/12/2010
3	JULIO CESAR BARRIENTOS VÁSQUEZ	DIRECTOR	01/01/2010	02/08/2010

**JEFATURA DE AREA GUATEMALA SUR (MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL) -****Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARLOS GUERRA VELASQUEZ	DIRECTOR AREA DE SALUD	01/01/2010	31/12/2010
2	EDWIN OSMUNDO SERRANO CHÁVEZ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
3	ROLANDO ERNESTO OLIVARES GONZALEZ	ENCARGADO DE TESORERIA	01/01/2010	31/12/2010

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia****Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HECTOR RICARDO FONG VELIZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2010	31/12/2010
2	ERICK ESTUARDO SEQUEIRA ARRECIS	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	22/01/2010	01/04/2010
3	RUTH LUCRECIA GONZALEZ FLORES CASTILLO	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	05/04/2010	31/12/2010
4	EDER MEDARDO LOPEZ MORALES	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2010	31/12/2010
5	SANDRA ABIGAIL OLIVA MORATAYA	COORDINADORA DE ALMACENES	01/01/2010	31/12/2010
6	JOSE RAMIRO NAJERA FERNANDEZ	JEFE DE ALMACÉN DE ALIMENTOS	01/01/2010	31/12/2010
7	MARIA FRANCISCA CHACON VARGAS	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010
8	BYRON NOEL URIZAR MONTUFAR	JEFE DE MANTENIMIENTO	01/01/2010	31/12/2010
9	EDWIN RAUL CASTAÑEDA PINEDA	JEFE DE PEDIATRIA	01/01/2010	31/12/2010

**HOSPITAL NACIONAL DE SALUD MENTAL, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia****Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	EDDY ESTUARDO MÉNDEZ VELASQUEZ	ENCARGADO DE CONTRATOS	01/01/2010	31/12/2010
2	IVAN VLADIMIR VASQUEZ	ENCARGADO DE CONTROL DE PROPIEDAD	01/04/2010	31/12/2010
3	MOISES ARTURO SOTO PEREZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2010	31/07/2010
4	NURY MARITZA OROZCO MONTENEGRO	DIRECTORA EJECUTIVA	01/08/2010	31/12/2010

**HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HECTOR DANILLO BARRIOS CONTRERAS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2010	31/12/2010
2	HOMERO ANTONIO LEONY RODRIGUEZ	DIRECTOR TECNICO DE APOYO	01/01/2010	31/12/2010
3	CELESTE LUZANNETH CHICAS CRISTALES	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
4	LUIS ARMANDO CUMES MENDEZ	JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENES	01/01/2010	31/12/2010
5	IMELDA CONCEPCION ZABALETA	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010



	LOPEZ DE MORALES			
6	CARLOS ROBERTO PINEDA GARCIA	JEFE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	01/01/2010	31/12/2010
7	MARIA DEL ROSARIO PEREIRA IBARRA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010
8	MARIO HERRERA CASTELLANOS	JEFE DE UNIDAD NEONATOLOGIA	01/01/2010	31/12/2010
9	ANGEL ESTUARDO FIGUEROA MARTINEZ	GUARDALMACEN BODEGA DE MANTENIMIENTO QUÍMICOS Y REACTIVOS	01/01/2010	31/12/2010
10	WALTER FILOMENO BAMACA CHUN	GUARDALMACEN MEDICAMENTOS	01/01/2010	31/12/2010
11	FELIX ALBERTO GUTIERREZ ORTIZ	GUARDALMACEN MEDICAMENTOS	01/01/2010	31/12/2010
12	MARCO AUGUSTO GUERRERO ROJAS	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA	01/01/2010	31/12/2010

### HOSPITAL INFANTIL DE INFECTOLOGIA Y REHABILITACION, GUATEMALA. - Ministerio de Salud

#### Pública y Asistencia Social

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	KAUDY LINDA KESTLER SOTO DE CALDERON	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2010	31/12/2010
2	ROSA ELENA PEREZ GARCIA	ENCARGADA DE ALMACEN	01/01/2010	31/12/2010
3	SILAS JOEL ALVARADO CHAY	JEFE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	31/12/2010
4	SAUDINE AMIN JIMENEZ JUAREZ	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2010	31/12/2010

### SANATORIO ANTITUBERCULOSO SAN VICENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARMEN LETICIA TURUY OROZCO DE DE LEON	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	01/01/2010	31/12/2010
2	HILDA MARLENE PALACIOS RIVERA NOWELL	DIRECTORA EJECUTIVA	01/02/2010	10/08/2010
3	GUISELA CASTELLANOS CASTILLO	DIRECTORA EJECUTIVA A.I.	11/08/2010	31/08/2010
4	WILSON ESTUARDO VICENTE TURUY	DIRECTOR EJECUTIVO	01/09/2010	31/12/2010
5	SILVIA AMERICA CARRILLO RIVERA	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	28/01/2010	05/03/2010
6	OTILIA RENÉE FRANCO LAZO	JEFE DE PERSONAL A.I.	16/07/2010	18/10/2010
7	FELÍSITA RAMÍREZ RODAS	JEFE DE PERSONAL A.I.	02/11/2010	31/12/2010

