

**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 2011**

**ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**TOMO IV / VII**

**GUATEMALA, MAYO DE 2012**



## 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	4
INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	11
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	20
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	125
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	133
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	297
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	297

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

INFORMACIÓN GENERAL	299
FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	300
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	300
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	301



INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	302
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	305
INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO	306
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO	312
INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	352
HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES	361
SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	604
AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO	604



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



**GUATEMALA, MAYO DE 2012**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 Base Legal

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

### Función

La Ley de Educación Nacional, Decreto Número 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 Número 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**

### **AREA FINANCIERA**

#### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de egresos del ejercicio fiscal 2011.

#### **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.

## **AREA TÉCNICA**

### **Generales**

#### **Infraestructura Pública**

Fiscalizar las obras de infraestructura física ejecutadas con presupuesto del Ministerio de Educación del año 2011.

#### **Sistemas Informáticos**

Realizar evaluación técnica de la gestión de los recursos informáticos, controles técnicos y específicos de la operatividad del sistema de GUATENÓMINAS.

### **Específicos**

#### **Infraestructura Pública**

Verificar la existencia de los principales renglones de trabajo adquiridos.

Evaluar el avance físico de la obra.

Evaluar el cumplimiento de documentos de soporte para la adquisición de obras.

#### **Sistemas Informáticos**

Evaluar los roles, seguridad, controles y registros que se almacenan en el sistema de nóminas, entre ellos: registro de altas, modificaciones, bajas, acreditamiento mensual, etc.

Evaluar técnicamente la nómina de personal del grupo 000, a excepción de los renglones 021 y 029, para establecer el grado de confiabilidad de los datos que se generan.



## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área Financiera

El examen comprendió la evaluación del control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondo Rotativo y Gastos en la ejecución de los Programas 01 "Actividades Centrales", 04 "Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (Prg. 12, 13 y 14), 11 "Educación Preprimaria", 12 "Educación Primaria", 13 "Educación Básica", 14 "Educación Diversificada", y 19 "Fondo Social Mi Familia Progresá" (gastos de funcionamiento), considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangible y Transferencias.

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

### Área Técnica

#### Infraestructura Pública

El examen comprendió la fiscalización de obras durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, evaluando aspectos técnicos y de cumplimiento en la unidad ejecutora Dirección General de Educación Física, específicamente de los proyectos: Campos Alameda Zona 18, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicada en Barrio El Laberinto, municipio de Puerto San José, departamento de Escuintla; Escuela Oficial Urbana Mixta Número 75, Fuerza Aérea Guatemalteca, ubicada en Colonia Miller Rock zona 12, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en aldea La Esperanza El Caimán, municipio de Patzicía, departamento de Chimaltenango y Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en caserío Vía Nueva, aldea Pacacay, municipio de Tecpán, departamento de Chimaltenango.

#### Sistemas Informáticos

El examen comprendió la evaluación técnica para establecer el grado de confiabilidad y seguridad para el registro y control de las operaciones del Grupo





000 en el sistema de Guatenóminas, a excepción de los renglones presupuestarios 021 y 029, en la unidad ejecutora Dirección de Recursos Humanos, revisando los roles y permisos necesarios dentro del sistema, así como la exploración de datos de las nóminas y planillas generadas durante el ejercicio fiscal 2011.

## **Limitaciones**

El alcance de la auditoría para el desarrollo del trabajo se limitó debido a que las instalaciones del Ministerio de Educación y 19 Direcciones Departamentales fueron tomadas del 16 de agosto al 05 de octubre de 2011, por el magisterio nacional y el sindicato de trabajadores; asimismo, algunos centros educativos públicos fueron utilizados como centros de votación para las elecciones generales, posteriormente, fueron cerrados el 31 de octubre de 2011, por la clausura del ciclo escolar y luego las consecuencias ocasionadas por la depresión tropical 12-E, que afectó el acceso a varios municipios del país.

## **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 2011, según reportes de la administración refleja la cantidad de Q8,098,094.28 conformados por fondos rotativos internos, donaciones, comité de operación escuela y fideicomisos.

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

La entidad reportó que se asignó en el Fondo Rotativo Institucional autorizado por la cantidad de Q31,500,000.00 el cual se distribuyó en 29 unidades ejecutoras, a través de las cuales ejecutó en el transcurso del ejercicio fiscal 2011, la cantidad de Q90,218,345.94, existiendo un saldo pendiente de liquidar al 31 de diciembre de 2011, por la cantidad de Q80,941.07, que corresponde a gastos de funcionamiento de la Dirección Ejecutora del Programa Mi Familia Progresiva del Ministerio de Educación, debido a que la Corte de Constitucionalidad dejó sin



efecto las resoluciones que amparaban las modificaciones presupuestarias, por lo que dicho fondo fue liquidado parcialmente el 27 de diciembre de 2011 y su totalidad hasta el 18 de enero de 2012.

Asimismo, se asignó en el Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos con o sin Juntas Escolares, la cantidad de Q583,349,483.00, ejecutando durante el período la cantidad de Q760,442,321.77, el cual fue liquidado al 31 de diciembre de 2011.

### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no efectuó Inversiones Financieras.

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

#### **Ingresos**

La entidad no percibe ingresos propios.

#### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, ascendió a la cantidad de Q9,323,167,893.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q928,019,721.00, para un presupuesto vigente de Q10,251,187,614.00, ejecutándose la cantidad de Q9,959,036,819.18, a través de los programas específicos siguientes: 01, Actividades Centrales, Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria y Primaria (Prg. 11 y 12), 04, Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico Diversificado (Prog. 12, 13 y 14) 05, Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado (Prog. 11, 12, 13 y 14), 11, Educación Preprimaria, 12, Educación Primaria, 13, Educación Básica, 14, Educación Diversificada, 15, Educación Extraescolar, 18, Educación Inicial, 19, Fondo Social Mi Familia Progresá y 99, Partidas no asignables a Programas. De los cuales el programa 12 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 57% de la misma.

Como parte de los procedimientos de auditoría, para verificar la asistencia del personal docente en los diferentes establecimientos públicos, se estableció que el Profesor Titulado con código de empleado 990021076, quien presta sus servicios como docente en la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Xoljuyup I, Municipio de San Pedro Jocopilas del Departamento de El Quiché, no se encontraba en sus labores, manifestando la Directora del establecimiento, que la



persona indicada, asistió irregularmente por el período del 01 de julio al 31 de octubre de 2011, según se hace constar en actas suscritas en la referida escuela, para el cual se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos, proporcionara la liquidación correspondiente a los sueldos pagados durante ese periodo, incluyendo las prestaciones que otorga la ley; procediéndose a notificar al Profesor Titulado la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-003-2012 de fecha 11 de abril de 2012, por la cantidad de Q34,269.50, donde el responsable realizó el reintegro por ese valor, a la cuenta Gobierno de la República - Fondo Común, mediante boleta de depósito monetario No. 0069457 de fecha 23 de abril de 2012.

### **Modificaciones presupuestarias**

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciendo que en los programas específicos no incidieron en la variación de las metas, de acuerdo a información proporcionada por la institución; no obstante, el Programa 12 Educación Primaria, no alcanzó las metas en "Alumnos evaluados en matemática y lenguaje a nivel primario", reportando un avance del 17.14% debido a la contención del gasto público y por la toma de las instalaciones del Ministerio de Educación.

### **Información Técnica**

La entidad reportó 33 proyectos de arrastre de infraestructura pública, por construcciones, reparaciones y mejoramiento de edificios públicos escolares, ocasionados por la erupción del Volcán de Pacaya y de la Tormenta Tropical Ágatha, los cuales se encuentran con un avance físico del 100%.

### **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 ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.



## Plan Anual de Auditoría

La entidad elaboró el 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, presupuesto de egresos, nóminas, inventarios, activos fijos, becas escolarizadas y subsidio al transporte escolar, entre otros.

## Convenios

La entidad reportó que cuenta con 17 convenios los cuales ascienden a Q45,750,334.88, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, nacionales y organismos internacionales.

## Donaciones

La entidad reportó que las donaciones fueron otorgadas en efectivo por parte del Gobierno de España, con destino específico para el programa de apoyo a la ejecución de las políticas educativas nacionales, a cargo de las unidades ejecutoras: 1) Dirección de Servicios Administrativos, 2) Dirección de Planificación Educativa, 3) Dirección de Educación Bilingüe Intercultural, 4) Dirección General de Gestión de Calidad Educativa y 5) Dirección de Administración Financiera, por un valor de Q42,979,435.53 y del Banco Interamericano de Desarrollo, con destino específico para el programa de apoyo a la estrategia comunicacional de Mi Familia Progresá, a cargo de la unidad ejecutora Dirección Ejecutora del Programa Mi Familia Progresá, por la cantidad de Q431,119.11, las cuales se encuentran incorporadas en el presupuesto del ejercicio fiscal 2011.

## Préstamos

La entidad reportó préstamos otorgados durante el período 2011, por el Banco Interamericano de Desarrollo, con destino al programa Mi Escuela Progresá, ejecutando la cantidad de Q7,338,595.90; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, con destino a mejorar el acceso a la calidad educativa y ampliación de la educación secundaria, ejecutando la cantidad de Q76,186,424.31; Kreditanstalt Für Wiederaufbau, Frankfurt Arn Main Alemania, con destino a mejorar el acceso a la educación primaria y preprimaria con calidad en áreas rurales marginales del país, ejecutando la cantidad de Q10,833,740.91, para un total ejecutado de Q94,358,761.12.



## **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 02 de mayo de 2012, se adjudicaron 06 eventos de cotización, 01 evento de licitación, 11 eventos de compra directa, 20 eventos no sujetos a la Ley de Contrataciones del Estado, 21 casos de excepción y otros procedimientos, 01 evento de compra directa por ausencia de ofertas, 10,026 publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso se presentaron 14 inconformidades las cuales fueron contestadas doce y dos se encuentran pendientes de resolver.

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

La entidad cumplió con registrar en el Módulo de Seguimiento Físico y Financiero del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el avance físico de los proyectos a su cargo.

### **Sistema de Guatenóminas**

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

Se evaluó técnicamente este sistema, donde se registran las operaciones del grupo 000 "Servicios Personales" a excepción de los renglones presupuestarios 021 y 029, estableciéndose inconsistencias en la información de la base de datos de la nómina de la entidad.

### **Sistema de Gestión**

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



## Otros

### **Sistema de Organización de Padres de Familia -OPF-**

La entidad reportó que en este sistema se registran las operaciones de los programas de apoyo (refacción escolar, uniformes escolares, útiles escolares y valija didáctica); sin embargo, la información de la base de datos carece de confiabilidad y no se encuentra vinculado con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

### **Sistema de Becas Escolarizadas**

La entidad reportó que en este sistema se registran los desembolsos de becas escolarizadas, estableciéndose que la información no es confiable.

## **6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**



## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada  
Cinthy Carolina del Águila Mendizábal  
Ministra  
Ministerio de Educación  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Educación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 PERSONAL, MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### ÁREA TÉCNICA

1 Inconsistencias en la información de la base de datos donde se genera la nómina de personal (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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



## **Ministerio de Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

2 Aportes entregados a juntas escolares con datos estimados (Hallazgo de Control Interno No. 1)

### **ÁREA TÉCNICA**

3 Falta de documentos de soporte en la ejecución de obras (Hallazgo de Control Interno No. 2)

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

### **ÁREA FINANCIERA**

4 Pago duplicado en telefonía (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

### **ÁREA FINANCIERA**

5 Instalaciones inadecuadas para el resguardo de becas escolarizadas y programas de apoyo (Hallazgo de Control Interno No. 1)

6 Falta de control en la administración del fondo rotativo de programas de apoyo para Juntas Escolares (Hallazgo de Control Interno No. 2)

7 Deficiencia en la documentación de respaldo en la firma de documentos (Hallazgo de Control Interno No. 3)

8 Reintegros de juntas escolares no identificados (Hallazgo de Control Interno No. 4)

9 Deficiente supervisión a los programas de apoyo en centros educativos con





Juntas Escolares (Hallazgo de Control Interno No. 5)

### **ÁREA TÉCNICA**

10 Falta de confiabilidad de los datos registrados en el Sistema Organización de Padres de Familia (Hallazgo de Control Interno No. 6)

11 Falta de confiabilidad de los datos registrados en el Sistema de Becas Escolarizadas (Hallazgo de Control Interno No. 7)

### **UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF- DEL MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

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

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

### **ÁREA FINANCIERA**

13 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

14 Falta de archivo adecuado (Hallazgo de Control Interno No. 2)

15 Falta de conciliación bancaria (Hallazgo de Control Interno No. 3)

16 Falta de documentación de respaldo en la liquidación de bonos al transporte escolar (Hallazgo de Control Interno No. 4)

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

### **ÁREA FINANCIERA**





17 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

#### **ÁREA FINANCIERA**

18 Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

#### **ÁREA FINANCIERA**

19 Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

#### **ÁREA FINANCIERA**

20 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

#### **ÁREA FINANCIERA**

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

22 Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 2)

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



**ÁREA FINANCIERA**

23 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

24 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

25 Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

26 Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

27 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No.



1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

28 Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SALAMA, BAJA VERAPAZ - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

29 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

30 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

31 Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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



**ÁREA FINANCIERA**

32 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

33 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

34 Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo de Control Interno No. 1)

Guatemala, 25 de mayo de 2012

**ÁREA FINANCIERA**

---

LIC. ANA MARIA VALENZUELA GONZALEZ DE PINEDA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ZOILA LUCRECIA AROCHE TINTI  
Auditor Gubernamental

---





LIC. CARLOS EFRAIN CARRILLO MONTERROSO  
Auditor Gubernamental

LIC. ANGEL DANILO LOPEZ TOBAR  
Auditor Gubernamental

---

LIC. SIOMARA ELIZABETH DE GANDARIAS AGUILAR  
Auditor Gubernamental

---

LIC. CESAR GIOVANNI ZUÑIGA RIOS  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ENIO LOPEZ CHANQUIN  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FAUSTO DIONICIO SALVADOR GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. GUILLERMO DANIEL OVALLE PEREZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. HEIDI CARINA SANTA CRUZ CASTILLO DE RODRIGUEZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. HILDA MAGDONY GRAMAJO DE LEON  
Auditor Gubernamental

---

LIC. IRIS DELFINA VALENZUELA GUDIEL DE FAGGIOLI  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JOSE MATILDE CHOJOLAN MORALES  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON  
Auditor Gubernamental

---

LIC. MARTA ELIZABETH SANTIZO JUAREZ DE RUIZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. MIGUEL ANGEL TELLO TECUN  
Auditor Gubernamental



\_\_\_\_\_  
LIC. MONICA NOHEMI MELGAR PAUL  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
LIC. CARLOS GUILLERMO MEJIA LOPEZ  
Coordinador de Comisión

\_\_\_\_\_  
LIC. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ  
Supervisor Gubernamental

## ÁREA TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
LIC. EVELYN LISBETH VILLAFUERTE DIAZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
ARQ. MARLON LEONEL GIRON CERVANTES  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
ING. MARCO TULIO LOPEZ ZELADA  
Supervisor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
ING. FELIPE REINALDO QUIÑÓNEZ MANSILLA  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

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

#### Área Técnica

#### Hallazgo No.1

#### Inconsistencias en la información de la base de datos donde se genera la nómina de personal

##### Condición

En la unidad ejecutora 103, Dirección de Recursos Humanos, al evaluar el sistema de Guatenóminas, donde se registran las operaciones del grupo 000 a excepción de los reglones 021 y 029, del Ministerio de Educación, el cual está administrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, se determinó en la exploración de datos, que tiene como campo primario el código del empleado, este relaciona toda la información histórica del comportamiento en el sistema de nómina. Las inconsistencias dentro de los datos responde a: 1) Falta de normalización para el ingreso de datos, 2) Se migró de una plataforma cliente servidor a una plataforma web, sin haber tomado medidas correctivas de la migración de datos, 3) Se comprobó que existen algunos campos entre ellos "nombre\_puesto\_funcional", aparece con descripción "SIN PERFIL", lo que dificulta establecer el puesto funcional del empleado, 4) Existe información inconsistente con campos vacíos, no lógicos e incoherentes como personas mayores de 100 años, activos en la nómina, y lo que es más sensible aun, personas que tiene números negativos en las edades -65 años de edad.

El total ejecutado en el grupo 000 del ejercicio fiscal 2011, a excepción de los renglones 021 y 029, fue por la cantidad de Q6,574,037,201.81.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4 Funcionamiento de los sistemas establece "...El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable...". Asimismo, la norma 1.6 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, 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 y seguimiento por parte del Ministro y Viceministro Administrativo, al no contar con recurso humano con suficientes conocimientos técnicos necesarios para el análisis e ingreso de la información, así como la adecuada capacitación continúa en la utilización de las herramientas de ingreso, control y registro de la información de los empleados. Y, no se han realizado las gestiones para depurar las plazas de acuerdo a los expedientes del personal.

### **Efecto**

Riesgo que la información contenida en la base de datos para la generación de reportes y pagos, no sean datos reales.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo, al Director de Recursos Humanos y al Director de Informática, a efecto de una supervisión continua y efectiva en la información ingresada por parte de los analistas de nominas, debiendo ser capacitados continuamente para el desempeño de sus funciones. Realizar un inventario de plazas de acuerdo a los expedientes reales del personal que conforma este Ministerio, con la finalidad que la información que se genera sea confiable y con datos reales.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos, Ex Ministro de Educación, manifiesta: "El diseño, desarrollo y actualización de los sistemas automatizados a cargo de los entes rectores, no pueden ser mejorados ni actualizados por las instituciones usuarias de los mismos, pues únicamente son instituciones usuarias de los sistemas y administradores de la información que se registra en los mismos. Puntualmente, para el hallazgo imputado al suscrito, es oportuno indicar que la migración de la plataforma cliente servidor a la plataforma Web de Guatenóminas, fue realizada durante el año 2008, período durante el cual, el suscrito no ejercía el cargo Ministro de Educación.

La Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC, está formalmente delegada e instruida para administrar todo el proceso de administración, registro, liquidación y



pago de la nómina en los sistemas automatizados correspondientes, y por lo tanto, rendir cuentas ante la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, como es el caso específico del hallazgo en esa ocasión realizado hacia mi persona.”

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Jaime Roberto Monroy Rivas, Ex Viceministro Administrativo, manifiesta: “El diseño, desarrollo y actualización de los sistemas automatizados a cargo de los entes rectores, no pueden ser mejorados ni actualizados por las instituciones usuarias de los mismos, pues únicamente son instituciones usuarias de los sistemas y administradores de la información que se registra en los mismos. Puntualmente, para el hallazgo imputado al suscrito, es oportuno indicar que la migración de la plataforma cliente servidor a la plataforma Web de Guatenóminas, fue realizada durante el año 2008, período durante el cual, el suscrito no ejercía el cargo de Segundo Vice Ministro de Educación con funciones administrativas.

En casos específicos en los que el suscrito en el ejercicio del cargo de Segundo Vice Ministro de Educación, estuvo informado de problemas técnicos de las plataformas automatizadas útiles para administración y liquidación de pago de nóminas, no resueltos por el ente rector correspondiente, realizó insistentes gestiones ante el órgano rector correspondiente, sin lograr mayores resultados esperados, por depender de otros funcionarios de otras instituciones de gobierno; sin embargo, el Segundo Vice Ministro no fue informado de los problemas técnicos que aún existían de la migración de plataforma cliente servidor a plataforma Web de Guatenóminas, por parte de la unidad especializada y desconcentrada para administrar y liquidar nóminas de los servicios personales, es decir, la Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC.

La Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC, está formalmente delegada e instruida para administrar todo el proceso de administración, registro, liquidación y pago de la nómina en los sistemas automatizados correspondientes, y por lo tanto, rendir cuentas ante la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, como es el caso específico del hallazgo en esa ocasión realizado hacia mi persona.”

En Memorial de fecha 21 de marzo de 2012, Miguel Ángel Reyes Gómez, Ex Director de Recursos Humanos, manifiesta: “En cuanto a la falta de normalización para el ingreso de datos. Al respecto manifiesto que, el sistema utilizado para la generación de la nómina de personal del Ministerio de Educación es el denominado "Guatenóminas". El objetivo primordial de dicho sistema es contar con una base de datos de todos los servidores públicos del Ministerio de Educación para efectos de pago de los salarios correspondientes y demás acciones relacionadas con éstos. En tal sentido, el citado sistema informático fue diseñado por el Ministerio de Finanzas Públicas y no por la Dirección de Recursos



Humanos del Ministerio de Educación, pues como se indicó anteriormente es el único sistema reconocido para la generación de la nómina de personal, lo que conlleva que los datos ingresados al mismo son los estrictamente necesarios para efecto de pago de salarios, y son sometidos a un proceso de validación que no permite el ingreso de un dato erróneo a ningún campo, pues si al referido sistema no se ingresan los datos necesarios correspondientes a cada servidor público, la Oficina Nacional de Servicio Civil no aprueba movimiento de pago alguno.

El procedimiento para el ingreso de datos a la ficha de los empleados fue definido por el Ministerio de Finanzas Públicas y éste está estandarizado para todas las entidades que utilizan el sistema Guatenóminas, por lo que, el orden o cualquier validación que tenga o no tenga dicho procedimiento es responsabilidad de quienes desarrollaron e implementaron el referido sistema. En todo caso, de existir algún problema de falta de normalización para el ingreso de datos, este sería como consecuencia del Diseño del sistema Guatenóminas lo cual está fuera del alcance de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación por las razones indicadas.

Con respecto a que se migró una plataforma cliente servidor a una plataforma web, sin haber tomado medidas correctivas de la migración de datos. En el año dos mil siete, se realizó la desconcentración de la nómina del personal del Ministerio de Educación, misma que con anterioridad era administrada por el Ministerio de Finanzas Públicas. La citada migración no fue una tarea realizada directamente por el Ministerio de Educación, ya que la misma estuvo a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas por medio del denominado proyecto de Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-, tal como lo establece el Acuerdo Ministerial número 36-2005 de fecha 8 de diciembre de 2005.

Asimismo, el 1 de julio de 2005 se suscribió el convenio 001-2005 entre los Ministerios de Finanzas Públicas y Educación, con relación a la asistencia técnica para la desconcentración de las funciones de administración, control y liquidación de la nómina de sueldos correspondiente al Ministerio de Educación; en la cláusula cuarta del referido convenio se establecen las fases de la desconcentración de la nómina, indicando que el Ministerio de Finanzas Públicas es responsable de las liquidaciones y actualizaciones realizadas durante la fase de actualización de la nómina, así como de los registros anteriores al trasladado definitivo de la nómina. Lo anterior implica que las medidas correctivas de la migración, a las que hace referencia el posible hallazgo señalado en la auditoría practicada debieron realizarse durante la fase de actualización de la nómina que estaba a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas. En todo caso, la migración de datos de una base a otra se realizó en un período durante el cual yo aún no dirigía la Dirección de Recursos Humanos, pues inicié a dirigir dicha Dirección a partir del



uno de junio de dos mil diez, es decir más de dos años posteriores a que se realizó la migración de datos. En ese sentido, si se llegara a determinar que no se tomaron las medidas correctivas inmediatas en su oportunidad, dicha situación no es responsabilidad de mi persona, sino de quienes me antecedieron en el cargo.

En relación a que se comprobó que existen algunos campos entre ellos "nombre puesto funcional", aparece con descripción "SIN PERFIL", lo que dificulta establecer el puesto funcional de empleado. Al respecto es oportuno aclarar que la nómina no es un Sistema de Recursos Humanos sino un sistema para efectos de pago, razón por la cual existen datos que resultan innecesarios ingresar al referido sistema, tal como el puesto funcional que desempeña cada servidor público. El puesto funcional no está sujeto a una nómina de pago, es decir que es un dato innecesario para estos efectos, pues el dato relevante es el puesto nominal de cada servidor público. Los puestos nominales de cada servidor público del Ministerio de Educación están debidamente ingresados al sistema Guatenóminas de acuerdo a los puestos creados en el Plan Anual de Salarios y a lo establecido en los sueldos básicos del magisterio nacional, pues éstos sí son indispensables para los efectos de pago correspondientes. En todo caso, no existe ninguna disposición legal que obligue a la Dirección de Recursos Humanos registrar en el sistema Guatenóminas, los puestos funcionales de cada trabajador del Ministerio.

En cuanto a que existe información inconsistente con campos vacíos, no lógicos e incoherentes como personas mayores de 100 años, activos en la nómina, y lo que es más sensible aún personas que tienen números negativos en las edades -65 años de edad. Al respecto, me permito informar que, para determinar la existencia de los posibles datos erróneos señalados, es necesario realizar una revisión exhaustiva de los datos de cada trabajador que obran en el sistema Guatenóminas, tarea que corresponde realizar a la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Informática del Ministerio de Educación.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como lo manifiestan los responsables, la administración del sistema de Guatenóminas es responsabilidad del Ministerio de Finanzas Públicas; sin embargo, la información que genera la base de datos de dicho sistema, es alimentada por personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, por lo que no ha habido una supervisión efectiva para verificar la información que ingresan los analistas de nóminas así como, no se han realizado las gestiones internas, a efecto se depure la información de la base de datos con los expedientes reales del personal que labora en el Ministerio de Educación, con la finalidad de corregir los registros de información consignados a cada empleado y/o funcionario público debido a que hay datos sin ninguna



validación lógica y al momento de generar información de la base de datos el resultado de la misma, es de personas activas con más de 106 años de edad, ya que en los campos fecha de nacimiento y fecha de inicio de labores, la información ingresada por los analistas de nómina fue incorrecta o por la migración de datos efectuada de la plataforma cliente servidor al sistema web, y el caso del campo nombre\_puesto\_funcional, aparece con descripción "SIN PERFIL", lo que dificulta establecer el puesto funcional del empleado.

### **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 Ministro, Ex Viceministro Administrativo y Ex Director de Recursos Humanos, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Aportes entregados a juntas escolares con datos estimados**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 105, Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, programas 11 Educación Preprimaria y 12 Educación Primaria, mediante pruebas selectivas en los centros educativos públicos que cuentan con junta escolar y que reciben aportes para refacción escolar, se estableció que la cantidad asignada, no es acorde al número real de niños inscritos, ya que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, quien tiene a su cargo el programa de refacción escolar, elabora un presupuesto con base a estadísticas de preinscripción, sin incluir las inscripciones reales que se realizan en el mes de enero de cada año y no se actualiza en el transcurso del ciclo escolar.

##### **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**

La Directora y el Subdirector de Planificación Educativa -DIPLAN-, no actualizaron las estadísticas reales de inscripción de los alumnos en los centros educativos públicos de acuerdo a las inscripciones realizadas durante el ciclo escolar.

### **Efecto**

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

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director y Subdirector de Planificación Educativa -DIPLAN-, a efecto se actualicen las estadísticas de inscripciones durante el ciclo escolar, para asignar el traslado de fondos correctamente a las juntas escolares de acuerdo a la población estudiantil.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 8 de mayo de dos mil doce, La Licenciada Claudia Noemí Monterroso Martínez, Ex Directora de la Dirección de Planificación Educativa, manifiesta: "Según el Acuerdo Gubernativo 225-2008 es tarea de DIPLAN: 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, velando por la calidad de la Información reportada y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditorías de información u otros mecanismos que se establezcan. Para dar cumplimiento a esta función, la DIPLAN realiza de forma anual tres tomas de estadística: Conteo rápido, que se realiza en los primeros meses del año escolar, aún con el proceso de inscripción vigente, esta información sirve principalmente para la toma de decisiones y asignación de fondos; Inscripción inicial, se realiza al haber finalizado el período oficial de inscripción, en el segundo cuatrimestre de cada año; estadística final, se realiza cuando ha concluido de forma oficial el ciclo escolar.

Los tres procesos de estadística se realizan en coordinación con las Direcciones Departamentales y la Dirección de Informática del Ministerio de Educación. La información es reportada por el director de cada centro educativo, mediante una declaración jurada. DIPLAN establece los mecanismos de traslado y depuración de la información, que son ejecutados por los directores de cada establecimiento, la Dirección Departamental y por la Dirección de Informática quien consolida la información y la traslada o pone a disposición de DIPLAN.



Las tres recolecciones de estadística educativa, en 2011, fueron publicadas en el calendario escolar.

Durante el 2011 se realizaron las tres tomas de estadística, se procesó y publicó la información. Es decir, la estadística sí fue actualizada cumpliendo con lo establecido por el acuerdo 225-2008 y sobre ellos se comunicó a las Direcciones Departamentales de Educación, al Despacho, a las Direcciones Centrales y a otros miembros del Sector Educación. Adjunto oficios que demuestran que se realizaron los procesos de toma de estadística, que se envió la información a todos los Directores Departamentales, Centrales, a los despachos e incluso la información fue enviada por el despacho a otros miembros del sector Educación.

Tal como demuestra el oficio circular 14-2011, la DIPLAN reportó a todas las Direcciones Centrales respecto a la actualización de la estadística.

En mi calidad de Directora de Planificación, velé por la actualización de la estadística, incluso con lo referente al año 2010.

De la misma manera, velé por la publicación de la información en el Sistema Nacional de Información Educativa, para acercar los datos a la comunidad educativa.

Además, en 2011 DIPLAN realizó el Estudio de Demanda Educativa. Éste fue realizado en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación, Dirección de Informática, Supervisores Educativos, Directores de establecimientos y la ANM/STEG. La información colectada fue enviada al Despacho para su utilización.

De la misma manera, respecto a la asignación de fondos para refacción informo que: No es tarea de DIPLAN la gestión de dicho proceso.

La Dirección encargada realizó los convenios con las juntas de padres de familia en los meses de octubre y noviembre del año 2010. Yo asumí la dirección de DIPLAN en diciembre de 2010. Para ello, según referencias del personal de DIPLAN y DIGEPSA, utilizaron una proyección de matrícula para el año 2011. Esto obedece a que derivado de que los convenios se realizan en el año anterior a su ejecución, la DIGEPSA puede decidir tomar la estadística de ese año (anterior a la ejecución) o solicitar una proyección a la DIPLAN, pues aún se desconoce cuántos niños habrá en las escuelas el siguiente año.

DIPLAN puso a disposición del Despacho y todas las Direcciones Departamentales y Centrales el resultado de conteo rápido.



La modificación y actualización de los convenios entre el MINEDUC y las juntas de padres no es competencia de DIPLAN.

Por lo anteriormente descrito solicito, de forma respetuosa, sea desvanecido el hallazgo motivo del presente.”

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el Licenciado Mario Rene Von Ahn Alburez, Ex Subdirector de Estadística e Información Educativa, de la Dirección de Planificación Educativa, manifiesta: "En virtud del Derecho de Defensa que otorga la Constitución Política de la República de Guatemala se exponen las pruebas de descargo correspondientes que constan de 4 folios: De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. 2491-2007 INCISO 4 literal f la Dirección de Planificación tiene la siguiente atribución específica: "Consolidar, analizar y publicar la información y las estadísticas proporcionadas por los establecimientos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el Sistema Nacional de Información Educativa velando por la calidad de la información reportada, y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditorías de información u otros mecanismos que se establezcan."

Dicha información se recaba a través de tres censos de matrícula de estudiantes y docentes coordinados desde el nivel central y ejecutados por cada Dirección Departamental de Educación, quienes validan la información que proporcionan los centros educativos de todos los sectores y niveles. (Folio 2). Los censos realizados durante el año 2011 fueron los siguientes: "Conteo Rápido" desarrollado entre febrero y marzo, "Estadística Inicial" durante mayo y junio, y "Estadística Final" entre noviembre 2011- enero 2012.

De acuerdo a sus funciones DIPLAN consolida la información, luego del análisis y depuración de la misma. Posteriormente, dicha información se encuentra a disposición de cualquier Dirección que requiriera utilizarlo de acuerdo a sus funciones.

La Dirección encargada de otorgar convenios de asignación de fondos a las organizaciones de padres de familia, realiza los acuerdos durante los últimos meses del año anterior a su ejecución. Para ello puede decidir utilizar estadísticas disponibles del año en curso o solicitar a DIPLAN que elabore una proyección con la información disponible en ese momento. Esto con el fin de garantizar suscribir los convenios para entregar recursos a las juntas escolares durante los primeros meses del año.

DIPLAN publicó y proporcionó información del año 2011 posteriormente según sus





funciones.

La dirección encargada de este proceso, solicitó información actualizada expresamente con el objetivo de identificar establecimientos que carecían de Convenios Escolares.

La información disponible, proporcionada por los centros educativos durante los censos consolidados oportunamente por DIPLAN, se contrastó y verificó según lo solicitado por DIGEPSA.

De acuerdo a lo manifestado, DIGEPSA es quien desarrolla los convenios, y tiene potestad de modificarlos por lo que es de su competencia la actualización de esta información utilizando datos de los Censos de Matrícula y Docentes realizados por DIPLAN durante el año 2011, quién cumplió con proveer de información disponible como lo indican sus funciones."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que los comentarios presentados a esta comisión de auditoría por parte de los responsables, no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que la estadística del mes de noviembre de 2010, se utilizó para el traslado de recursos financieros a las organizaciones de padres de familia en el ejercicio fiscal 2011, determinándose que no se realizó actualización de la estadística en ese periodo. Asimismo, se evidencia a través del Oficio No. DIGEPSA-144-2012 de fecha 27 de febrero de 2012, la falta de actualización de registros estadísticos reales, que afectan a los beneficiarios de programas de apoyo.

### **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 y Ex Subdirector de Planificación Educativa por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.



## Área Técnica

### Hallazgo No.2

#### Falta de documentos de soporte en la ejecución de obras

##### Condición

En la unidad ejecutora 105, Dirección de Planificación Educativa, al revisar los expedientes de obras, se determinó que no se encontraron las ofertas autorizadas por la máxima autoridad, actas de inicio, actas de finalización de obra o informe de satisfacción del MINEDUC, según lo establecen los Contratos Administrativos de Ejecución de Obras en la Cláusula novena, inciso c; de las obras: a) Mejoramiento a Complejos Escolares dañados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical Agatha; Escuela Oficial Urbana de Niñas número 80; Elisa Molina de Stahl, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; según Contrato Administrativo de Ejecución de Obra número DIDECO-16-105-2010-EO, de fecha 30 de julio de 2010, celebrado entre el segundo Viceministro de Educación y el Representante Legal de la empresa Construcciones Boburg S.A., por un valor de Q908,000.00; b) Mejoramiento a Complejos Escolares dañados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical Agatha; Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en el caserío Mesillas Altas, aldea Mesillas Bajas, municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala, según Contrato Administrativo de Ejecución de Obra número DIDECO-18-105-2010-EO, de fecha 30 de julio de 2010, celebrado entre el segundo Viceministro de Educación y el Representante Legal de la empresa Construcciones Boburg S.A., por un valor de Q190,800.00; c) Mejoramiento a Complejos Escolares dañados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical Agatha; Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en el caserío El Playón, aldea Caparrosa, municipio de Comapa, departamento de Jutiapa, según Contrato Administrativo de Ejecución de Obra número DIDECO-21-105-2010-EO, de fecha 30 de julio de 2010, celebrado entre el segundo Viceministro de Educación y el Representante Legal de la empresa Construcciones Boburg S.A., por un valor de Q130,872.50; d) Mejoramiento a Complejos Escolares dañados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical Agatha; Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en el caserío El Nanzal, aldea Puerta de Golpe, municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, según Contrato Administrativo de Ejecución de Obra número DIDECO-22-105-2010-EO, de fecha 30 de julio de 2010, celebrado entre el segundo Viceministro de Educación y el Representante Legal de la empresa Construcciones Vides S.A. por un valor de Q17,076.96; e) Mejoramiento a Complejos Escolares dañados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical Agatha; Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en aldea Tulumajillo,



municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, según Contrato Administrativo de Ejecución de Obra número DIDECO-23-105-2010-EO, de fecha 30 de julio de 2010, celebrado entre el segundo Viceministro de Educación y el Representante Legal de la empresa Construcciones Vides S.A., por un valor de Q135,849.41; f) Mejoramiento a Complejos Escolares dañados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical Agatha; Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en caserío Guaytán Abajo, municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, según Contrato Administrativo de Ejecución de Obra número DIDECO-26-105-2010-EO, de fecha 30 de julio de 2010, celebrado entre el segundo Viceministro de Educación y el Representante Legal de la empresa Construcciones Vides S.A., por un valor de Q200,350.14; g) Mejoramiento a Complejos Escolares dañados por la erupción del Volcán de Pacaya y la Tormenta Tropical Agatha; Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en aldea El Rancho, municipio de San Agustín Acasaguastlán, departamento de El Progreso, según Contrato Administrativo de Ejecución de Obra número DIDECO-29-105-2010-EO, de fecha 30 de julio de 2010, celebrado entre el segundo Viceministro de Educación y el Representante Legal de la empresa Construcciones Vides S.A., por un valor de Q353,627.55.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6, Indica: "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 lo tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

### **Causa**

El Ministro de Educación y el Segundo Viceministro de Educación (Viceministro Administrativo), como autoridades administrativa superior no velaron para que el personal de la Dirección de Planificación Educativa encargados de ejecutar proyectos y obras, contase con los documentos autorizados para su debido proceso.

### **Efecto**

Riesgo que las obras que se ejecuten, no se realicen de conformidad con planos y especificaciones técnicas y que los materiales de construcción no sean los incluidos en las especificaciones técnicas.

### **Recomendación**

La Ministra y el Segundo Viceministro de Educación (Viceministro Administrativo),



giren instrucciones al Director de Planificación Educativa, y Subdirector de Infraestructura Educativa, encargados del proceso de ejecución de proyectos y obras; recopile toda la documentación de respaldo y control de obras autorizada y legalizada.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 8 de mayo de 2012, la Licenciada Claudia Noemí Monterroso Martínez, Ex Directora de la Dirección de Planificación Educativa, manifiesta: “Según consta en Oficio DS-0419-2010, de fecha 6 de diciembre de 2010 y dirigida al Licenciado Roberto Monroy Rivas, anterior Vice Ministro Administrativo del Ministerio de Educación, por instrucciones del, entonces, Ministro de Educación, Lic. Dennis Alonzo, yo nunca estuve a cargo de la subdirección de infraestructura. Como lo especifica en oficio anterior, el encargado de la subdirección de infraestructura, desde mi llegada a la DIPLAN, fue el Licenciado Roberto Monroy Rivas. Derivado del oficio citado anteriormente, nunca conocí, participé, ni avalé mediante firma, ninguno de los procesos de infraestructura.”

En Oficio sin número de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Jaime Roberto Monroy Rivas, Ex Segundo Viceministro de Educación, manifiesta: “Con fecha 10 de septiembre de 2010 el Despacho Ministerial (Ministro y Vice Ministros) emitió la Resolución No. 852, mediante la cual, delegó en el Sub director de Infraestructura los procesos administrativos y financieros, los servicios de consultoría y no consultoría y los de ejecución de obras, relacionados con la infraestructura escolar, para darle cumplimiento al principio de delegación de autoridad y funciones establecidos en el artículo 3 de la Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97 del Congreso de la República, y en las normas de control interno No. 2.2.2 “Delegación de Autoridad” y 2.2.3 “Asignación de funciones y responsabilidades”, de manera que la responsabilidad directa para la realización de los aspectos técnicos y operativos relacionados con la reparación y mantenimiento de la infraestructura escolar derivados de los eventos naturales de la tormenta Aghata y la erupción del volcán Pacaya, es de la Sub Dirección de Infraestructura de la Dirección de Planificación Educativa.”

En oficio sin número de fecha 8 de mayo de 2012 el Licenciado Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos, manifiesta: “Con el propósito de documentar fehacientemente la oposición a la imputación formulada, se acompaña disco compacto que contiene ochenta y tres (83) folios con fotocopias de diversos documentos relacionados las obras a que se refiere el presente hallazgo y el siguiente, tales como fianzas; actas de liquidación de Contrato Administrativo de Ejecución de Obra; actas de recepción de obras y otros.”



El Subdirector de Infraestructura Educativa, no presentó comentarios por escrito.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que durante el período de la fiscalización de obras, en el expediente de las mismas no se encontró oportunamente los documentos solicitados, evidenciando falta de control interno.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 20, para el Subdirector de Infraestructura Educativa, por la cantidad de Q5,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Pago duplicado en telefonía**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF- en el programa 04, Actividades Comunes a los Programas 12 Educación Primaria, 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, renglón presupuestario 113 "Telefonía", mediante CUR Nos. 10,556 y 12,741 de fechas 28 de julio y 26 de septiembre de 2011, respectivamente, se pagó duplicadamente la cantidad de Q132,245.00, a la Empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., según facturas serie FCM, números 313659 y 3325002, por servicios de telefonía móvil, correspondiente a los meses de junio y julio de 2011. No obstante, el pago realizado de más, fue acreditado a los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2011.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma, 1.2 Estructura del control interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles



de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Asimismo, la norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros”. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

### **Causa**

Falta de controles en el pago de telefonía por parte del Coordinador Administrativo y Jefe de Servicios Generales al no verificar que ya se había realizado el pago de la factura del mes anterior.

### **Efecto**

Provocó que se incrementara la ejecución presupuestaria en el renglón 113 y a la vez desconfianza en los pagos que realiza la entidad.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Física a. i., a efecto que el Coordinador Administrativo y Jefe de Servicios Generales, implementen controles adecuados en los pagos de las facturas por servicios que se presten en la entidad, con la finalidad que los recursos del Estado sean utilizados de manera eficiente, velando por la calidad del gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Licenciado Amílcar Efraín Estrada Juárez, Coordinador Administrativo manifiesta: “En ninguno de los documentos objeto del hallazgo aparece la firma del Coordinador Administrativo, por lo cual no se puede imputar responsabilidad sobre un proceso administrativo financiero que le es inherente a la Subdirección al Jefe de Servicios Generales, quien deberá llevar cuenta y razón de los procesos administrativos de pago de los servicios básicos.