### DIRECCION DE AREA DE SALUD GUATEMALA, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA

#### SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ILEANA RABANALES MENDEZ MENDIZABAL	DIRECTORA	01/01/2010	31/12/2010
2	KESIA NOEMI GARCIA JIMENEZ DARDON	JEFE DE PERSONAL	01/01/2010	31/12/2010

### PROGRAMA DE ACCESIBILIDAD DE MEDICAMENTOS -PROAM- - Ministerio de Salud Pública y

#### Asistencia Social

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	OSCAR BAUDILIO GUILLEN MOTTA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/10/2009	31/12/2010
2	ROXANDA EDITH ORELLANA VALDEZ	VICEPRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA	01/01/2010	31/12/2010



3	EDGAR JOSE REYES ESCALANTE	MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA	01/01/2010	31/12/2010
4	MAX HUMBERTO LAPARRA SIERRA	MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA	01/01/2010	31/12/2010
5	SONIA CRISTINA AREVALO GARCIA	ASESOR FARMACÉUTICO	01/01/2010	31/12/2010
6	JULIO BERNER SANCHEZ PEREZ	AUXILIAR DE BODEGA I	01/01/2010	31/12/2010

## OFICINA DE REGISTROS Y TRAMITE PRESUPUESTAL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y

### ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUDWIN WERNER OVALLE CABRERA	MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	01/01/2010	31/12/2010
2	GUILLERMO ENRIQUE ECHEVERRIA PERALTA	VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (ADMINISTRATIVO)	01/01/2010	31/12/2010
3	VÍCTOR ISRAEL GUERRA VELÁSQUEZ	VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (TÉCNICO)	01/01/2010	06/01/2010
4	RICARDO PEDRO ROSALES ARROYO	VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (TÉCNICO)	06/01/2010	31/12/2010
5	SILVIA CONSUELO PALMA SAGASTUME DE RUÍZ	VICEMINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (HOSPITALES)	01/01/2010	31/12/2010
6	ERICK VINICIO MOLLINEDO CASTILLO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2010	02/11/2010
7	MABEL AMARILIS MOTA MALDONADO	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	02/11/2010	31/12/2010
8	JESÚS ALBERTICO ORREGO GÓNGORA	GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010
9	EDWIN ROMEO SICAN	SUB JEFE OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL	01/01/2010	31/12/2010
10	BILY ROBERTO HERNÁNDEZ YAX	ENCARGADO DE TESORERIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2010	31/12/2010
11	EDWIN REYES BONILLA	ENCARGADO DE EPS, TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ANEXO ZONA 1	01/01/2010	31/12/2010
12	BYRON VINICIO ECHEVERRÍA OCHOA	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2010	31/12/2010
13	JORGE ADOLFO ALAS GORDILLO	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2010	03/05/2010
14	CESAR AUGUSTO GONZALEZ LUNA	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	03/05/2010	31/12/2010
15	JOSÉ RODOLFO GARCÍA CALDERÓN	COORDINADOR AUDITORÍA INTERNA	01/01/2010	31/12/2010
16	EDWIN OSWALDO TRABANINO PALMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO	01/01/2010	01/09/2010
17	JOSÉ ALEXANDER ORTÍZ RUÍZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO	01/09/2010	31/12/2010
18	SALOMON LOPEZ PEREZ	DIRECTOR DE REGULACION VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD	01/01/2010	31/12/2010
19	ISRAEL LEMUS BOJORQUEZ	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCION EN SALUD	01/01/2010	17/03/2010
20	CARMEN XIOMARA CASTAÑEDA COLINDRES DE VILLEDA	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD	17/03/2010	31/12/2010
21	JOSÉ RODOLFO ENRÍQUEZ SALAZAR	ENCARGADO DE CAJA CHICA	01/01/2010	31/12/2010
22	ÁLVARO RAMÍREZ REYES	ENCARGADO DE BODEGA DEL PROGRAMA DE INMUNIZACIONES	01/01/2010	31/12/2010
23	GLADYS CRUZ PÉREZ	ADMINISTRADORA DEL CENTRO NACIONAL DE BIOLÓGICOS	01/01/2010	31/12/2010
24	ELIZABETH RECINOS CUETO DE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE	01/01/2010	31/12/2010



	POSADAS	REGULACION Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y AFINES		
25	SALOMÓN DELGADO CATALÁN	DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL NACIONAL SANTA ELENA, EL QUICHE	01/01/2010	22/06/2010
26	ANA PATRICIA AZAÑÓN BRACAMONTE	DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL NACIONAL SANTA ELENA, EL QUICHE	22/06/2010	06/08/2010
27	ANDRÉS BARRIOS GÓMEZ	DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL NACIONAL SANTA ELENA, EL QUICHE	06/08/2010	31/12/2010
28	JOSÉ ESTUARDO REYNA ARREAGA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2010	31/12/2010