El Comprobante Único de Registro (CUR) No. 10,556 de fecha 28/07/2011 evidencia con la documentación de soporte, lo expresado anteriormente, ya que dentro del expediente de mérito figuran únicamente las firmas del Ex Jefe de



Servicios Generales Lic. Marvin Cruz, y del Ex Subdirector Administrativo Financiero Lic. Gerardo Estrada Mayorga, en su orden respectivo, quien solicita y autoriza el pago correspondiente para su liquidación. A folio 6 se encuentra el oficio sin número de referencia de fecha 28 de julio 2011, a través del cual el Jefe de Servicios Generales solicita al Subdirector Administrativo Financiero autorice el pago de la factura serie FCM No. 3137659 por un monto de Q 132,245.00. A folio 30 se encuentra la factura que contiene la firma del Jefe de Servicios Generales y Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Educación Física como responsables del pago.

El Comprobante Único de Registro (CUR) No. 12,741 de fecha 26/09/2011, evidencia con la documentación de soporte lo expresado anteriormente, ya que dentro del expediente de mérito figuran únicamente las firmas del Jefe de Servicios Generales Ing. Oscar Alexis Castillo, y del Ex Subdirector Administrativo Financiero Lic. Gerardo Estrada Mayorga, en su orden respectivo, quien solicita y autoriza el pago correspondiente para su liquidación. A folio 7 se encuentra el oficio sin número de referencia de fecha 24 de agosto 2011, a través del cual el Jefe de. Servicios Generales solicita al Subdirector Administrativo Financiero autorice el pago de la factura serie FCM No. 3325002 por un monto de Q 176,776.00. A folio 9 se encuentra la factura que contiene la firma del Jefe de Servicios Generales y Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Educación Física, como responsables del pago.

Es de mi conocimiento que el Control de la telefonía móvil con la que cuenta la Dirección General de Educación Física está a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera, quien lleva cuenta y razón de su uso.

Cada jefe de unidad bajo la Coordinación Administrativa es responsable de las funciones administrativas que le competen, como el de llevar cuenta y razón de cada una de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, así como de crear sus propios registros para su control interno, que se deriven en el cumplimiento de su deber. Los cuales deberán estar actualizados cuando se le requiera información sobre un caso en particular. Así mismo el oficio con referencia SG-003-2012 de fecha 16 de marzo del presente año, a través del cual el jefe de Servicios Generales le solicita a la srta. Mireya Sandoval Contadora General de la DIGEF ubicada en la Coordinación Financiera, aclare cómo fue que se obtuvieron los montos a cancelar ya que los mismos fueron modificados por instrucciones de la srta. Sandoval, al haber consignado en las facturas originales los montos por lo que debía cancelarse dichas facturas, en los meses de junio y julio 2011.

Cabe señalar que dentro de las funciones generales y específicas que señala el



Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de Educación Física, en la Coordinación Administrativa, se encuentra la de supervisar a los jefes de las diferentes unidades a su cargo, en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional más no la de asumir la responsabilidad de estos, quienes darán cuenta y razón de su actuar.

Por lo anteriormente descrito solicito que los comentarios que anteceden, sirvan de fundamento para el descargo del hallazgo en el cual se involucra a esta Coordinación; no está de más hacer énfasis que los controles para los pagos de servicios de telefonía móvil, no es una competencia de la Coordinación Administrativa si no de la Subdirección Administrativa Financiera en coordinación con el Jefe de Servicios Generales, de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-. Por lo que la recomendación debe estar directamente encaminada a las personas involucradas en el proceso."

En nota sin número y sin fecha, el Ingeniero Oscar A. Castillo R. Jefe de Servicios Generales, manifiesta: "Por este medio hago saber que asumí la jefatura de servicios generales el 16 de agosto de 2011. Con fecha 16 de marzo de 2012, se solicitó a la señorita Mireya Sandoval, contadora general de la DIGEF ubicada en la coordinación financiera, información sobre la factura objeto del presente hallazgo. El valor por el cual se gestionó el pago fue por disposición de la señorita Mireya Sandoval, quien consignó en la factura el valor por el cual había de reformular la solicitud de gasto del pago de servicio telefónico y posteriormente indicó que se gestionara por la totalidad indicada en dicha factura."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe de Servicios Generales, ya que en la documentación revisada por ésta comisión verificó el oficio sin número de fecha 24 de agosto de 2011, en el cual requiere que se efectue el pago de acuerdo a la solicitud de Gasto/Requerimiento número 0005706, en consecuencia, se demuestra la falta de control al no haber verificado que ya se había realizado el pago de la factura del mes anterior.

Se desvanece para el Coordinador Administrativo, debido a que no es responsabilidad de él realizar el proceso administrativo 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 13, para el Jefe de Servicios Generales, 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**

#### **Instalaciones inadecuadas para el resguardo de becas escolarizadas y programas de apoyo**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en los Programas 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, se estableció que la Subdirección de Análisis y Transferencias, no cuenta con una bodega y/o archivo adecuado para el resguardo de los documentos de los gastos efectuados por las Juntas Escolares (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) así como de los expedientes de becas escolarizadas.

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

##### **Causa**

Falta de control por parte de la Directora General y del Subdirector de Análisis y Transferencias Financiera, al no resguardar la documentación en un lugar adecuado, tomando las medidas de seguridad para su debido resguardo.

##### **Efecto**

Riesgo de pérdida y deterioro de la documentación de las operaciones administrativas y financieras.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y al Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, a efecto de ubicar las instalaciones para el adecuado archivo y resguardo de la documentación de las operaciones administrativas y financieras, debiendo adoptar las medidas necesarias para su salvaguarda.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “La Dirección General de Participación Comunitaria carece de espacio físico adecuado (Bodega), para archivar y resguardar todos los documentos que conforman los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-. En varias ocasiones se ha hecho del conocimiento a nivel del Despacho Superior, sin embargo, no se han obtenido resultados favorables para otorgar espacios presupuestarios de alquiler de bodegas y espacios físicos correspondientes. En lo que corresponde a la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera, todos los CUR y documentos de respaldo, se han archivado y resguardado en Cajas Plásticas empiladas en las instalaciones de oficinas centrales, que han sido las soluciones mediatas para atender dicha dificultad, sin embargo todos los CUR de pago han sido archivados e identificados mediante files.”

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “Manifiesto mi inconformidad con el Hallazgo formulado, ya que no es responsabilidad de la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera, el contar con un espacio física adecuado (Bodega), donde se puedan archivar y resguardar todos los documentos que conforman los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-. En varias ocasiones se ha hecho del conocimiento a nivel del Despacho Superior, sin embargo, no se han obtenido resultados favorables. En lo que corresponde a la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera, todos los CUR y documentos de respaldo, se han archivado y resguardado en Cajas Plásticas, que es lo único que podemos hacer.”

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables, aceptan que la DIGEPSA, carece de una bodega para archivar y resguardar todos los documentos que conforman los expedientes de becas escolarizadas y programas de apoyo y que se encuentran resguardados en cajas plásticas empiladas en las instalaciones de las oficinas centrales, asimismo, no presentaron documentación sobre las



gestiones realizadas al Despacho Superior del Ministerio de Educación, solicitando un espacio físico para el resguardo de la documentación antes descrita.

### **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 Ex Directora General y Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, por la cantidad de Q40,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de control en la administración del fondo rotativo de programas de apoyo para Juntas Escolares**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123 Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, al efectuar el corte de caja y arqueo de valores el día 13 de octubre de 2011, se estableció que el fondo rotativo para programas de apoyo a través de Juntas Escolares, constituido por la cantidad de Q487,062,101.40, son depositados en la cuenta monetaria número 3-033-69493-5, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. a nombre de "Fondo Rotativo Interno de Juntas Escolares".

En los registros de la cuenta bancaria descrita, no se llevó un control adecuado en el manejo de los fondos constituidos para administrar los programas de apoyo (refacción escolar, uniformes escolares, útiles escolares y valija didáctica), debido a que no se implementaron registros auxiliares por cada uno y poder realizar las conciliaciones de saldo por separado, ya que todos los recursos se ingresaron a la misma cuenta bancaria y para efectos de fiscalización, no se tiene certeza del saldo a determinada fecha por cada programa.

Al 31 de diciembre de 2011, en los programas de apoyo se ejecutó la cantidad de Q624,877,521.89, integrado de la siguiente manera: refacción escolar Q458,909,385.18; uniformes escolares Q13,062,090.00; valija didáctica Q19,122,933.88 y útiles escolares Q133,783,112.83.

##### **Criterio**

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



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

Asimismo, la norma 5.5, Registro de las Operaciones Contables indica: “...La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque 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**

Falta de control por parte de la Directora General y del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, al no implementar registros auxiliares por cada programa de apoyo para poder establecer un control efectivo en cada liquidación efectuada por Juntas Escolares.

### **Efecto**

Riesgo de utilizar recursos de un programa para otro, debido a que no se puede comprobar con efectividad la disponibilidad de fondos en cada uno, además limita su fiscalización en la asignación y liquidación de gastos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y al Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, a efecto de implementar registros auxiliares por cada uno de los programas de apoyo, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso y poder establecer el saldo con que cuenta cada uno en determinada fecha y evitar que sean utilizados recursos de un programa para otro.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, indica: “Manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado,



por las razones siguientes: "La Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas a solicitud de la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, sitúa los Fondos Rotativos Internos, Especiales y de Proyectos y Programas, a la Cuenta de Depósitos Monetarios número 3-033-69493-5, con denominación "Fondo Rotativo Interno de Juntas Escolares", constituida en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. Dicha cuenta fue debidamente autorizada por la Tesorería Nacional mediante Forma TNCM-03 No.74, de fecha 29 de abril de 2008 y por el Banco de Guatemala mediante Oficio No.02150 de fecha 9 de mayo de 2008; copia de dichos documentos fueron entregados al Lic. Carlos Mencos Morales Contralor General de Cuentas, mediante Oficio DIR-DIGEPSA-362-2008 de fecha 21 de mayo de 2008, con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución No.02150 emitida por el Banco de Guatemala.

En ningún momento tanto la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, que es el ente rector en materia financiera del Ministerio de Educación y responsable de situar los fondos rotativos internos a la cuenta bancaria de la DIGEPSA; y la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas que es la dependencia responsable de autorizar la constitución de los fondos rotativos y de dictar las normas y lineamientos para la administración de dichos fondos, han solicitado a la DIGEPSA aperturar cuenta bancaria separada por cada uno de los fondos rotativos internos destinados a cubrir gastos de los programas de apoyo que tiene bajo su responsabilidad la DIGEPSA. A este respecto debe tomarse en consideración que de conformidad con la los numéales 6.13 y 6.14 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, son dichos entes los responsables de dar las normas y lineamientos para apertura de cuentas bancarias y su administración.

Debe tomarse en consideración que los fondos rotativos internos constituidos, están estrictamente destinados para cubrir los gastos ejecutados para los diferentes programas de apoyo que administra la DIGEPSA y cuya imputación presupuestaria a nivel del renglón del gasto es predecible; en consecuencia aperturar cuentas bancarias adicionales por cada fondo, vendría a provocar la proliferación del número de cuentas bancarias para los mismos programas. Considero razonable que se haga por parte de la Contraloría General de Cuentas, la consulta a nivel de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de obtener su versión a este respecto y de esta forma poder definir dicha situación."

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, indica: "Manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, por las razones



siguientes: La Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas a solicitud de la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, sitúa los Fondos Rotativos Internos, Especiales y de Proyectos y Programas, a la Cuenta de Depósitos Monetarios número 3-033-69493-5, con denominación “Fondo Rotativo Interno de Juntas Escolares”, constituida en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. Dicha cuenta fue debidamente autorizada por la Tesorería Nacional mediante Forma TNCM-03 No.74, de fecha 29 de abril de 2008 y por el Banco de Guatemala mediante Oficio No.02150 de fecha 9 de mayo de 2008; copia de dichos documentos fueron entregados al Lic. Carlos Mencos Morales Contralor General de Cuentas, mediante Oficio DIR-DIGEPSA-362-2008 de fecha 21 de mayo de 2008, con el propósito de dar cumplimiento a la Resolución No.02150 emitida por el Banco de Guatemala.

En ningún momento tanto la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, que es el ente rector en materia financiera del Ministerio de Educación y responsable de situar los fondos rotativos internos a la cuenta bancaria de la DIGEPSA; y la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas que es la dependencia responsable de autorizar la constitución de los fondos rotativos y de dictar las normas y lineamientos para la administración de dichos fondos, han solicitado a la DIGEPSA aperturar cuenta bancaria separada por cada uno de los fondos rotativos internos destinados a cubrir gastos de los programas de apoyo que tiene bajo su responsabilidad la DIGEPSA. A este respecto debe tomarse en consideración que de conformidad con la los numéales 6.13 y 6.14 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, son dichos entes los responsables de dar las normas y lineamientos para apertura de cuentas bancarias y su administración.

Debe tomarse en consideración que los fondos rotativos internos constituidos, están estrictamente destinados para cubrir los gastos ejecutados para los diferentes programas de apoyo que administra la DIGEPSA y cuya imputación presupuestaria a nivel del renglón del gasto es predecible; en consecuencia aperturar cuentas bancarias adicionales por cada fondo, vendría a provocar la proliferación del número de cuentas bancarias para los mismos programas. Considero razonable que se haga por parte de la Contraloría General de Cuentas, la consulta a nivel de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, con el propósito de obtener su versión a este respecto y de esta forma poder definir dicha situación.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables, se refieren a la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos; sin embargo, la deficiencia establecida por esta comisión, es a la falta de



implementación de registros auxiliares por cada uno de los fondos rotativos de los programas de apoyo, a efecto de realizar las conciliaciones de saldos por separado y para su fiscalización, se pueda establecer los saldos reales a determinada fecha por cada programa.

### **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 General y Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencia en la documentación de respaldo en la firma de documentos**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en los programas 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, renglón presupuestario 416 Becas de estudio en el interior, se estableció que no se tuvo control en la revisión y aprobación de los documentos de soporte para llevar a cabo el acreditamiento de becas escolarizadas, en virtud que mediante CUR Nos. 3012, 3027 y 3058 de fecha 30 de junio de 2011, convenios de apoyo administrativo y financiero Nos. DIGEPSA-002212-23-2011 del 17 de marzo de 2011; DIGEPSA-0000352-23-2011 del 14 de marzo de 2011; DIGEPSA-002110-23-2011, DIGEPSA-002068-23-2011 ambos de fecha 16 de marzo de 2011 y DIGEPSA-004188 del 29 de marzo de 2011; se adjuntan documentos tales como, la cédula de vecindad de los padres de familia o responsables de los becarios; sin embargo, en algunos casos se indica en la misma, que saben leer y escribir y colocan huella digital y en otros que no saben leer ni escribir y firman el convenio.

##### **Criterio**

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



**Causa**

Falta de control por parte de la Directora General al no revisar, previo a la aprobación de los convenios, los documentos de identificación de los padres de familia o responsables, para verificar quienes podían o no firmar los convenios.

**Efecto**

La documentación no presenta transparencia en el proceso de adjudicación de la beca escolarizada.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto, que previo a la aprobación de cada uno de los convenios de becas escolarizadas, se verifique la documentación que adjuntan los padres de familia o responsables, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso y calidad del gasto público.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, indica: “Manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, ya que en el interior de la república, la gran mayoría de personas no actualizan sus datos de la cédula de vecindad que se les extiende originalmente en las municipalidades o RENAP según corresponda, por tal motivo se dan este tipo de inconsistencias, no siendo responsabilidad directa de la Dirección General que tuve a mi cargo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por la responsable, no desvanecen la deficiencia establecida, relacionada a la falta de control que se tuvo durante el proceso de revisión y aprobación de los expedientes de becas escolarizadas, ya que si bien es cierto, podría darse el caso de que las personas no hayan actualizado en su documento de identificación personal que indica que no saben leer y escribir y firman; sin embargo, en los casos que saben leer y escribir y ponen huella digital, esto no se refiere a una actualización, sino confirma la falta de control en la firma de los convenios por parte de la Directora General.

**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 General, por la cantidad de Q40,000.00.





## Hallazgo No.4

### Reintegros de juntas escolares no identificados

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo -DIGEPSA-, se estableció que los depósitos de reintegro a la cuenta No. 3-033-69493-5 del Banco de Desarrollo rural S.A., Fondo Rotativo de Juntas Escolares, que realizaron las 22,000 juntas de los diferentes centros educativos públicos, en la operatoria del Libro de Bancos, no se identificó el programa del cual provienen (refacción escolar, uniformes escolares, valija didáctica y útiles escolares), ni de qué centro educativo y junta escolar pertenece.

Asimismo, se determinó que existen reintegros realizados por terceras personas, tal es el caso de la Ferretería Gonzáles, a cuenta de fondos administrados por Juntas Escolares del departamento de Huehuetenango.

El total reintegrado por las Juntas Escolares durante el ejercicio fiscal 2011, fue de Q46,438,196.40, el cual fue trasladado a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

#### Criterio

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

#### Causa

Falta de control por parte del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, al no verificar que en la operatoria del Libro de Bancos, se identificaran los depósitos de reintegro realizados.



**Efecto**

Limitó la fiscalización de los reintegros efectuados, al no identificar la procedencia de los depósitos realizados en la cuenta del Fondo Rotativo de Juntas Escolares.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, y al Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, a efecto se implementen controles en la operatoria de los reintegros efectuados en el Libro de Bancos, debiendo identificar el programa del cual provienen así como al centro educativo y junta escolar.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “En relación al presente hallazgo me permito informarles que si bien es cierto no identifica en el libro de banco pero paralelamente el programa OPF genera reporte que juntas efectúan los reintegros, así como el establecimiento por el medio del código del establecimiento pero como se indico que el hallazgo anterior la mayor parte de atrasos que se dieron fue porque las instalaciones fueron tomadas por casi tres meses las instalaciones y si ustedes se dan cuenta el gran volumen de reintegros por tal razón en el libro solo ingreso como reintegro pero si llevo el control con el OPF donde se genera el respectivo reporte.

En relación a los reintegros efectuados por terceras personas estos se ha dado más que todo por error del receptor del banco inclusive ni la misma auditoria del banco se da cuenta al cierre del mes si no como dos o tres meses después, pero nosotros al momento de efectuar la conciliación nos damos cuenta y lo hicimos del conocimiento del banco para que efectuaran las correcciones correspondientes.

En lo que respecta al reintegro efectuado a la cuenta de fondo común no es así como se está planteando, ya que los reintegros que efectúan las Juntas Escolares lo hacen directamente a la cuenta No.3-033-69493-5 “Fondo Rotativo Interno de Juntas Escolares”, y dichos reintegros pasan a formar parte de dicho fondo rotativo para continuar con el acreditamiento de fondos a las Organizaciones de Padres de Familia. El Fondo Rotativo se liquida hasta el mes de diciembre de cada año, cuando el Ministerio de Finanzas Publicas traslada las normas de cierre y se liquidan los respectivos fondos, depositando el saldo del fondo rotativo interno a la cuenta bancaria que la DAFI apertura en el banco; quién a su vez liquidado el fondo rotativo institucional ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por el responsable, acepta que en el Libro de Bancos no se identificó a donde pertenecía el reintegro efectuado por cada una de las Juntas Escolares, por lo que es necesario que en la operatoria de dicho libro, se identifique el programa del cual provienen así como al centro educativo, ubicación y junta escolar al que corresponden, ya que cuentan con el sistema Organización de Padres de Familia -OPF-, que les facilita identificar la procedencia de cada uno.

### **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 Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, por la cantidad de Q20,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Deficiente supervisión a los programas de apoyo en centros educativos con Juntas Escolares**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, se estableció que los coordinadores locales y técnicos de campo, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los diferentes centros educativos que manejan fondos a través de Juntas Escolares, se verificó que los programas de apoyo (alimentación escolar, materiales y recursos de enseñanza, uniformes escolares y útiles), se utilizaron en forma adecuada y transparente. El total ejecutado por las 22,000 juntas escolares al 31 de diciembre de 2011, fue de Q624,877,521.89.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, manifiesta: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte de la Directora General, al no requerir a los coordinadores locales y técnicos de campo, una supervisión efectiva y oportuna en



los centros educativos, debiendo incluir en sus informes, si las Juntas Escolares, cumplieron con los programas de apoyo.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto se requiera a los Coordinadores locales y técnicos de campo, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “Mi inconformidad con el hallazgo formulado, ya que tanto los Coordinadores Locales como los Técnicos de Campo, en todas sus visitas que realizan a las sedes de la organizaciones de padres de familia, verifican y recopilan la información en terreno en formularios Teleform, los cuales pueden ser consultados en la Subdirección de Seguimiento y Evaluación, en donde consta las actividades realizadas en cada una de las visitas realizadas. La documentación Teleform puede ser consultada en los archivos de la DIGEPSA, de la subdirección de Seguimiento...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que lo manifestado por la responsable no desvirtúa lo establecido en la condición, ya que en los contratos de los coordinadores locales y técnicos de campo, se estableció dentro de sus actividades, que debían realizar supervisión a los diferentes centros educativos con Junta Escolar, para verificar el cumplimiento de los programas de apoyo, sin embargo, en los informes de labores que presentaron a la DIGEPSA con el visto bueno de la Ex Directora General, nunca se informó de las visitas efectuadas, lo cual confirma la falta de control, al no requerir una supervisión efectiva y 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 la Ex Directora General, por la cantidad de Q80,000.00.



## Área Técnica

### Hallazgo No.6

#### Falta de confiabilidad de los datos registrados en el Sistema Organización de Padres de Familia

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, al evaluar el sistema de Organización de Padres de Familia -OPF-, donde se registran las operaciones de los programas de apoyo (refacción escolar, uniformes escolares, útiles escolares y valija didáctica), se estableció que la información registrada en la base de datos carece de confiabilidad, ya que modificaron el estatus de liquidación de las Juntas Escolares, para la autorización de más desembolsos, sin haber liquidado el anterior, asimismo, no genera reportes consolidados de todas las transacciones efectuadas y no se encuentra vinculado con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4 Funcionamiento de los sistemas establece: "...El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable...". Asimismo, la norma 1.6 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, 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 parte del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, al requerir a la Dirección de Informática, se efectuaran las modificaciones en los registros del sistema, para cambiar el estatus de liquidación de cada Junta Escolar.

##### Efecto

Provoca que no se tenga información confiable y oportuna en la base de datos de todas las transacciones realizadas.



## Recomendación

La Ministra, debe de girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo, a efecto que no sean modificados campos específicos que requieren el cumplimiento de procedimientos establecidos por el sistema de Organización de Padres de Familia, asimismo, el Director de Informática debe realizar la planeación y desarrollo de una aplicación modular que lo integre con el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-.

Asimismo, la Dirección de Auditoría debe dar seguimiento para el cumplimiento de esta recomendación, con la finalidad de mejorar el control interno de la entidad.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número del siete de mayo de dos mil doce, Salvador de Jesús Marroquín de León, Ex Subdirector de Análisis y Transparencias de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA del Ministerio de Educación, manifiesta: "En relación al posible hallazgo según lo indica el oficio enviado por ustedes me permito informarles, si bien es cierto que se solicitaron esos cambios pero no porque uno quisiera, nosotros como financiero hacemos nuestra programación anual de acuerdo a la estadística que nos proporciona DIPLAN, posteriormente hacemos la programación cuatrimestral, adicionalmente por instrucciones del Ministerio de Finanzas Publicas se le solicita a la Dirección Administrativa y Financiera -DAFI-, del ministerio de Educación los recursos financieros que se van a necesitar mensualmente, y como lo indica el convenio las transferencias se efectuaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera, y como es del conocimiento de ustedes en el año 2011 el Ministerio de Finanzas tuvo problemas financieros los fondos los trasladaba parcialmente no se cumplía con la programación financiera, y si bien es cierto el OPF estaba establecido inicialmente que durante el año se efectuaran tres desembolsos pero si ustedes se dan cuenta se hicieron mas de tres desembolsos por las razones indicadas arriba y por instrucciones superiores teníamos que solicitar a la DINFO que liberan el sistema para poder transferir los fondos de alimentación escolar pensando en que los recursos llegaran a los mas de dos millones de niños, adjunto fotocopia de oficio 141-2011 de fecha 25 de marzo 2011 donde se están solicitando a la DAFI recursos para 9 días de marzo y 16 días de abril este nuevo requerimiento obedece a que finanzas no dio lo que solicitamos inicialmente para el primer cuatrimestre, el 4 de mayo 2011 según oficio 192-2011 solicitamos nuevamente a la DAFI recursos financieros por Q.470,355,734.68 para cubrir los meses de Abril a Agosto 2011 pero tampoco el Ministerio de Finanzas cumplió con lo solicitado.

También puedo indicar que cuando finanzas daba los recursos financieros los autorizaba como FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES, estas autorizaciones por



el tipo fondo nos daban dos meses para poderlos liquidar adjunto resoluciones de autorización.

Adicionalmente puedo indicar que la información entre el OPF Y SICOIN no están vinculadas como ustedes lo indican, porque el OPF se utiliza como sistema alternativo tomando en consideración que son más de 22 mil juntas escolares y el volumen de documentos que componen las liquidaciones, a través del OPF lo que se hacen son cortes a determinadas fechas y como es del conocimiento de ustedes nosotros solo regularizamos en el SICOIN con los renglones 293 y 211 que es a través de un resumen que genera el OPF, no está demás indicarles que esa forma de liquidar está autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Nosotros si estamos consientes de que si faltan más controles para que este sistema OPF sea vinculante SICOIN, pero si tenemos cuidado que al final del ejercicio fiscal a través de las normas de cierre y lineamientos que da el Ministerio de Finanzas Públicas todas las juntas hallan cumplido con liquidar los fondos que se le trasladaron y así liquidar los fondos autorizados al ente rector.

Con todo el respeto que ustedes se merecen solicito que con los documentos de soporte y los argumentos antes descritos puedan tomarse como prueba para desvanecer el presente hallazgo. ”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por la persona responsable, evidencia la falta de controles y no demuestra que se realizara alguna acción para la utilización y registro correcto de la información que se genera en el sistema de Organización de Padres de Familia OPF.

### **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 Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de confiabilidad de los datos registrados en el Sistema de Becas Escolarizadas**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, al evaluar el sistema de Becas Escolarizadas,



donde se registran las operaciones de los desembolsos a los beneficiarios de becas, se estableció que no es confiable, en virtud que la cantidad total pagada registrada en el sistema difiere con el total registrado en los CUR de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, además en el campo que registra la edad del estudiante “fec\_nacimiento” que pertenece a la tabla BCS\_TBL\_ESTUDIANTE, aparece con descripción 1914 o -7 años, lo que dificulta establecer la edad del beneficiario; dicho sistema no genera ningún tipo de reporte financiero.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4 Funcionamiento de los sistemas establece: “...El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable...”. Asimismo, la norma 1.6 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, 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 parte de la Directora General, al no verificar que los analistas ingresaran la información de conformidad con los pagos efectuados, así como, de las inconsistencias relacionadas con la edad de los beneficiarios.

### **Efecto**

Provocó que no se tuviera certeza de la información ingresada en la base de datos y de los pagos realizados a los beneficiarios de becas.

### **Recomendación**

La Ministra, debe de girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo, a efecto que los datos que se ingresen en el Sistema de Becas Escolarizadas u otras becas de apoyo, sean confiables y coherentes de acuerdo a los objetivos y operaciones que se realizan, debiendo incluir un módulo de reportes que produzca información eficaz y oportuna; asimismo, el Director de Informática, debe realizar la planeación y desarrollo de una aplicación modular que lo integre con el Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-.





### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número del siete de mayo de dos mil doce, Analuisa Margoth Guillen Krische Ex Directora General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA del Ministerio de Educación, manifiesta: “Mi inconformidad con el hallazgo formulado por los señores Auditores Gubernamentales, por las razones que se exponen a continuación: A una fecha determinada siempre existirá una deferencia entre lo reportado por el Sistema de Becas Escolarizadas y el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, debido que a través del Sistema de Becas Escolarizadas se generan las planillas de acreditamiento de fondos que son enviadas a través de archivos encriptados al Banco de Desarrollo Rural, S.A. para que se proceda a realizar los acreditamientos a cuentas de los beneficiarios de becas escolarizadas y simultáneamente se procede a registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada a través de los Comprobantes Únicos de Registro el pago correspondiente.

Sin embargo, el Banco no siempre realizó la totalidad de acreditamiento de fondos por diferentes causas, por lo que procede a enviar a la DIGEPSA el archivo encriptado de las planillas indicando a que cuentas no se les pudo realizar el acreditamiento. Con esta información la DIGEPSA proceda a regularizar los registros en el Sistema de Becas Escolarizadas; paralelamente el Banco deposita a la cuenta Gobierno de Guatemala Fondo Común constituida en el Banco de Guatemala, los acreditamientos no efectuados a la cuenta de los beneficiarios, emitiendo para el efecto una nota de Crédito la cual es enviada a la Tesorería para que la Dirección de Contabilidad del Estado proceda a realizar las operaciones correspondientes y posteriormente envíen fotocopia de dicha nota de crédito a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, quienes posteriormente la trasladan a la DIGEPSA en donde finalmente se realiza el correspondiente CUR de devolución de fondos; en este momento del registro contable ya concuerdan los datos entre el Sistema de Becas Escolarizadas y el SICOIN.

De conformidad el Artículo 28 del Acuerdo Gubernativo No.225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, es responsabilidad de la Dirección de Informática -DINFO- de dicho Ministerio, proporcionar servicios e infraestructura de tecnología de información al Ministerio de Educación, con estándares, reglas y procesos que permitan la integración de productos y servicios informáticos, el desarrollo e implementación de sistemas informáticos; por lo que la DIGEPSA no tiene responsabilidad alguna en que en dicho sistema no se hayan incorporado oportunamente el Módulo de Reportería y que en algunos campos como fecha se hayan dado algunas inconsistencias.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por la persona responsable, no son pruebas suficientes para el desvanecimiento del mismo, porque no existió ningún monitoreo en el ingreso de la información al sistema y no se demuestra que se realizara alguna acción a la supervisión constante en el registro del sistema de 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 la Ex Directora General, por la cantidad de Q10,000.00.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA -UDAF- DEL MINISTERIO DE EDUCACION - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera**

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

#### **Deficiencias en la constitución del fondo rotativo para programas de apoyo**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 201, Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien tiene a su cargo la constitución de los Fondos Rotativos Internos Especiales para Programas de Apoyo (refacción escolar, útiles escolares, valija didáctica y uniformes escolares) de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, se estableció que durante el ejercicio fiscal 2011, se emitieron las Resoluciones Ministeriales No. 41 para el Fondo Rotativo Interno Especial de Programas o Proyectos, por la cantidad de Q104,200,000.00; y la No. 109 del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos, por la cantidad de Q44,293,030.53, para un total de Q148,493,030.53, ingresados a la cuenta monetaria 3033694935 del Banco de Desarrollo Rural, S.A.; sin especificar en que programa de apoyo serán utilizados los fondos.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.23 Control de la Ejecución Institucional, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.



La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Director de Administración Financiera -DAFI-, del Jefe del Departamento de Tesorería -DAFI- y del Analista de Tesorería -DAFI-, al no especificar en el dictamen de constitución del fondo rotativo, en que programa de apoyo van a ser ejecutados los fondos, previo a emitirse la resolución ministerial correspondiente.

### **Efecto**

Riesgo que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, utilice recursos de un programa para otro, debido a que no se puede comprobar con efectividad la disponibilidad de fondos en cada uno, además limita su fiscalización en la asignación y liquidación de gastos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera a efecto que, en el dictamen para la constitución de los Fondos Rotativos Internos Especiales para Programas de Apoyo de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, se especifique a que programa corresponde, previo a emitirse la resolución ministerial, con la finalidad de tener control de los recursos asignados, para establecer el saldo con que cuenta cada uno a determinada fecha y evitar que sean utilizados recursos de un programa para otro.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el Director de Administración Financiera, el Jefe Departamento de Tesorería y el Analista del Departamento de Tesorería, manifiestan:

“DESCARGO Y PRUEBAS DEL DICTAMEN No. 16:

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, mediante oficios REF:DFT-DIGEPSA-448-2010 de fecha 23 de noviembre de 2010, y REF: DFT-DIGEPSA-016-2011 de fecha 14 de enero de 2011, solicitó la constitución de los Fondos Rotativos para la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, y Direcciones Departamentales de Educación, para cubrir los Programas del Primer desembolso de Alimentación Escolar, Útiles Escolares para



los niños y niñas, y Valija Didáctica para los Docentes de los niveles preprimaria y primaria, ejercicio fiscal 2011, en la misma indica que debe acreditarse los recursos financieros a la cuenta monetaria No.3-033-69493-5 a nombre de FONDO ROTATIVO INTERNO JUNTAS ESCOLARES, del Banco de Desarrollo Rural, S.A.

En el inciso “g” del dictamen número 16 de fecha 21/01/2011, se hace referencia a dicha solicitud y destino del fondo en la que se indica que es para los Programas de Apoyo de alimentación escolar, útiles escolares para los niños y niñas y valija didáctica para los docentes de los niveles preprimaria y primaria, durante el ejercicio fiscal 2011.

#### DESCARGO Y PRUEBAS DEL DICTAMEN No. 47:

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, mediante oficios Ref. Oficio DIGEPSA-030-2011 de fecha 04 de febrero de 2011, No. DIGEPSA-DATF-067-2011 de fecha 08 de febrero de 2011 y -DIGEPSA-DATF-089-2011 de fecha 22 de febrero de 2011, solicitó se le situará fondos para los programas de apoyo en concepto de alimentación escolar para la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo y Direcciones Departamentales de Educación, para los niveles de preprimaria y primaria, ejercicio fiscal 2011, en la misma indica que debe acreditarse los recursos financieros a la cuenta monetaria No.3-033-69493-5 a nombre de FONDO ROTATIVO INTERNO JUNTAS ESCOLARES.

En el inciso “g” del dictamen número 47 de fecha 22/02/2011, se hace referencia a dicha solicitud y destino en la que se indica que es para el Programa de Apoyo de Alimentación Escolar de los centros educativos, públicos ejercicio fiscal 2011.

#### Causa:

Falta de control por parte del Director de Administración Financiera, del Jefe del Departamento de Tesorería y del Analista de Tesorería, al no especificar en el Dictamen de constitución del fondo rotativo, en que programa de apoyo van a ser ejecutados los fondos, previo a emitirse la resolución ministerial correspondiente.

#### COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN:

##### Descargo:

De conformidad al Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, La Dirección de Administración Financiera -DAFI-, se encarga de gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los fondos rotativos que son asignados a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-,



quien es la responsable de conformidad al referido Acuerdo de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas, y de promover y organizar la autogestión educativa, entiéndase como programas de apoyo todos aquellos que el Ministerio de Educación creará y promoverá para mejorar la salud, nutrición y recreación de los educando esto con base en el Decreto Legislativo No.12-91 de fecha 12 de enero de 1991 “Ley de Educación Nacional”.

Por lo expuesto anteriormente y de conformidad al Acuerdo Ministerial número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009 y Resolución 345 de fecha 28 de abril de 2009 ambos emitidos por el Ministerio de Educación, es responsabilidad de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- la distribución de los recursos financieros para atender los referidos programas a si como la implementación de los controles internos que sean necesarios con la finalidad de llevar un estricto control de los recursos asignados.

No está demás indicar que en los dictámenes números 16 inciso “g” y 47 inciso “g” se describen los programas que fueron ejecutados por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

Finalmente, nos permitimos manifestar que el objetivo de este Ministerio es otorgar los referidos programas al inicio del ciclo lectivo, los que se otorgan de conformidad a la asignación efectuada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

De conformidad con lo establecido en el TÍTULO IX Programas de Apoyo CAPÍTULO ÚNICO, del Decreto Legislativo No.12-91 Ley de Educación Nacional, se instituye la creación y promoción de los Programas de Apoyo.

El artículo 33 incisos f) y g) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Legislativo, regula como funciones del Ministerio de Educación: “f) Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica. g) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.”

El Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del



Ministerio de Educación, establece la estructura orgánica interna del Ministerio de Educación, y en su artículo 15 regula las funciones sustantivas y específicas de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

Así mismo, a través del Acuerdo Ministerial número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009 y Resolución 345 de fecha 28 de abril de 2009, ambos emitidos por el Ministerio de Educación se aprueba la desconcentración de la administración financiera de las dependencias que se encuentren constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación; que a través de sus autoridades correspondientes; serán los Autorizadores de Gastos en cuanto a sus respectivos presupuestos, por lo que queda bajo su responsabilidad la autorización de los recursos; en consecuencia, las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación no asumen responsabilidad alguna por la acción u omisión de actos previos y posteriores que deriven en la ejecución de las asignaciones que en el presente caso se afecten, los cuales deberán ser liquidados periódicamente en cumplimiento a lineamientos y disposiciones que se dicten para el efecto.

Para demostrar los argumentos, nos permitimos aportar copia de los documentos que se detallan a continuación:

#### MEDIOS DOCUMENTALES DE PRUEBA

Ofrecemos y acompañamos los siguientes medios de prueba:

Fotocopia del oficio REF: DFT-DIGEPSA-448-2010 de fecha 23 de noviembre de 2010.

Fotocopia del oficio REF: DFT-DIGEPSA-016-2011 de fecha 14 de enero de 2011.

Fotocopia del dictamen No. 16 de fecha 21 de enero de 2011.

Fotocopia de la Resolución No. 41 de fecha 21 de enero de 2011.

Fotocopia del oficio Ref. Oficio DIGEPSA-030-2011 de fecha 04 de febrero de 2011.

Fotocopia del Oficio-DIGEPSA-DATF-067-2011 de fecha 08 de febrero de 2011.

Fotocopia del Oficio -DIGEPSA-DATF-089-2011 de fecha 22 de febrero de 2011.

Fotocopia del dictamen No. 47 de fecha 22 de febrero de 2011.

Fotocopia de la Resolución No. 109 de fecha 22 de febrero de 2011.

Fotocopia del oficio DIGEPSA DATF-177-2011 de fecha 15 de abril de 2011, de la liquidación presentado ante la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación y OFICIO-DAFI-DT- 876 de fecha 18 de abril de 2011, presentado a la Dirección de Contabilidad del Estado en concepto de la liquidación



del Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos, por un monto de (Q.104,200,000.00), liquidado por la Dirección General de Participación y Servicios de Apoyo.

Fotocopia del Oficio Ref. Oficio DIGEPSA-211-2011 de fecha 16 de mayo de 2011, de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo de liquidación presentada ante la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación por el monto de cuarenta y cuatro millones doscientos noventa y tres mil treinta quetzales con cincuenta y tres centavos (Q.44,293,030.53) y OFICIO-DAFI-DT 1095 de fecha 23 de mayo de 2011, presentado a la Dirección de Contabilidad del Estado en concepto de liquidación del Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos, por un monto de cincuenta millones de quetzales exactos (Q. 50,000,000.00), que en la misma incluye la liquidación del fondo rotativo asignado a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, por un monto de cuarenta y cuatro millones doscientos noventa y tres mil treinta quetzales con cincuenta y tres centavos (Q.44,293,030.53).

Acuerdo Ministerial No. 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009.  
Resolución 345-2009 de fecha 28 de abril de 2009.

En virtud de lo expuesto y los medios de prueba presentados, con todo respeto

**P E D I M O S:**

Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial y documentos adjuntos y se tenga por evacuada la audiencia que nos fue conferida para presentar argumentos y documentos relacionados con el posible hallazgo.

Que se tengan por aportados los medios de prueba que se acompañan y se tengan presentes para la discusión del posible hallazgo planteado.

Al concluir con la discusión del posible hallazgo planteado y haber tomado en cuenta nuestros argumento y valorado los medios de prueba aportados, rogamos que se declare:

A) Desvanecida la formulación del posible hallazgo de control interno, denominado "Deficiencias en la constitución del fondo rotativo para programas de apoyo"; y, B) Se mande archivar las presentes diligencias de formulación de posible hallazgo que se nos atribuye, por ser improcedente".



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que la documentación y argumentos presentados y analizados por esta comisión de auditoría, no evidencian la integración por rubro (alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica) y monto asignado para cada programa, limitando la comprobación y ejecución de los recursos financieros y la disponibilidad por programa.

### **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 Administración Financiera -DAFI-, Jefe del Departamento de Tesorería -DAFI- y Analista Departamento de Tesorería -DAFI-, por la cantidad de Q40,000.00, para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q6,353,376.44.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, manifiesta: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."





## **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

## **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

## **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 22 de marzo de 2012, la Ex Directora Departamental de Educación de Guatemala Norte, Licda. Mirian Elizabeth Poyón Menchú, manifiesta: "Que respeto a la verificación de la asistencia del personal docente se realiza a través del libro de asistencia los cuales son autorizados por la supervisión educativa, amparados en el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, además el control de asistencia de los docentes está bajo la responsabilidad directa del director o directora del establecimiento.

El supervisor educativo, realiza visitas oculares a los centros educativos para verificar la asistencia así como los libros respectivos. Se adjunta copias del libro de visitas de un centro educativo.

El programa del Fondo Rotativo Específico brinda cobertura a los centros educativos públicos de los niveles primario y pre primario que no cuentan con una organización de padres de familia legalmente conformada para cubrir los programas de apoyo, mismos que consisten en Refacción Escolar, Útiles escolares para los estudiantes y la Valija Didáctica para los docentes. Estos programas son ejecutados por el Director o Directora del establecimiento con el apoyo de una comisión de Refacción Escolar integrada por padres de familia y



docentes. Se adjunta copias de los formatos utilizados avalados por el supervisor educativo que se consideran como informes conteniendo lo siguiente:

La supervisión educativa convoca a directores y directoras de los centros educativos públicos de su sector para recibir documentación como firma de oficios, liquidaciones etc.

Brinda el visto bueno a las solicitudes de ingreso al programa de fondo rotativo, avalando la estadística de estudiantes y docentes de cada establecimiento.

Firmas las solicitudes de gasto de requerimiento a los directores y directoras de los establecimientos, para que sean canceladas las facturas de las compras realizadas.

Brindar el visto bueno a las nóminas de recepción de útiles escolares, refacción escolar y valija didáctica firmada por los padres de familia y docentes.

Solicitar acompañamiento al Departamento de Organización Escolar en situaciones que así lo requieran los directores o directoras en los establecimientos que presenten situaciones especiales.

## MONITOREO A LAS BOLSAS DE ESTUDIO Y BECAS ESCOLARIZADAS

El procedimiento en las bolsas de estudios es ejecutado por el Director o Directora del establecimiento donde hay estudiantes beneficiados ya que se acredita directamente a la cuenta del establecimiento para que sean ellos quienes entreguen a los padres de familia dicho aporte debido a que son cuentadantes, en esta Dirección Departamental se beneficia a 59 establecimientos educativos con un total de 1100 becas, según el Acuerdo Ministerial No. 827-97 de fecha 2 de diciembre de 1997, no establece que sea el supervisor educativo que informe respecto al procedimiento que se debe realizar para la entrega de bolsas de estudios.

En el programa de becas escolarizadas, el director de cada establecimiento debe presentar al Departamento de Programas de Apoyo un formato del rendimiento académico de los estudiantes becados avalado por el supervisor educativo, este realiza las visitas para verificar que el alumno recibe el beneficio, por lo que se cumplió con satisfactoriamente con los fondos ejecutados en estos programas.

Que el presente informe se tenga por cumplido los descargos de los hallazgos encontrados en dicha auditoria y lo solicitado dentro del plazo establecido."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión ocular en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmada en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 Departamental de Educación, por la cantidad de Q40,000.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de archivo adecuado**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programa Subsidio al Transporte Escolar, se estableció que los bonos pagados por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., no están archivados adecuadamente, asimismo, se encuentran de forma desordenada y sin ningún tipo de resguardo.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública emitir, con base en la regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil de localizar la información. La documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuenta...”



**Causa**

Falta de implementación de controles por parte de la Coordinadora del Departamento de Programas de Apoyo, al no archivar adecuadamente la documentación de respaldo del pago del bono por transporte escolar, tomando las medidas de seguridad para su debido resguardo.

**Efecto**

Riesgo de pérdida, destrucción o deterioro de los bonos del transporte escolar.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto que la Coordinadora del Departamento de Programa del Subsidio al Transporte Escolar, gestione un espacio adecuado para el archivo y resguardo de la documentación de respaldo de los bonos del subsidio al transporte escolar, debiendo adoptar las medidas necesarias para su salvaguarda.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No.117-2012-DAPA de fecha 8 de mayo de 2012, la Coordinadora del Departamento Administración de Programas de Apoyo, manifiesta: “El programa de subsidio de transporte escolar es un programa que tiene varios procesos, como son la inscripción, entrega de asistencia, entrega de bonos, liquidación de bonos entregados, y finalmente recepción de bonos pagados por el banco, a excepción de la inscripción cada proceso se realiza cuatro veces al año el año pasado dos veces.

Toda esta información, produce gran cantidad de documentación, tomando en cuenta lo siguiente:

Que todos los procesos se realizan manual.

Que hay establecimientos de hasta 1,650 alumnos

Que cada pago representa aproximadamente 25,000 bonos pagados por cuatro veces son 100,000 bonos por año.

Conforme va transcurriendo el año la cantidad de documentación va aumentando por los procesos antes mencionados y al finalizar el año ya contamos con aproximadamente 25 leitz llenos documentación, adicional a los bonos pagados.

Dentro de la oficina no tenemos un lugar adecuado no tenemos suficientes archivos, por lo tanto se guarda en la Coordinación, sobre los archivos, en el suelo, pero esto no significa que la documentación esté desordenada.



La auditoría fue realizada en octubre, lo cual significa que ya estaba concluyendo el año y ya se tenía bastante documentación acumulada.

Al finalizar el año se procede a trasladar la documentación al lugar que está destinado como archivo de la Dirección Departamental y allí se ordena por año, si bien es cierto no hay mobiliario adecuado tratamos de aprovechar los recursos que tenemos, apilando los leitz contra la pared, los bonos los guardamos en cajas plásticas, pero a la fecha no tenemos suficientes cajas para salvaguardar todos los bonos que se han acumulado, este proceso de archivo se repite año con año.

A la fecha como estamos iniciando el año, solo hemos recibido inscripción y asistencia del primer bimestre son pocos los files que tenemos pero al llegar octubre y noviembre ya estamos nuevamente llenos de documentación correspondiente al año.

Otro aspecto importante que se debe mencionar es que en el año 2011 la Dirección Departamental de Guatemala Norte fue ocupada por el sindicato aproximadamente de agosto a octubre lo cual atrasó por tres meses todo el trabajo de la institución, el programa de subsidio al transporte no fue la excepción ya que los pagos de agosto y septiembre se realizaron en noviembre y diciembre por lo tanto la documentación del año 2011 la trasladamos al archivo en abril de 2012”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que derivado del análisis del comentario de la responsable, manifiesta que los documentos se resguardan en el suelo y no se tiene un lugar adecuado, por lo tanto se evidencia la deficiencia encontrada.

### **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 del Departamento de Programas de Apoyo, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de conciliación bancaria**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al efectuar la revisión del Libro de Bancos, cuenta No. 3-099-01170-2 donde se registran las operaciones del Programa Subsidio al Transporte Escolar,



se estableció que no se realizan conciliaciones bancarias, con el saldo reportado por el banco y los bonos entregados a los alumnos beneficiarios de los centros educativos públicos.

### **Criterio**

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

### **Causa**

Falta de control por parte de la Coordinadora del Programa del Subsidio al Transporte Escolar, al no conciliar los saldos periódicamente de acuerdo a los bonos pagados y lo reportado por el banco.

### **Efecto**

No se tiene certeza del saldo real en bonos pagados con lo reportado por el banco.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto que la Coordinadora del Programa del Subsidio al Transporte Escolar, concilie periódicamente el saldo reportado por el banco con los bonos pagados a los alumnos beneficiarios del subsidio al transporte escolar, con la finalidad de tener a determinada fecha el saldo real disponible.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.117-2012-DAPA de fecha 8 de mayo de 2012, la Coordinadora del Programa al Subsidio al Transporte Escolar, manifiesta: "El programa de subsidio al transporte escolar como ésta estructurado actualmente tienen funciones administrativas y contables, al momento de realizar la desconcentración de la Dirección Departamental de Educación no se tomó en cuenta este aspecto y el programa fue asignado al Departamento de Administración de Programas de Apoyo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, junto con otros programas.

Antes de la desconcentración, el programa perteneció a la UPAF y estaba a cargo de la Licda. Manuela Alvarez Arriaga, del Departamento de Contabilidad, de profesión Contador Público y Auditor y la Conciliación se realizaba igual que se



realiza actualmente, es decir se cuentan los bonos pagados por el banco y se traslada la información a las hojas movibles de banco.

Actualmente el Departamento de Administración de Programas de Apoyo no tiene acceso a saldos, únicamente lo tiene el departamento Financiero, además que no tiene personal contable para realizar una conciliación bancaria, el personal asignado al departamento está formado por técnico III, asistente profesional I y II profesional I, pero no son del área contable, por lo que sigue realizando el conteo de los bonos pagados y la información se traslada al libro de bancos. Tal y como lo mostramos a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas.

La Coordinación de Programas de Apoyo tiene como una de sus funciones primarias la siguiente: planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa actividades relacionadas con la administración de los programas de apoyo a los establecimientos educativos: función administrativa que se ha desempeñado en todos los programas de apoyo asignados incluyendo el programa de Subsidio al Transporte Escolar.

En relación a esto el Acuerdo Ministerial No.660 de fecha 28 de septiembre de 1998, Artículo 1 dice Autorizar que la Dirección Departamental de Educación Guatemala , a través de la Unidad de Planificación y Administración Financiera, maneje, registre, controle elabore las Cajas Fiscales para rendición de cuentas, ante la Contraloría General de Cuentas, del Programa de Subsidio al Transporte Escolar. Dicho Programa en su ejecución exclusivamente administrativa, continuará bajo responsabilidad de los funcionarios designados para el efecto.

Ello representa el control, de alumnos, beneficiarios, verificación de listados que suministren los establecimientos educativos, entrega de cupones a quienes tengan ese derecho, rendición de informes para fines de conciliación de cuentas y reintegros que efectúen los bancos en los que se haya acreditado los fondos y otros datos que sean necesarios para las autoridades superiores del Ministerio del Ramo, Director Departamental y Unidad de Planificación Administrativa Financiera -UPAF- .

Por lo tanto debe tomarse en cuenta que actualmente el programa en su parte administrativa lo debe tener el Departamento de Administración de Programas de Apoyo y la parte contable el Departamento Financiero, tal y como se hace con otros programas de apoyo, por ejemplo Bolsas de Estudio. Es decir se trasladan las nominas de beneficiarios a Financiero y este se encarga de pagar."

### **Comentario de Auditoría**

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



la responsable, evidencian que administró recursos financieros, realizó operaciones de pago y registró el libro de bancos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, sin realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.

### **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 10, para la Coordinadora del Departamento de Programas de Apoyo, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Falta de documentación de respaldo en la liquidación de bonos al transporte escolar**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, programa 13 "Educación Básica", al efectuar la revisión del renglón 419 "Otras Transferencias a personas" se estableció que realizaron el pago a través de bonos a 3,182 alumnos del Instituto Normal Centro América INCA, jornada vespertina, correspondiente al subsidio al transporte escolar del primer y segundo bimestre del año 2011, por la cantidad de Q276,592.80, no obstante, al revisar la documentación de respaldo de las liquidaciones, no adjuntaron las planillas firmadas por los beneficiarios de bonos del transporte escolar.

#### **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 implementación de controles por parte de la Coordinadora del





Departamento de Programas de Apoyo, al no adjuntar a las liquidaciones del subsidio al transporte escolar, las planillas firmadas por cada beneficiario.

### **Efecto**

Riesgo que los bonos del transporte escolar sean mal utilizados.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y a la Coordinadora del Programa del Subsidio al Transporte Escolar, a efecto se implementen controles en la liquidación de bonos de transporte escolar, debiendo adjuntar las planillas debidamente firmadas por los alumnos beneficiarios, con la finalidad de velar por la transparencia en el proceso y calidad del gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.117-2012-DAPA de fecha 8 de mayo de 2012, la Coordinadora del Departamento Administración de Programas de Apoyo, manifiesta “Falta de documentación de respaldo en la liquidación de bonos al transporte escolar. A la fecha en que se realizó la auditoría en el mes de octubre de 2011, me encontraba suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y uno de los dos asistentes del programa de Subsidio al Transporte Escolar estaba realizando terapias también en el I.G.S.S. por lo tanto solamente había un solo asistente para atender los procesos del Programa que eran : Concluir con la recepción de liquidaciones de febrero, marzo, y abril y mayo; Concluir con la recepción de asistencias de junio y julio. Recibir asistencia de agosto y septiembre; Entrega de bonos de junio, julio, agosto y septiembre. Recibir liquidación de los meses anteriores.

Todo lo anterior se acumuló debido a la ocupación de la Dirección Departamental que estuvo ocupada por el sindicato como se mencionó anteriormente.

Al compañero Mario Chinchilla se le recargo el trabajo antes mencionado, a pesar de que estuvo apoyando por los otros miembros del departamento, sin embargo, él realizó la mayor parte del mismo y al momento de recibir la liquidación del Instituto Centro América jornada vespertina, no hizo la revisión como correctamente siempre lo hacía. Entonces cuando la Licda. Siomara Gandarias, hizo su revisión detecto que en la liquidación de bonos de los meses de febrero y marzo se indicaba que habían pagado 150 bonos por valor de Q.90.20, sin embargo solamente encontró cuatro (4) firmas por ese valor, este error, se debió a que la contadora del INCA utilizó otros formatos para realizar la liquidación, como lo explica en la nota aclaratoria presentada en su oportunidad.

A raíz de esta situación el ex Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad



Educativa, de esta Dirección Departamental, solicita al Director del IMNCA que la Contadora del establecimiento haga una revisión de las liquidaciones y la presente nuevamente al Departamento de Programas de Apoyo.

En cuanto a las planillas de firmas por los beneficiarios de bonos del transporte escolar, si están pero como se indico anteriormente debido a error involuntario por parte de la contadora del establecimiento se consignaron otras cantidades en la liquidación.

Al revisar la documentación fue ordenada por grado y sección por lo que algunas hojas cambiaran de lugar y ya no corresponde a los folios que habían colocado, todo fue foliado nuevamente.

Finalmente creo oportuno mencionar que este programa utilizan un sistema obsoleto y manual lo que provoca que se cometan errores humanos, tal como lo sucedido con este establecimiento que tiene más de 1,500 estudiantes y todo debe es trabajado, contado y entregado manualmente horarios de clase, es por ello que algunas ocasiones por olvido de alumnas no firman las nominas.

Al respecto también informo que los coordinadores de programas de apoyo de las cuatro direcciones departamentales estamos solicitando desde el año 2011 que cambie el sistema de pago, otro moderno y actualizando, para minimizar y/o evitar este tipo de errores humanos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de la responsable, acepta que si existió la deficiencia establecida, presentando pruebas que no desvanecen el mismo y durante el proceso de intervención de la comisión de auditoría se determinó que en la planilla de 150 bonos hacían falta 146 firmas de alumnos beneficiarios del programa de transporte de bono escolar.

### **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 del Departamento de Programas de Apoyo, por la cantidad de Q10,000.00.



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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 303, Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q1,688,158.67.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

##### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.



**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

**Comentario de los Responsables**

No se presentó a la discusión de hallazgos.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por no tener comentarios del 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 Ex Director Departamental de Educación, por la cantidad de Q40,000.00.

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION CHIMALTENANGO -  
Ministerio de Educación****Área Financiera****Hallazgo No.1****Falta de supervisión en centros educativos****Condición**

En la unidad ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, no efectuaron visitas a los diferentes centros educativos públicos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q4,020,399.71.



**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

**Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

**Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir los informes respectivos, donde se detalle los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 22 de marzo de 2011, el Licenciado Mario Raul de la Cruz Elias Ex Director Departamental, manifiesta: "1. Que a cada Coordinador Técnico Administrativo se le dieron a conocer sus funciones, a través de las Resoluciones Administrativas emitidas para la asignación de distritos escolares, de cada uno de los diferentes municipios del departamento de Chimaltenango, las cuales en el numeral 4, literalmente dicen "Designar a la coordinación Técnico Administrativa las funciones básicas.

Dentro de las funciones que se dieron a conocer y se relacionan al tema se encuentran: Funciones principales: a. Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales que se encuentren en su



distrito. B. Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas en su jurisdicción. Funciones Administrativas: a Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas. B. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito. 2. Los coordinadores técnico Administrativos entregaron mensualmente a la Dirección Departamental de Educación, un consolidado de la asistencia del personal docente de los centros educativos públicos, los cuales fueron trasladados a la Sección de Recursos Humanos, para el control respectivo. 3. Así mismo los Coordinadores Técnico Administrativos de los diferentes municipios entregan mensualmente cronograma de monitoreo a los centros educativos públicos, mismo que obran en los archivos de la Unidad de Servicios Generales de la Sección Administrativas ya que de acuerdo a ellos se les hace entrega mensual de vales de combustible. 4. Así mismo se les solicitó a Coordinadores Técnicos Administrativos implementar nuevos formatos de asistencia lo cual se les solicitó a través de la circular No. 002-2011 de fecha 14 de marzo de 2011, ya que estos permitirían que en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango se tuviera un registro ordenado y actualizada de la asistencia de los docentes de todos los municipios.

En oficio sin número de fecha 22 de marzo de 2011, el Licenciado Tulio Ariel Molina Pérez Director Departamental, manifiesta: "Que a cada Coordinador Técnico Administrativo se le dieron a conocer sus funciones, a través de las Resoluciones Administrativas emitidas para la asignación de distritos escolares, de cada uno de los diferentes municipios del departamento de Chimaltenango, las cuales en el numeral 4. literalmente dice "Designar a la coordinación Técnico administrativa las funciones básicas.

Dentro de las funciones que se dieron a conocer y se relacionan al tema se encuentran: Funciones Principales: a Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales que se encuentren en su distrito. b. Elaborar un informe anual de las actividades desarrolladas en su jurisdicción. Funciones Administrativas: a. Presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas. b. Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito. 2 Los Coordinadores Técnico Administrativos entregaron mensualmente a la Dirección Departamental de Educación, un consolidado de la asistencia del personal docente de los centros educativos públicos, los cuales fueron trasladados a la Sección de Recursos Humanos, para el control respectivo. 3. Así mismo los Coordinadores Técnicos Administrativos de los diferentes municipios entregan mensualmente cronogramas de monitoreo a los centros educativos públicos, mismos que obran en los archivos de la Unidad de Servicios general de la Sección Administrativas ya que de acuerdo a ellos se les hace entrega mensual de vales



de combustible. 4. Así mismo se les solicitó a Coordinadores Técnicos Administrativos implementar nuevos formatos de asistencia lo cual se les solicitó a través de la circular No. 002-2011 de fecha 14 de marzo de 2011, ya que estos permitirían que en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango se tuviera un registro ordenado y actualizado de la asistencia de los docentes de todos los municipios.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha ordenado la supervisión en los diferentes centros educativos, sin embargo, en los informes que presentaron no ha quedado plasmada el trabajo efectuado, por lo que no hay evidencia de visita efectuada por los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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, por la cantidad de Q40,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Falta de supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, no efectuaron visitas en los centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares, uniformes escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.



Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q8,125,265.80.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Noé Jonathan Orellana Alonzo, Ex director Departamental de Educación manifiesta: “Los supervisores educativos realizan los respectivos monitoreos en los diferentes centros educativos que tiene a su cargo, sin embargo, se debe tomar en consideración que, lamentablemente en varios casos, no cuentan con personal de apoyo para cumplir con todos los requerimientos del Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación.

En el caso específico de becas, no se contó con la información oportuna para dar el seguimiento correspondiente, siendo la Dirección General de Participación





Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- quien coordinó directamente el Programa, sin contar con la Dirección Departamental, si supervisión educativa.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que se solicitaron los informes de los Coordinadores Técnicos Administrativos, mediante oficio numero OF-DAG-415-2011-2 ESCUINTLA, de fecha 23 de enero de 2012, manifestando la Dirección Departamental de Educación, en oficio No. ESC-AF-034-2012, de fecha 07 de febrero de 2012, que los supervisores educativos no entregaron a la Dirección el informe de labores correspondiente al ejercicio fiscal 2011.

Asimismo se convocó a los Coordinadores Técnicos Administrativos, para que presentaran los informes de supervisión de las actividades desarrolladas en los centros educativos, presentando informes generales y no mensuales, que no contienen el sello de recibido de la Dirección Departamental de Educación, y a la vez que no se evidencia supervisión a los programas de apoyo y monitoreo a las distintas becas que maneja esa dirección, confirmando la falta de control por parte del Ex Director Departamental, al no requerir una supervisión efectiva y oportuna en los diferentes centros educativos, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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, por la cantidad de Q40,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 306, Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no



tienen visto bueno del Director Departamental, no se indica la fecha en que se efectuó la supervisión a los centros educativos, no se indica de la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q 1,305,869.42.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir los informes respectivos, donde se detalle los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 19 de marzo de 2012, el Licenciado José Francisco García Díaz, Ex Director Departamental de Educación de Santa Rosa manifiesta: “Por consiguiente y con base al Artículo 12, Derecho de Defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala, presento las pruebas de



descargo correspondiente, a fin de desvanecer el Hallazgo de Auditoría mencionado:

Cuadro de visitas a Establecimientos Escolares por parte de los Supervisores y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, el cual esta compuesto de la siguiente forma:

Mes reportado

Nombre del Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo

Municipio al cual esta delegado

Firma y sello del Supervisor y/o Coordinador Técnico Administrativo

Fecha de la visita

Establecimiento Escolar visitado

Actividad desarrollada

Nombre del Director del Establecimiento Educativo

Firma y Sello del Director

De estos cuadros se tomo como muestra los meses de febrero a octubre del 2011, de algunos Supervisores y/o Coordinadores Técnico Administrativo; en medio magnético se trasladara todos los cuadros que correspondan a los distintos municipios.

Circular No. C-DIDEDUC-SR-D/034-2011 de fecha 25 de octubre de 2011, remitido a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativo, cuyo asunto principal es dar cumplimiento a las Recomendaciones de Auditoría efectuada al I examen especial financiero de los Fondos Rotativos de Gratuidad y de Programas de Apoyo ( Especifico)

Memorándums del No. 003-2011, 004-2011. 005-2011, 006-2011 y 008-2011 de fechas 18 de febrero de 2011, 14 de julio de 2011, 25 de abril de 2011, 17 de mayo de 2011 y 08 de agosto de 2011, respectivamente, los cuales hacen referencia al pago del Programa de Gratuidad de la Educación, dirigidos a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativos. Estos memorándum contienen todos los lineamientos referentes al Programa de Gratuidad de la Educación, con el objetivo que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativo, le dieran el seguimiento a dicho programa, e informar sobre el Avance del mismo.

Pruebas presentadas por el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, las cuales se listan a continuación:

Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, indicando



en su artículo 8, que el seguimiento y monitoreo de las Becas Escolarizadas será por medio de la coordinación de la Dirección Departamental de Educación y los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos.

Circular que trata sobre el Comité de Becas Escolarizadas según Acta No. 002-2010, en donde se describe las personas encargadas del proceso de supervisión según lo establecido en el Reglamento 959-2010, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias.

Circular SPA-012-2010 de fecha 02 de noviembre de 2010 cuyo asunto principal es la información de Becas Escolarizadas, dirigida a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos.

Oficio No. DIDEDUC-OFICIO-SPA-042-11 de fecha 08 de agosto de 2011, por medio del cual el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa informa al Director Departamental de Educación, sobre las personas que cumplieron con el requerimiento emitido según el Reglamento para la Administración del Programa de Becas Escolarizadas. La Circular No. SPA-005-2011 de fecha 04 de julio de 2011, trata sobre el monitoreo de Becas Escolarizadas 2011.

Oficio emitido por la Dirección General de Programas de Apoyo -DIGEPSA- donde se indica claramente a los Técnicos de Campo del seguimiento que deben al Programa de Becas Escolarizadas.

Correo electrónico emitido por la Unidad de Seguimiento y Evaluación de DIGEPSA por medio del cual se le informa al DEFOCE sobre la presencia de los Técnicos de dicha entidad.

Oficio No. DIGEPSA-110-2011 de fecha 16 de marzo de 2011 emitido por la Directora General de DIGEPSA donde se da a conocer el instructivo para la impresión de convenios de Becas Escolarizadas.

Oficio No. DIGEPSA-087-2011 de fecha 8 de marzo de 2011 emitido por la Directora General de DIGEPSA donde se dan a conocer las gestiones para la renovación de las becas escolarizadas 2010.

Oficio No. 034-2011 de fecha 27 de junio de 2011 emitido por el Coordinador Técnico Administrativo Licenciado Fernando Interiano Alfaro, en el cual indica el monitoreo realizado en las Becas Escolarizadas.

Circular No. C-DIDEDUC-SR-D/006-2012 de fecha 15 de marzo de 2012 emitida



por el Director Departamental de Educación de Santa Rosa, por medio de la cual se instruye a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos para que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir los informes mensuales respectivos, los cuales indiquen los aspectos de las visitas realizadas, ya que estos informes ampararán la entrega de combustible.

Esta circular se emitió con el fin de dar cumplimiento al Oficio CCGC-AFP-MINEDUC-OF-116-2012 de fecha 14 de marzo de 2012 emitido por la Contraloría General de Cuentas. Es de hacer constar que los Programas de Apoyo, mencionados en el hallazgo detectado por Auditoría (Refacción Escolar, Útiles Escolares y Valija Didáctica) son administrados directamente por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, entidad que es ajena a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, puesto que tienen su propio presupuesto y Técnicos de Campo, que supervisan las liquidaciones de cada establecimiento escolar del departamento.

Para dar validez a lo mencionado en el párrafo anterior, adjunto las pruebas siguientes, las cuales son aplicables para el año 2011, debido a que los Programas que ellos administran son continuos cada año:

Oficio No. 04-2012 de fecha 15 de marzo de 2012, emitido por Ottoniel Mansilla Salguero, Coordinador Local Proyecto 23 –DIGEPSA- por medio del cual informa a la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, sobre la contratación de quince (15) Técnicos de Campo, una (1) Asistente Administrativo y un (1) Coordinador.

Además indica, las funciones que desempeñará el personal contratado, indicando claramente en la función número dos (2) lo siguiente: “Verificar que los fondos recibidos por las Organizaciones de Padres de Familia, para uso de alimentación escolar, valija didáctica, útiles escolares y otros programas de apoyo, hayan sido utilizados en forma adecuada y transparente”.

La Función tres (3) indica que: “Velar por el cumplimiento del proceso de liquidación de fondos trasladados a las Organizaciones de Padres de Familia, para los Programas de Apoyo, de alimentación, valija didáctica, útiles escolares y otros que se implementen, que las liquidaciones sean entregadas en DIGEPSA de la Ciudad Capital y cumplir con los tiempos indicados por el Ministerio de Educación.

Formatos de Seguimiento de Registros Contables y Administrativos –DIGEPSA- de cada uno de los Técnicos de Campo adjudicados a cada municipio del



## Departamento de Santa Rosa.

Lo anterior lo fundamento en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, mencionadas a continuación:

### 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.

### SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES.

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

### DOCUMENTOS DE RESPALDO

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

### RESPONSABILIDAD POR LA JURISDICCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

La máxima autoridad de cada entidad, es responsable por la jurisdicción que debe ejercer respecto de otras instituciones en el ámbito de la centralización normativa y descentralización operativa, para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por los entes rectores de los distintos sistemas. 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.

### EMISIÓN DE INFORMES

La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información



gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmada en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los supervisores educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 Q40,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

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

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que la Jefa Financiera efectúa los registros en el libro de bancos, realiza las conciliaciones bancarias y a la vez tiene los accesos a las cuentas virtuales del Banco de Desarrollo Rural, S.A.; asimismo, el encargado de los Fondos Rotativos Internos, realiza las funciones de emisión de cheques, pago y registro de las operaciones de los fondos, evidenciándose la falta de 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: "Cada entidad pública debe velar por que se delimiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia."

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

### **Causa**

Falta de control y supervisión por parte de la Coordinadora Administrativa Financiera, al no efectuar una adecuada segregación de funciones en el área financiera.

### **Efecto**

Riesgo en el manejo y uso indebido de los fondos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y a la Coordinadora Administrativa y Financiera, para que se delimiten en forma escrita las funciones de la administración y operatoria de los registros financieros y de los fondos rotativos internos, para garantizar el control y registro de las operaciones. La Dirección de Auditoría Interna deberá evaluar dicho proceso.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número y sin fecha, el Licenciado Alberto Magno Guarchaj Tzoc, Ex Director Departamental de Sololá, manifiesta: "Por falta del asistente de análisis documental, adaptación del manual de funciones, la Jefe de Sección tuvo que asumir ciertas responsabilidades para solventar las exigencias inherentes a esta sección. Actualmente cada empleado tomó su rol y funciones con base al nuevo manual de funciones. En lo referente a que el encargado de fondos rotativos emite





cheques, paga y registra, utiliza el sistema de Fondos Rotativos, creado por la Dirección de informática DINFO del ministerio de Educación, el cual a la hora de elaborar un cheque automáticamente registra y alimenta la base de datos de la cuenta corriente y rebaja de una vez el saldo, según sea el fondo a efectuar.

En oficio DAFI-O-33-2012, de fecha 19 de marzo de 2012, la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: “Con la reestructuración de las direcciones departamentales de educación en el año 2009, la sección financiera queda establecida de la siguiente manera:

Jefe de Sección Financiera

Asistente de la Sección Financiera

Encargado de Operaciones de Caja (Tesorería)

Asistente de Tesorería

Encargada de Seguimiento Presupuestario (Presupuesto)

Asistente de Seguimiento

Encargada de Análisis Documental (Contabilidad)

Asistente de Análisis Documental

En el mismo año 2009 la persona que se había nombrado para el cargo de asistente de Análisis Documental renunció, por lo que queda la vacante hasta la fecha, y se nos asignó un elemento que pertenecía a la sección de recursos humanos.

En julio 2011 según instrucciones recibidas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, cada servidor público deberá prestar sus servicios en su puesto nominal y no funcional, por lo que la persona que fungía como asistente de dicha área reconoce su puesto y se retira de la Sección Financiera.

Se sostuvieron varias reuniones para adaptar el manual de funciones emitido por el Ministerio de Educación para que cada servidor público asumiera lo que le correspondía hacer según para lo que fue nombrado.

Por lo que la encargada de análisis documental (Contabilidad) no quería asumir sus funciones y solicitaba que le asignaran el asistente, argumentando que las conciliaciones bancarias correspondían a esta figura, pero actualmente el Ministerio de Educación ha girado instrucciones en no realizar propuestas a puestos vacantes.

En tanto se establecía quien debería asumir esta responsabilidad, la encargada de la Sección Financiera asumió la responsabilidad, ya que las constantes auditorías internas al hacer los arqueos lo primero que solicitan son las conciliaciones bancarias ente otros requerimientos. Por lo que las conciliaciones bancarias de



julio a octubre 2011 las realizó la encargada de la Sección Financiera licenciada Carmen Esmeralda Pérez Velásquez. Así mismo por el cargo que funge tiene el usuario solo para obtener informes de la banca virtual.

Cabe resaltar que a la fecha cada colaborador de la sección financiera retomó lo que indican sus funciones. (aunque el manual de funciones debe revisarse ya que indica entre todas las funciones supervisar, revisar pero queda ambiguo quien hace la operatividad de las diferentes acciones).

Actualmente la vacante del asistente de análisis documental sigue repercutiendo, por el momento está asignada una persona pero nuevamente persiste la instrucción de parte del Ministerio de Educación que debe reconocer su puesto nominal por lo que la inestabilidad en el recurso humano repercute en la Sección Financiera donde el trabajo es voluminoso y laborioso.

En lo referente a que el encargado de fondos rotativos emite cheques, paga y registra, se utiliza el sistema de Fondos Rotativos, creado por la Dirección de Informática DINFO del Ministerio de Educación, el cual a la hora de elaborar un cheque automáticamente registra y alimenta la base de datos de la cuenta corriente y rebaja de una vez el saldo, según sea el fondo a afectar.

La asistente de Tesorería (fondos rotativos) verifica y pasa por la máquina protectora, para luego trasladarlo a firmas con los encargados de las mismas (jefe de sección y director departamental y/o jefe administrativo financiero).

De acuerdo al Manual de Funciones, organización y puestos de la Dirección Departamental de Educación, el asistente de Análisis documental, es el servidor público encargado de desarrollar la tarea de la realización de Conciliaciones Bancarias, situación por la cual según el Sistema de Fondo Rotativo del Ministerio de Educación, el servidor público Lorenzo Calixto Tahay Marroquín, asistente de la unidad de Análisis documental, actualmente desarrolla esta función. Mientras que el acceso a la página virtual del Banco de Desarrollo Rural S.A. actualmente lo tiene la servidora pública Carmen Esmeralda Pérez Velásquez, quien desarrolla actividades como encargada de la Sección Financiera.

En oficio SF-59-2012, de fecha 19 de marzo de 2012, la Jefe Sección Financiera, manifiesta: "...Con la reestructuración de las direcciones departamentales de educación en el año 2009, la sección financiera queda establecida de la siguiente manera: Jefe de Sección Financiera y a.1) Asistente de la Sección Financiera Encargado de Operaciones de Caja y b.1) Asistente de Tesorería (Tesorería) Encargada de Seguimiento Presupuestario y c.1) Asistente de Seguimiento Presupuesto Encargada de Análisis Documental y c.1) Asistente de Análisis Documental (Contabilidad).



En el mismo año 2009 la persona que se había nombrado para el cargo de asistente de Análisis Documental renunció, por lo que queda la vacante hasta la fecha, y se nos asignó un elemento que pertenecía a la sección de recursos humanos.

En julio 2011 según instrucciones recibidas del Ministerio a través de la sección de recursos humanos por una evaluación de desempeño indicaron que cada persona reconociera su puesto nominal y no funcional, por lo que la persona que fungía como asistente de dicha área reconoce su puesto y se retira de la sección financiera.

También se sostuvieron varias reuniones para adaptar el manual de funciones emitido por el Ministerio de Educación para que cada empleado público asumiera lo que le correspondía hacer según para lo que fue nombrado.

Por lo que la encargada de análisis documental (Contabilidad) no quería asumir sus funciones y solicitaba que le asignaran el asistente, argumentando que las conciliaciones bancarias correspondían a esta figura pero actualmente el Ministerio de Educación ha girado instrucciones en no realizar propuestas a puestos vacantes.

Por lo que en lo que se establecía quien debería asumir esta responsabilidad, como encargada de la sección financiera asumí la responsabilidad, ya que las constantes auditorías internas al hacer los arqueos lo primero que solicitan son las conciliaciones bancarias ente otros requerimientos. Por lo que las conciliaciones bancarias de julio a octubre 2011 las realicé yo como jefa de la sección.

Cabe resaltar que a la fecha cada colaborador de la sección financiera retomó lo que indican sus funciones, aunque el manual de funciones debe revisarse ya que indica entre todas la funciones supervisar, revisar pero queda ambiguo quien hace la operatividad de las diferentes acciones.

Actualmente la vacante del asistente de análisis documental sigue repercutiendo por el momento está asignada una persona pero nuevamente persiste la instrucción de parte del Ministerio que debe reconocer su puesto nominal por lo que la inestabilidad en el recurso humano repercute en la sección financiera donde el trabajo es voluminoso y laborioso.

Así mismo por el cargo que fungió tengo el usuario solo para obtener informes de la banca virtual.

En lo referente a que el encargado de fondos rotativos emite cheques, paga y



registra, se utiliza el sistema de Fondos Rotativos, creado por la Dirección de Informática DINFO del Ministerio de Educación, el cual a la hora de elaborar un cheque automáticamente registra y alimenta la base de datos de la cuenta corriente y rebaja de una vez el saldo, según sea el fondo a afectar.

La asistente de Tesorería (fondos rotativos) verifica y pasa por la máquina protectora, para luego trasladarlo a firmas con los encargados de las mismas (jefe de sección y director departamental y/o jefe administrativo financiero). Se adjunta los módulos y responsables del programa de fondos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables aceptan la deficiencia establecida, relacionada a la falta de segregación de funciones por parte de la Jefa Financiera y del Encargado del Fondo Rotativo.

### **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 Ex Director Departamental de Educación, Coordinadora Administrativa y Financiera y Jefa Financiera, por la cantidad de Q8,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Falta de supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, no efectuaron visitas a los diferentes centros educativos públicos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q3,309,989.26.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como



una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir los informes respectivos, donde se detalle los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número y con fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Israel Chocoj Yac Ex Director Departamental, manifiesta: “Los Coordinadores Técnicos Administrativos y supervisores Educativos, sí realizan visitas a los Centros Educativos y verifican el cumplimiento de los programas de apoyo, sin embargo es admisible que los formatos no cuentan con una información específica, únicamente muestran el haberse presentado a la escuela, ya que en una visita se atienden varios aspectos, tanto técnicos, administrativos y de programas específicos. Se ha consultado a las autoridades actuales y ya se ha implementado un informe que reúne todos los aspectos.”

En oficio sin número y sin fecha, el Licenciado Alberto Magno Guarchaj Tzoc, Ex Director Departamental, manifiesta: “A través del oficio O-DIDEDUCS 165-2012 de fecha 13-03-2012 se giro instrucciones a los Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores Educativos del Departamento de Sololá, que deben de presentar solicitud de gasto, programación de visitas, constancia de visitas, informe de las visitas realizadas para llevar a cabo las recomendaciones



de auditoría. Existen planes, y constancias de visitas, no así un informe detallado de las acciones que realizan cada uno de los supervisores y coordinadores Técnicos Administrativos, muchas veces queda plasmado en libros de conocimientos, actas de las propias escuelas. Que los insumos asignados a esta franja son muy escasos por lo que no se dan abasto recabar, monitorear al cien por ciento y cubrir todas las escuelas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiestan los responsables se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmada en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los supervisores educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para los Ex Directores Departamentales de Educación (2), por la cantidad de Q40,000.00 para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo



(refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q5,823,861.40.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir los informes respectivos, donde se detalle los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 289-2012 de fecha 07 de mayo de 2012, el Director Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: “a. En lo que se refiere a la falta de control por el Director Departamental de Educación de las visitas que los CTA’s efectúan a los centros educativos en el departamento, debo informarles



que si se tienen dichos controles pues la Dirección Departamental de Educación está conformada por tres departamentos bien definidos y cada uno de ellos con funciones específicas.

En el caso del registro y control de las visitas indicadas, corresponde al Departamento Técnico Pedagógico y su Sección de Asistencia Pedagógica, el acompañamiento a las funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativos.

Además de los CTA's, efectúan visitas de monitoreo para determinar el fiel cumplimiento y ejecución de los diferentes programas que el Ministerio de Educación realiza en los centros educativos, el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de esta Dirección Departamental y la Comisión Bipartita (integrada por representantes de la DIEDUC y del STEG), quienes observan la ejecución de los programas ya mencionados (útiles escolares, refacción escolar y valija didáctica), no reportándose a la fecha anomalía alguna en esta actividad.

Derivado de las visitas que estos entes realizan a los centros educativos, en el año 2011 se resolvió un conflicto originado en una escuela del departamento, supuestamente por el manejo inadecuado en la entrega de los útiles escolares a los niños y niñas del mencionado centro educativo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante análisis a los documentos de soporte y argumentos presentados por el responsable, se evidencia la falta de informes que correspondan a supervisión en centros educativos, programas de apoyo y becas escolarizadas. Asimismo, en las pruebas documentales de descargo, se presentan las acciones con relación al reglamento educativo, demanda educativa, talleres de docente de carácter administrativo y no lo que corresponde a la supervisión a los centros educativos públicos para la verificación de asistencia del personal docente y los programas de apoyo y becas administradas en esa 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 18, para el Director Departamental de Educación, por la cantidad de Q40,000.00.





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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q9,280,325.58.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

##### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número con fecha 19 de marzo de 2012 el Señor Ariel Galicia Mérida ex Director Departamental de Educación, manifiesta: "Es menester manifestar con el debido respeto, concerniente a la supuesta falta de control (PRESUNCION DE INOCENCIA CONSTITUCIONAL) por parte de esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos que en los respectivos informes respectivos, se indiquen los resultados de sus visitas realizadas a los diferentes centros educativos de su competencia administrativa, manifestar lo siguiente:

DEL CRITERIO DOCTRINARIO DE SUSTENTACION DE MI TESIS: Dentro de la teoría formal del Órgano administrativo, citada por tratadista de la talla de Agustín Gordillo, en las obras jurídicas del Doctor Jorge Mario Castillo y el respetable tratadista Hugo Calderón, se hace mención de los elementos del órgano administrativo, siendo uno de ellos el funcionario público o empleado público, realizando los apuntamientos doctrinarios de las potestades que surgen de LA JERARQUIA ADMINISTRATIVA, siendo una de ellas la delegación de la competencia administrativa, toda vez que si bien es cierto que la Constitución Política de la República de Guatemala, prohíbe la delegación de la función pública, esta no debe confundirse con la delegación de la competencia administrativa, que ya tanto se ha escrito sobre estas institutos del Derecho Administrativo y de la Administración Pública; Ahora bien porque cito la doctrina para hacer valer mi derecho constitucional a la defensa, porque la delegación de la competencia administrativa se constituye en un requisito sinequanon para la viabilidad del acto administrativo, toda vez que de lo contrario el estado a través de sus órganos administrativos no cumplirían con la política pública constitucional del BIEN COMUN, ya que sería materialmente imposible que el elemento funcionario público del órgano administrativo, realizara todos los actos administrativos dentro de su competencia.

DEL CRITERIO LEGAL DE LA SUSTENTACION DE MI TESIS: El Pacto Internacional sobre derechos Económicos, Sociales y Culturales, establece



derechos y obligaciones de los trabajadores (entiéndase trabajadores del estado, citando la tesis del indubio pro operario en materia laboral) no obstante la Constitución Política de la república de Guatemala, establece categóricamente las obligaciones y los derechos de los trabajadores del estado, el Decreto 1748 y su respectivo reglamento establecen taxativamente los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos, no siendo suficiente el Decreto 12-91 y su respectivo reglamento establece con mas categoría las obligaciones de los supervisores educativos, ahondado a los antes evocado el REGLAMENTO DE SUPERVISION TECNICA ESCOLAR Acuerdo 123 "A" de la jefatura de Gobierno de fecha 11 de Mayo de 1,965 establece la obligatoriedad con categoría de los supervisores educativos o en su defecto de los Coordinadores Técnicos Administrativos. Entendiéndose obligaciones laborales todo el que hacer de un servidor público, ya que debemos de recordar que en Guatemala, nadie puede alegar ignorancia, desuso o mala práctica en contrario de las leyes según cita el Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.

DE LA CONCLUSION DE MI TESIS: Considero que en reiteradas ocasiones en reunión con los respetables supervisores educativos y coordinadores técnicos administrativos, les manifesté en primera instancia el temor a Dios, el fiel cumplimiento a las leyes del país, el respeto a la dignidad de la persona humana y el buen desarrollo del humanismo en su quehacer técnico administrativo dentro de su competencia administrativa, también es menester hacer mención, que en base a la tesis evocada con antelación, tanto doctrinaria como legal, cada funcionario público es responsable dentro de su competencia administrativa, también es importante hacer mención que en base a la descentralización de la competencia administrativa, el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de Mayo de 1,996 se estableció la creación de las DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACION, estableciendo políticas de descentralización del que hacer dentro de la competencia administrativa, considerando el Organismo Ejecutivo, la sobre carga laboral de esta institución educativa, descentraliza la administración pública como un principio tanto del decreto 114-97 ( Ley del Organismo Ejecutivo ) y del decreto No. 119-96, es decir la delegación de la competencia administrativa."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmado en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros



educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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, por la cantidad de Q40,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Falta de supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, no efectuaron visitas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección que al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q3,921,682.80.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

#### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.



**Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares, valija didáctica, etc), debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 20 de marzo 2012, el señor Bayron de Jesús Morales González, Ex Director Departamental de Educación, manifiesta: “Hallazgo No. 2: Falta de supervisión en Centros Educativos: Comentario: de conformidad con el Acuerdo Gubernativo 123 “A”- Reglamento de Supervisión Técnica Escolar en su artículo 12 inciso A, numeral 4 literalmente dice “Realizar visitas periódicas de Supervisión a las Escuela Pre-Primarias y Primarias, Urbanas y Rurales, que se encuentra en su distrito”, Numeral i “Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento”, inciso “B” numeral 4 “cumplir y velar porque se cumplan las leyes y reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.”

El despacho de Dirección Departamental, ha girado instrucciones a los supervisores y CTAS del Departamento de Suchitepéquez, en el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría Financiera en cuanto a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Fondo Rotativo Interno Especial para programas y proyectos, tal como consta en la circular DDES No.008-2011-BJMG/dsc de fecha 21 de enero de 2011.

Por lo anterior expuesto solicito con todo respeto se dé por recibida la presente, mediante la cual se adjuntan los documentos de descargo señalados, sometiéndolos a su consideración y análisis.”

En OFICIO DAF-DDES No. 16-2012.RSL, de fecha 20 de marzo de 2012, la Directora Departamental de Educación a.i. manifiesta: “Hallazgo No. 1: Falta de Supervisión en centros educativos: Por orden jerárquico corresponde a los supervisores y CTAS, velar por el cumplimiento de las funciones y la normativa



legal vigente, del personal que labora en los centros educativos bajo su jurisdicción. Tal como lo establece el Acuerdo gubernativo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, en su artículo 12 inciso A, numeral 4 el que literalmente dice “Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que encuentran en su distrito” numeral 8 “Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en su jurisdicción, para que sea incorporado al informe anual del departamento” inciso B, numeral 4 “Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación”.

El Despacho de Dirección, ha girado instrucciones a los Supervisores y CTAS del Departamento de Suchitepéquez, en el cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría financiera en cuanto a la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Fondo rotativo Interno Especial para programas y proyectos, tal como consta en la circular DDES No. 008-2011.BJMG/dsc de fecha 21 de enero 2011. Así también en el presente año se emitió la circular DDES-DAF-No.001-2012-RSLC/cmhp de fecha 29 de febrero 2012, relacionada al cumplimiento de las disposiciones de aplicación General., y se giraron instrucciones precisas en atención a las recomendaciones de Auditoría en cuanto a realizar visitas a los establecimientos educativos a efecto de verificar la asistencia de personal docente, así como el cumplimiento de los programas de apoyo (Refacción Escolar, útiles escolares, valija didáctica, etc), según consta en la circular DDES No. 014-2012 RSDC/dsc. Último párrafo.

Por lo anterior expuesto, solicito con todo respeto tenga por recibido la presente, mediante el cual adjunto los documentos de descargo a los hallazgos señalados, sometiéndolos a su consideración y análisis.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiestan los responsables se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos; sin embargo, esta comisión requirió los informes emitidos, los cuales no fueron presentados en su oportunidad y tampoco se adjuntan como prueba de descargo, por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los supervisores educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 la Ex Directora Departamental de Educación a.i., por la cantidad de Q40,000.00 para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Falta de supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 311, Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, no efectuaron visitas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección. Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q5,865,546.51.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

##### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron



satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Aurelio Esaú Ramírez Flores, Ex Director Departamental de Educación, manifiesta: “En respuesta al Oficio CCGC-AFP-MINEDUC-OF-98-2012, de fecha 14 de marzo de 2012 y en referencia al Hallazgo No. 1 Falta de Supervisión en Centros educativos: les informo lo siguiente: En reuniones periódicas sostenidas con la Franja de supervisores siempre se les solicitaba que dentro de sus funciones esta apoyar en los programas de apoyo y de gratuidad y verificar el cumplimiento de los mismos, para que los recursos que se les otorgara a los directores de los establecimientos se manejaran con la transparencia necesaria, así como velar por que los alumnos recibieran su refacción para que éstos se motivaran y la asistencia de los alumnos fuera regular, que los útiles fueran entregados para que los padres de familia no gastaran comprándoles cuadernos a sus hijos, debido a que la mayoría de padres son de escasos recursos; que los maestros también usaran la valija didáctica para impartir sus clases.

Los supervisores siempre realizan visitas a los centros educativos para verificar varios aspectos como asistencia del personal docente, verificar necesidades de los establecimientos y la verificación de los fondos, lo único es que no cuentan con algún formato standar donde listen y chequeen los aspectos que verificaron, es por ello que no se tiene evidencia alguna, pero si cuentan con las planillas de combustible la cual es firmada por los Directores dando fe de la visita que reciben de su supervisor.

Respecto al monitoreo de becas también se les hacía mención a los supervisores educativos en la Reuniones, para que ellos no descuidaran y estuvieran pendientes de los alumnos becados que se tienen en cada establecimiento y que siempre estuvieran pendientes para que los estudiantes recibieran el pago mensualmente; al departamento que si se le daba instrucciones por escrito es al





Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para que ellos hicieran los monitores respectivos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos; sin embargo, esta comisión requirió los informes emitidos, los cuales no fueron presentados en su oportunidad y tampoco se adjuntan como prueba de descargo, por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los supervisores educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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, por la cantidad de Q40,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q8,779,485.56.



**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

**Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

**Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número con REF.M.T.M.S. de fecha 22 de marzo de 2012 el Señor Marco Tulio Molina Salguero Ex Director Departamental de Educación, manifiesta: "En relación al hallazgo de control interno, el Acuerdo Ministerial No. 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011, en su numeral 7 establece el procedimiento a seguir por parte de la DIDEDUC, para lo cual la DIDEDUC de Huehuetenango dio fiel cumplimiento al mismo, esto se comprueba con el informe ejecutivo No. DIDAI292-GES81-HUE9-2011 de fecha Guatemala 05 de agosto de 2011 y el oficio circular No. 018-2011 de fecha 23 de junio de 2011 de la DIDEDUC Huehuetenango, para que DEFOSE coordine con el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo todo lo indicado en el Acuerdo 673-1011."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmada en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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, por la cantidad de Q40,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Falta de supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, no efectuaron visitas a los diferentes centros educativos públicos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q2,176,530.74.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como



una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.”

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas, durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, con fecha 07 de mayo de 2011, el Licenciado Iberto De León Orellana, Ex Director Departamental de Educación de El Quiché, manifiesta: “Falta de supervisión en centros educativos en la Condición que indica: en la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, no efectuaron visitas a los diferentes centros educativos públicos, para verificar, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

A lo indicado en el párrafo anterior me permito manifestarles que esta Dirección Departamental de Educación Quiché, sí cumplió con girar las instrucciones correspondientes a los Coordinadores Técnicos Administrativos así como a otras instancias de la Dirección Departamental, a efecto se efectuara supervisión administrativa en general, conforme Oficios: No. 12-2011/ru de fecha 22 de junio 2011, No. 13-2011/ru de fecha 2 de agosto 2011, No.14-2011/ru de fecha 4 de



agosto 2011, así también para el monitoreo y seguimiento a la ejecución y optimización de las becas del Programa de Becas en General, tales como: Becas Escolarizadas Solidarias, Bolsas de Estudio, Becas de la Excelencia y Becas de educación Especial, según consta en Oficio: No. SAF-1170-2011, de fecha 15 de abril de 2011, inclusive se agregó al referido oficio ficha de monitoreo con el propósito de que se actuara de una manera más técnica y eficiente.

Con respecto a los Fondos Rotativos de Gratuidad y Programas de Apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica), me permito indicar que no corresponde a la Dirección Departamental de Educación, el monitoreo del cien por ciento de los establecimientos educativos, ya que se comparte la responsabilidad con la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo (DIGEPSA) del Ministerio de Educación, a quienes les correspondió en el ciclo escolar 2011 la supervisión y monitoreo de éstos programas en un 98% y el restante 2% es conformado por los establecimientos educativos que no cuentan con Organización de Padres de Familia (OPF) que sí fue atendido por la Dirección Departamental por medio del fondo rotativo. Según Oficio Circular No. 14-2011 de fecha 04 de agosto de 2011, se giraron instrucciones a los Coordinadores Técnicos Administrativos, mejorar controles en el manejo de fondos asignados a centros educativos correspondientes a los Programas de Apoyo y Gratuidad, acción que sí se ejecutó según consta en documentación."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante análisis a los documentos de soporte y argumentos presentados por el responsable, se evidencia la falta de informes que corresponden efectivamente a la supervisión en centros educativos, programas de apoyo y becas escolarizadas. Asimismo, en las pruebas documentales de descargo, los cuadros de evaluación de alumnos, certificados de estudio, actas suscritas por directores y docentes en los establecimientos educativos públicos, por concepto de refacción escolar, no se menciona la participación de los Coordinadores Técnicos Administrativos.

### **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, por la cantidad de Q40,000.00.



## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SALAMA, BAJA VERAPAZ - Ministerio de Educación**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 315, Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica de la asistencia del personal docente; y no aparecen actividades de planificación para evaluar los procesos de los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q632,993.30

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

##### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.



## **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir los informes respectivos, donde se detalle los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

## **Comentario de los Responsables**

En nota de fecha 22 de marzo de 2011, el Licenciado, Pablo Hernández Tecú, Ex Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, manifiesta: “En cuanto a la falta de control por parte del Director Departamental de Educación al no requerir a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisor de Educación que en los informes se indicara los resultados de las visitas a centros educativos.

Mediante correo electrónico de fecha 17 de febrero de 2011, se requirió al Supervisor de Educación y Coordinadores Técnicos Administrativos programaciones e informes semanales.

Mediante el Oficio No. 64-2011-DEFOCE De fecha 12 de mayo de 2011 se instruyó a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisor Educativo de monitorear los centros educativos de las becas escolarizadas.

Con base en el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, incisos a, b y c, artículo 16 se establece que la Dirección de Monitoreo y verificación de la Calidad Educativa -DIGEMOCA- es la encargada de: a). monitorear el proceso educativo en el aula, b). Verificar la existencia y funcionamiento de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación y c). Recolectar información sobre infraestructura, asistencia e inscripción de alumnos y asistencia docente... con el propósito de proveer información para la toma de decisiones y mejora continua.

La Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad Educativa DIGEMOCA depende directamente del Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, por lo que el personal no tuvo relación alguna con la Dirección Departamental de Educación. Es decir todas las actividades se desarrollaron en forma centralizada.

Con base en el Manual de Funciones, Organización y puestos del Ministerio de Educación se establece dentro de las actividades administrativas del Coordinador Técnico Administrativo y Supervisor Educativo presentar al Jefe inmediato un



informe mensual de actividades realizadas, sin especificar directamente visitas a centros educativos oficiales.

En este contexto, la Dirección Departamental de Educación no tuvo responsabilidad directa en la planificación, asignación y ejecución del programa de becas solidarias, ni de los programas de apoyo.

La Dirección Departamental de Educación apoyó la ejecución del programa de becas escolarizadas en la recepción de expedientes y luego enviarlos a DIGEPSA Central para continuar con el proceso de selección y adjudicación de las becas.

Y Con relación a los programas de apoyo: Útiles escolares, Refacción Escolar y Valija Didáctica fueron administrados y ejecutados por DIGEPSA, a través de la estructura de los Consejos de los Centros Educativos. El apoyo que brindó la Dirección Departamental de Educación a DIGEPSA fue emitir la resolución de reconocimiento de la personería jurídica de organización de la Comunidad Educativa en Consejos de Centros Educativos.

En nota de fecha 22 de marzo de 2011, el Lic. Julio Roberto López García, Ex Director Departamental de Educación, a.i. de Baja Verapaz, comenta lo siguiente:

En los informes de los Coordinadores Técnicos administrativos y los Supervisores Educativos, se evidencia que realizan monitoreo y actividades de aula de acuerdo a los distritos asignados, es decir, que supervisan la asistencia del personal docente, dejando como evidencia los libros de asistencia con firma y sello, en la fecha que realizan la supervisión; como soporte encontrarán adjunto fotocopias legibles de libros de asistencia del año 2011, correspondientes al Municipio de Salamá, Rabinal y San Miguel Chicaj.

En el año 2011, se emitió la política de que los Coordinadores Técnicos Administrativos realizan monitoreo de los programas de bolsas de estudio, entre otros y como resultado los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan informes del cumplimiento de dicha política.

En cuanto a que: “no aparecen actividades de planificación para evaluar los procesos de los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.” En los informes de los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, se encuentra en forma correcta y clara el producto o resultado obtenido, y las actividades de planificación para evaluar los procesos de programas de apoyo, se requiere por parte del Director Departamental de Educación a los Supervisores





Educativos en la programación semanal, mostrando que si existen actividades de planificación para evaluar dichos procesos.

En conclusión, con los documentos de soporte que se adjuntan se muestra que la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz ha emitido y cumplido con políticas internas que han permitido el fortalecimiento de la supervisión realizada por los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos; cumpliendo así con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, incluyendo la norma 2.2.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiestan los responsables se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmada en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 para el Ex Director Departamental de Educación a.i., por la cantidad de Q40,000.00 para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 315, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no



se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q2,226,942.34.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos”.

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 22 de marzo de 2011, el Licenciado, Gustavo Adolfo Sierra Pop, Ex Director Departamental de Educación, a.i. de Alta Verapaz, manifiesta lo siguiente: “Las visitas ordinarias y extraordinarias que los Señores Supervisores o Coordinadores Técnico Administrativos realizan a los centros



educativos bajo su jurisdicción, quedan documentadas en los respectivos libros de Actas de cada Distrito; documentos que en ningún momento nos fueron requeridos por los respetables señores auditores para verificar el extremo de la deficiencia señalada.

El control de la asistencia del personal docente a los centros educativos, corresponde a una acción administrativa propia de los Señores Directores y que queda registrada en los respectivos libros de asistencia del establecimiento. Dentro de sus obligaciones se contempla el informar a la Autoridad Educativa inmediata, acerca de la ausencia injustificada a sus labores, de algún docente.

Con relación a los términos que refieren a que los Coordinadores Técnico Administrativos y Supervisores Educativos en sus informes de visita a los establecimientos no indican si se cumple con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica); señalo que: el procedimiento para la asignación y ejecución presupuestaria relacionada con Programas de Apoyo para establecimientos que no cuentan con Organización Escolar u Organización de Padres, está claramente indicado en la Circular No. DAFI-DT-153-2010 de fecha 28 de septiembre del año 2010, en la cual en ninguna de las fases del proceso se involucra a los Supervisores Educativos ni a los Coordinadores Técnico Administrativos, ni para la asignación, ejecución presupuestaria o INFORME DE LIQUIDACIÓN.

Sin embargo, durante el tiempo que estuve a cargo de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se solicitó incluir los funcionarios referidos, en el sentido de refrendar y validar las actuaciones de los Directores de los establecimientos con su firma y sello en las respectivas planillas de liquidación y recepción de beneficios; esto, con el propósito de garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los fondos destinados a Programas de Apoyo.

Para el Despacho que estuvo a mi cargo, los respectivos documentos de soporte y liquidación, constituyen más que prueba fehaciente de la efectiva y adecuada ejecución presupuestaria, así como el cumplimiento de las metas y actividades administrativas. Fuera de este proceso que garantiza que los beneficios llegaron hasta la población, corresponde con exclusividad –en el tema específico de la Refacción Escolar-, al Director de cada establecimiento, el manejo responsable y efectivo de la asignación para este rubro, acción que es refrendada mediante planilla específica, por los padres y madres cuyos hijos han sido beneficiados con la asignación. Una vez más, el Despacho que estuvo a mi cargo requirió el Visto Bueno del Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativos mediante su firma y sello en las respectivas nóminas de liquidación, como prueba de la efectiva ejecución del presupuesto asignado con estos fines.



Con relación a lo expuesto en el informe que hace referencia al posible Hallazgo No. 1, referido al seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran, me permito informar que, en cumplimiento de las recomendaciones vertidas por la Contraloría General de Cuentas, según ejercicio de auditoría realizado en el año 2010, se le dio seguimiento –por instrucciones del Despacho que estuvo a mi cargo- a los programas de becas y bolsas de estudio de acuerdo a la dinámica establecida, en los municipios de San Cristóbal Verapaz, Santa Cruz Verapaz, Tactic, Cobán, San Pedro Carchá, Santa Catalina La Tinta y Tucurú, por intermedio de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad -FOCE- y su equipo de funcionarios; aún cuando el 14 de febrero del año 2011, mediante Acuerdo Ministerial No. 391-2011 se DELEGÓ EN EXCLUSIVIDAD la administración, monitoreo, seguimiento y evaluación de estos procesos, a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

Para el efecto, la DIGEPSA contó con un equipo exclusivo de funcionarios que ningún momento tuvo vinculación con la Unidad Ejecutora 316, y cuya acción estuvo directamente coordinada desde la Dirección Central de la DIGEPSA; por lo que el informe de acompañamiento y monitoreo indicado por los respetables Señores, debe ser requerido a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo y, cuando resulte deficiente –como fue indicado- deberá ser a esta unidad a quien se impute la responsabilidad administrativa correspondiente.

Finalmente y en respuesta al apartado Efecto, citado en el informe de deficiencias y posible Hallazgo No. 1; insisto que el posible hallazgo expuesto por los señores auditores, responde a varios criterios a la vez, no conectados con los términos establecidos en el nombramiento de auditoría respectivo: “Ejecución presupuestaria”; puesto que –a mi juicio- y con fundamento en la legislación educativa vigente, conceptos como: asistencia de docentes, no están vinculados directamente con el espíritu de la Auditoría ordenada en los dos nombramientos reiteradamente citados en este documento.

Sin embargo, y con mayor énfasis, reitero que los informes y documentos de liquidación presentados oportunamente por los Directores de los establecimientos vinculados a la auditoría y refrendados por los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnico Administrativos, constituyen EVIDENCIA FEHACIENTE de que los Programas de Apoyo se cumplieron satisfactoriamente y que, lo medular en este aspecto, que fue la “Ejecución Presupuestaria”, estuvo apegada a los principios de transparencia del gasto, en tanto que los mismos padres de familia, docentes y Directores manifiestan con la impresión de su nombre, firma o huella digital, el haber recibido los beneficios objeto de dicha ejecución presupuestaria.

En virtud de lo ampliamente expuesto, respetuosamente SOLICITO a los Señores



Audidores, al Señor Coordinador de la Comisión y al Supervisor Gubernamental, a quienes está dirigido este documento:

Tomar en cuenta que con fecha 31 de diciembre del año 2011 finalizó mi relación laboral con el Ministerio de Educación y desconozco si, posterior a esa fecha, fue requerido documento o informe alguno, complementario a la la información relacionada con la presente Auditoria, que en su oportunidad se entregó a los Señores Auditores y si, consecuentemente, éstos fueron entregados de conformidad.

Tomar en consideración que, (como fue expuesto y consta por los documentos presentados y como está documentado en procesos anteriores y denuncias presentadas por mí ante la Contraloría General de Cuentas), durante el tiempo que fungí como Director Departamental de Educación, fue nuestra prioridad garantizar el transparente y efectivo manejo de la gestión, incluida la ejecución presupuestaria y, que para ello, siempre se dieron instrucciones a los Subdirectores respectivos, a los funcionarios de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnico Administrativos y, finalmente a los Directores y Directoras de Establecimientos Educativos bajo nuestra jurisdicción; para el fiel cumplimiento de sus funciones en el marco de lo que establece la ley.

Concluir el resultado de su auditoría, en el caso del Despacho que estuvo a mi cargo, a un criterio que no implique la confirmación del posible Hallazgo No. 1 y, consecuentemente que no se me penalice con ningún tipo de sanción económica de parte de la Contraloría General de Cuentas, en tanto que insisto que mi gestión estuvo apegada a los lineamientos recibidos y a la legislación vigente en materia de administración gubernamental; e igualmente, se caracterizó por el fiel cumplimiento de mis funciones en apego a los principios de responsabilidad, honestidad e integridad. Además, considero que no puede existir un delito sin ley anterior; al contrarium sensu, no puede haber un hallazgo sino existe una norma que indique taxativamente cómo debe exigirse un control, como en el presente caso; es decir, qué elementos debían informar los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnico Administrativos, si no existe la instrucción precisa de cómo hacerlo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmada en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada



centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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, por la cantidad de Q40,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Falta de supervisión en centros educativos**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, no efectuaron visitas a los diferentes centros educativos públicos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q537,653.60.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

#### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir



a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Licenciado Oscar René Obando Samos, Ex Director Departamental de Educación de Petén, manifiesta: "...Al respecto, me permito informarle lo siguiente: Con fecha 9 de mayo se envió a todos los Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Petén, la Circular No. 21-2011 Ref. OROS/Mdecrb, con el asunto: Monitoreo a los establecimientos que cuentan con beneficiarios del programa de Becas Escolarizadas.

COMENTARIO: La circular indicada tiene como objetivo el cumplimiento en lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 9 de junio de 2010. La circular fue recibida por las personas que desempeñan el cargo de Coordinadores Técnicos Administrativos según consta en documento adjunto. Asimismo, me permito hacer de su conocimiento que el cumplimiento de esta disposición por parte de los supervisores educativos estuvo condicionada a factores como: el paro magisterial, la toma durante dos meses de las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación y de las sedes de las Coordinaciones Técnicas Administrativas en los municipios de Petén. Por parte de la Dirección Departamental de Educación se cumplió con instruir a los Supervisores Educativos para realizar la supervisión de los centros educativos.

Con fecha de 3 de agosto de 2011 se trasladó a la licenciada Ruth Chiquín, Auditora Interna de la Dirección Departamental de Educación de Petén, un informe



del monitoreo y seguimiento al programa de Becas Solidarias realizado por personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Con fecha 15 de diciembre de 2011 se recibió de la Jefa de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, los resultados de las visitas realizadas a 26 estudiantes de la Escuela Normal Rural "Julio Edmundo Rosado Pinelo" de los ciclos básico y diversificado favorecidos con el programa de Bolsas de Estudio.

COMENTARIO: Los informes indicados en los numerales 2 y 3 manifiestan el interés de la Dirección Departamental de Educación por tener el control de los programas de apoyo y que los beneficiarios recibieran la ayuda derivada de los programas implementados por el Ministerio de Educación durante el año 2011."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que, como manifiesta el responsable, se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos no presentan informes, por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado, siendo necesario que se requieran los informes donde se indiquen las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 Petén, por la cantidad de Q40,000.00.





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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 318, Dirección Departamental de Educación de Izabal, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q6,253,200.62.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

##### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 22 de marzo de 2012, el Licenciado Julio Antonio De León Sosa, Ex Director Departamental de Educación de Izabal, manifiesta: “Como parte de las obligaciones del Ministerio de Educación, para el año 2011 se continuó con el programa de Fondo Rotativo para dotar de valija didáctica a los docentes, de útiles escolares a los niños y las niñas, así como fondos para la alimentación de los mismos durante el ciclo escolar. Dicho fondo rotativo específico es para los establecimientos que no cuentan con organización de padres de familia.

Para la entrega de los fondos a los directores y directoras del departamento, se realiza convocatoria a través de oficios circulares, dirigidas a los directores, para que se presenten a las cabeceras municipales a recoger el pago de alimentación de los niños y niñas de los niveles de educación preprimaria y primaria. En dicho oficio circular se indica las fechas en las cuales se hará la actividad. Los supervisores, a través de dicho oficio circular, convocan a los directores y directoras, para que lleven los documentos indicados. Se instruyó a todos los supervisores para que en sus visitas rutinarias a los centros educativos controlen y verifiquen que todos los programas del Ministerio de Educación. Dicha instrucción se ha dado tanto en forma verbal en las reuniones de trabajo, así como por medio de oficio.

Los supervisores y supervisoras presentan cronograma de visitas por mes para realizar diferentes acciones en los establecimientos. Estas visitas son parte de la acción supervisora que deben realizar.

Al finalizar cada entrega, la Sección Financiera elaboraba una nómina de los establecimientos que no se presentaban a recoger el fondo, y con base al mismo se instruía a los supervisores para que les solicitaran a los directores que presentaran un informe de los motivos por los cuales no se habían presentado a retirar el monto correspondiente a sus establecimientos.



Paralelo a estas instrucciones a los supervisores, también se le ha instruido al personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, DEFOCE, para que también verifique que la alimentación esté dándose a los niños y a las niñas.

En algunas visitas se contó con la presencia de la Licda. Alma Cecilia Domínguez Molina, nutricionista delegada en la Dirección Departamental de Educación de Izabal y personal de DEFOCE, lográndose orientar a padres y madres de familia sobre el manejo y preparación adecuada de los alimentos.

También se ha indicado a los supervisores educativos que dentro de su rol está el de dar acompañamiento, seguimiento y observancia de que todos los programas, sin exclusión, sean observados por ellos, y registrar sus visitas a través de un informe o bien en conocimientos. Se adjunta conocimiento de visita a un establecimiento del municipio de Los Amates, así como oficios que se le han enviado a los supervisores para que convoquen a los directores para reuniones de información sobre las bolsas de estudio, becas de discapacidad, etc. Se han realizado visitas por parte del personal de DEFOCE a los establecimientos, así como a casas de alumnos beneficiados. Ante lo expuesto anteriormente solicito que: a se tome en consideración los argumentos planteados en el presente oficio. Se tome en consideración la información proporcionada en forma física y electrónica”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero no ha quedado plasmada en ningún informe por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los supervisores educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 Izabal, por la cantidad de Q40,000.00.



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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 319, Dirección Departamental de Educación de Zacapa, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q2,746,585.00.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

##### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

##### **Recomendación**

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



efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, El Licenciado Wualter Benjamín Cabrera Oliva, Ex Director Departamental de Educación de Zacapa, manifiesta: "... me permito hacer de su conocimiento que en este despacho se desarrollaron durante el año 2011 acciones de Planificación y Ejecución por parte de los Supervisores Educativos de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, con el objeto de evaluar el funcionamiento de los establecimientos educativos oficiales."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, de los cuales adjunta algunos informes, pero no tienen el sello de recibido de la Dirección Departamental, por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado por los supervisores educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 Zacapa, por la cantidad de Q40,000.00.



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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Deficiente supervisión en centros educativos**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 321 Dirección Departamental de Educación de Jalapa, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y los Supervisores Educativos, presentan sus informes en forma deficiente, ya que no se indica si en la visita a los centros educativos, se verificó la asistencia del personal docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Al 31 de diciembre de 2011, se ejecutó la cantidad de Q1,906,277.32.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, que en los informes respectivos, se indicara los resultados de las visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

##### **Efecto**

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil; asimismo, no se tuvo información de la asistencia de los docentes y cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir los informes respectivos, donde se detalle los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Licenciado Efraín de Jesús Salazar Vides, Ex Director Departamental de Educación de Jalapa, manifiesta: "Por este medio remito mi opinión con respecto al contenido del oficio CCGC'AFP'MINEDUC'OF'082'2012. EN EL CUAL SE MENCIONA EL HALLAZGO No. 1 con relación a la Deficiente Supervisión en los Centros Educativos especialmente a lo que respecta a los Fondos de Gratuidad en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2,011 para lo cual al respecto quiero manifestar: En la Primera reunión del año 2011 sostenida con la Franja de Supervisión se determino la forma en que se trabajarían los procedimientos para un eficiente y transparente manejo de esos fondos. (Fondos de Gratuidad).

Los lineamientos que se establecieron fueron recopilados por el Departamento Administrativo Financiero y posteriormente plasmados según consta en el oficio circular No. DAF'SF'046'2011 de fecha 9 de febrero de 2011, en el cual se consideraron todos los procedimientos así como las responsabilidades y atribuciones de cada uno de los actores en el proceso de manejo y liquidación de los fondos de gratuidad.

Los diferentes supervisores trasladaron a los directores de sus respectivos distritos la información girada por esta dirección a través del Departamento financiero lo cual consta en actas que para el efecto se suscribieron.

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta el responsable se ha realizado la supervisión en los diferentes centros educativos, pero los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos no presentan informe, por lo que no hay evidencia del trabajo efectuado, siendo necesario que se requieran los informes donde se indiquen las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales deben velar por la asistencia del personal docente en los centros



educativos, así como, de la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con 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 Jalapa, por la cantidad de Q40,000.00.





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

Licenciada  
Cintha Carolina del Águila Mendizábal  
Ministra  
Ministerio de Educación  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de Ministerio de Educación que finalizó el 31 de diciembre de 2011, 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 Contratación de personal con cargo al renglón 021 para otras entidades  
(Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

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

### **ÁREA FINANCIERA**

2 Revisión y autorización de planillas de pago de becas escolarizadas por  
autoridades superiores (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

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

### **ÁREA FINANCIERA**

3 Pago excesivo en servicio de telefonía (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

4 Falta de suscripción de contrato del personal 189 (Hallazgo de Cumplimiento  
No. 2)

5 Contratación inadecuada de personal bajo el renglón 189 (Hallazgo de  
Cumplimiento No. 3)

6 Falta de reglamentación de gastos para eventos deportivos (Hallazgo de  
Cumplimiento No. 4)

7 Asignación excesiva de teléfonos celulares (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

8 Pago de excesos por servicios de telefonía celular, no reintegrados (Hallazgo  
de Cumplimiento No. 6)

### **ÁREA TÉCNICA**

9 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras (Hallazgo de  
Cumplimiento No. 7)

10 Pagos de renglones por trabajo no ejecutados (Hallazgo de Cumplimiento No.  
8)

**DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE**



**APOYO -DIGEPSA- - Ministerio de Educación**

**ÁREA FINANCIERA**

- 11 Convenios de becas escolarizadas sin firma (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 12 Desorden administrativo financiero en expedientes de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 13 Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 14 Falta de control en acreditamiento de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 15 Falta de monitoreo y corresponsabilidad en becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 16 Aprobación de expedientes de becas escolarizadas, con documentos que no llenan los requisitos (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 17 Becas otorgadas sin contar con la aprobación de cursos (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 18 Acreditamiento de becas escolarizadas en forma tardía (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 19 Pago anticipado en adquisición de uniformes escolares (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 20 Pagos anticipados en insumos para refacción escolar (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 21 Falta de liquidación de fideicomiso (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 22 Compra inoportuna de suministros (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)
- 23 Omisión al proceso de cotización (Hallazgo de Cumplimiento No. 13)
- 24 Adquisición de uniformes escolares, no cumplieron los objetivos del programa (Hallazgo de Cumplimiento No. 14)

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

**ÁREA FINANCIERA**



25 Falta de expedientes de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

26 Adquisición de uniformes escolares, no recibidos en centros educativos . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

27 Falta de expedientes de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

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

**ÁREA FINANCIERA**

28 Pagos a proveedores sin documento legal de respaldo (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

29 Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

30 Compras anticipadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

31 Falta de expedientes de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

32 Servicios pagados por anticipado (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

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

**ÁREA FINANCIERA**

33 Falta de expedientes de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No.



1)

34 Utilización incorrecta de fondos de gratuidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO -  
Ministerio de Educación**

### **ÁREA FINANCIERA**

35 Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios  
(Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

36 Inexistencia de convenios de arrendamiento (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

37 Duplicidad de beneficiario en becas escolarizadas y bolsas de estudio .  
(Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

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

### **ÁREA FINANCIERA**

38 Pagos anticipados en remozamiento . (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

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

### **ÁREA FINANCIERA**

39 Duplicidad de beneficiario en becas escolarizadas y bolsas de estudio .  
(Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

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

### **ÁREA FINANCIERA**



40 Falta de expedientes de becas escolarizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

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

**ÁREA FINANCIERA**

41 Compras anticipadas (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 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

**ÁREA FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
LIC. ANA MARIA VALENZUELA GONZALEZ DE PINEDA  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
LIC. ZOILA LUCRECIA AROCHE TINTI  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
LIC. CARLOS EFRAIN CARRILLO MONTERROSO  
Auditor Gubernamental

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

\_\_\_\_\_  
LIC. SIOMARA ELIZABETH DE GANDARIAS AGUILAR  
Auditor Gubernamental

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



---

LIC. ENIO LOPEZ CHANQUIN  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FAUSTO DIONICIO SALVADOR GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. GUILLERMO DANIEL OVALLE PEREZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. HEIDI CARINA SANTA CRUZ CASTILLO DE RODRIGUEZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. HILDA MAGDONY GRAMAJO DE LEON  
Auditor Gubernamental

---

LIC. IRIS DELFINA VALENZUELA GUDIEL DE FAGGIOLI  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JOSE MATILDE CHOJOLAN MORALES  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON  
Auditor Gubernamental

---

LIC. MARTA ELIZABETH SANTIZO JUAREZ DE RUIZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. MIGUEL ANGEL TELLO TECUN  
Auditor Gubernamental

---

LIC. MONICA NOHEMI MELGAR PAUL  
Auditor Gubernamental

---

LIC. CARLOS GUILLERMO MEJIA LOPEZ  
Coordinador de Comisión





LIC. CARLOS ENRIQUE PENADOS GUTIERREZ  
Supervisor Gubernamental

## ÁREA TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
LIC. EVELYN LISBETH VILLAFUERTE DIAZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
ARQ. MARLON LEONEL GIRON CERVANTES  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
ING. MARCO TULIO LOPEZ ZELADA  
Supervisor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
ING. FELIPE REINALDO QUIÑÓNEZ MANSILLA  
Supervisor Gubernamental





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

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

#### Área Financiera

#### Hallazgo No.1

#### Contratación de personal con cargo al renglón 021 para otras entidades

##### Condición

En la unidad ejecutora 103, Dirección de Recursos Humanos, Programa 18, Educación Inicial, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 021 “personal supernumerario” se estableció que el Ministerio de Educación, suscribió convenios de cooperación con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y con la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia, contratando a 719 y 220 maestros de educación preprimaria y primaria respectivamente, devengando un sueldo mensual de Q2,182.36, el cual fue incrementado a Q2,412.00, que no laboró para el Ministerio de Educación. Durante el ejercicio fiscal 2011, se ejecutó la cantidad de Q32,344,502.51, que incluyó las prestaciones que otorga la ley.

Sin embargo, los objetivos institucionales de creación de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente, establecidos en el Acuerdo Gubernativo No. 351-94, es impulsar e implementar programas de carácter social que beneficien a la niñez, a la familia y a la comunidad en general; y de la Secretaria de Bienestar Social, según Acuerdo Gubernativo No. 662-90, tiene a su cargo la administración de los programas de bienestar social que lleva a cabo el Organismo Ejecutivo; pero corresponde al Ministerio de Educación, velar y atender la educación de la niñez y juventud guatemalteca a nivel nacional en los diferentes centros educativos públicos a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

##### Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 194, Funciones del Ministro, establece: “...literal i) Velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.”

Asimismo, el Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del



Organismo Ejecutivo, artículo 27, Atribuciones Generales de los Ministerios, establece: "...literal f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos. y g) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley."

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Ministro y Viceministro Administrativo, al autorizar pagos durante el ejercicio fiscal 2011, a personal contratado en el renglón 021, asignado en otras instituciones.

### **Efecto**

Provocó que se dejara de contratar 939 docentes en los centros educativos públicos, que tanto lo necesitan.

### **Recomendación**

La Ministra, debe rescindir estos convenios, para no afectar los recursos financieros asignados a la entidad, que limita cumplir con los objetivos institucionales, que entre otros está, la contratación de más personal docente en centros educativos públicos, en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca, tomando en consideración, que cada entidad tiene su presupuesto asignado para cumplir la misión y objetivos de creación institucionalmente establecidos en la ley.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el Licenciado Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos, Ex Ministro de Educación, manifiesta: "La condición de la imputación señala que, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 021 "personal supernumerario" en la Dirección de Recursos Humanos, se estableció que el Ministerio de Educación suscribió convenios con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, contratando a maestros que no laboraron para el Ministerio de Educación.

### **DESCARGO DE LA IMPUTACION**

La Constitución Política de la República de Guatemala impone en su artículo 2 que es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República, entre otros, el desarrollo integral de la persona; en su artículo 51 la Carta Magna ordena que el Estado garantizará a los menores de edad, entre otros, su derecho a la educación, y los artículos 71, 72 y 74, relativos a la Educación, determinan que es obligación



del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna, y que el fin primordial de la educación es el desarrollo integral de la persona humana; y que se declara de interés nacional entre otros, la educación y formación social, y que los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley.

Las normas constitucionales citadas, constituyen el principal fundamento del Ministerio de Educación para suscribir los convenios de cooperación interinstitucional con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- y con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia -SBSP-. De esa cuenta, el objeto central de dichos convenios es “apoyar económica y materialmente la implementación de acciones educativas en los hogares comunitarios y centros de atención integral de los niños y niñas de de 0 a 6 años en los niveles de Educación Inicial, y de Educación Preprimaria” y “promover el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes en las edades de 1 a 19 años”; es decir, priva como objetivo fundamental de los convenios, observar y cumplir el mandato constitucional de brindar educación y formación social, en los niveles educativos obligatorios establecidos por la Constitución Política de la República de Guatemala.

La Ley de Educación Nacional, Decreto número 12-91 del Congreso de la República, establece en su artículo 1, entre los principios de la educación en Guatemala, que “...d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo”, lo cual, es consistente con la concatenación de los diferentes niveles educativos: inicial, preprimario, primario y básico. El artículo 3 de dicha Ley establece también que el Sistema Educativo es un conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa. En ese mismo sentido el artículo 8 señala que el Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

La Ley de Educación Nacional señala asimismo en su artículo 33 que son obligaciones del Estado, entre otras, “...b) Propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley. c) Propiciar y facilitar la educación de los habitantes sin discriminación alguna. ...”.

En estricta observancia de la Ley de Educación Nacional el Ministerio de Educación debe coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a la realización plena, las políticas educativas; en consecuencia, debe coordinar con otras instituciones de la Administración Pública para cumplir cabalmente las



disposiciones contenidas en leyes ordinarias que complementan y desarrollan los mandatos Constitucionales relacionados con la Educación.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República, en su artículo 4 establece que siendo el fin supremo del Estado el bien común, las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse con arreglo a varios principios, entre ellos, los de solidaridad, subsidiariedad, y descentralización; asimismo, en su artículo 27 describe las funciones generales de los Ministros, e incluye en su literal c) “Ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad...” y en la literal d) “Desconcentrar y Descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo...”

Con fundamento en los preceptos citados, el MINEDUC desconcentra en la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- y en la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia -SBS, la función docente destinada a atender a la población escolar que por su situación muy particular está bajo la cobertura de dichas Secretarías.

La Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República, en su artículo 2 relativo a las Negociaciones entre las Entidades del Sector Público, establece: “... Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley.” El Reglamento de dicha Ley, en el artículo 1 establece que dichas negociaciones podrán realizarse siempre que se cuente con la autorización de las autoridades superiores correspondientes.

Es precisamente bajo el amparo de dicha norma que se suscriben los Convenios de Cooperación Interinstitucional para dejar constancia de la autorización de las autoridades superiores a utilizar los principios del ejercicio de la función del Organismo Ejecutivo.

La suscripción de tales convenios interinstitucionales no tiene su génesis en el ejercicio fiscal 2011. El Programa de Hogares Comunitarios adscrito a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República, con fecha 17 de noviembre del año 2000 suscribió el Convenio Marco de Cooperación entre el Ministerio de Educación y la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República. Dentro de ese marco de cooperación, el 2 de noviembre de 2007, se suscribió el CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LA SECRETARIA DE OBRAS SOCIALES DE LA



ESPOSA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA –SOSEP-, con el objeto de “apoyar económica y materialmente la implementación de acciones educativas en los hogares comunitarios y centros de atención integral del Programa de Hogares Comunitarios...”. Este último convenio estipuló un plazo de duración de cinco años, del año 2007 al año 2011. Dentro de los compromisos convenidos a cargo del Ministerio de Educación está, entre otros, la contratación y pago del personal; incluir a los docentes asignados al programa en actividades de formación y capacitación; dotar a las niñas, niños y personal docente del mismo material educativo que proporcione el Ministerio de Educación, etcetera.

El 2 de enero de 2009 se suscribió el CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LA SECRETRIA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, con el objeto de promover el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes en las edades de 1 a 18 años. Se estipuló un plazo de tres años contados del 2 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011. Dentro de los compromisos adquiridos por el Ministerio de Educación, se incluyen, entre otros, financiar la contratación del personal y validar, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación que corresponda, los documentos que respalden las constancias de estudio, siempre que éstas cumplan con los requisitos establecidos en las leyes educativas.

Para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios relacionados en los dos párrafos precedentes, el Ministerio de Educación ha procedido a solicitar, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas aplicables, la creación de los puestos correspondientes, dentro del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”. Para el caso del ejercicio fiscal 2011, la norma vigente fue el Plan Anual de Salarios contenido en Acuerdo Gubernativo número 355-2009 de fecha 30 de diciembre de 2009.

La creación de los puestos docentes bajo el renglón 021 para el ejercicio fiscal 2011, dentro los que se incluyen los que se asignan a docentes para la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia, fue solicitada por el Ministerio de Educación ante los entes rectores correspondientes: la Oficina del Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-; ambas instituciones emitieron resoluciones y/o dictámenes favorables. Sobre este particular debe tenerse presente que la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- autoriza la creación de los puestos con sus respectivos salarios, naturaleza y funciones, y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -DTP- determina el plazo de vigencia de los puestos autorizados por la ONSEC. Para los puestos creados por la ONSEC para el ejercicio fiscal 2011, la Resolución declarando procedente la creación de 30,129 puestos dentro del renglón



presupuestario 021 solicitados por el Ministerio de Educación es la número D-2010-1425, Ref. APRA/2010-II-237 de fecha 23 de diciembre de 2010."

Con lo indicado anteriormente, se evidencia que previo a la contratación del personal docente con cargo al renglón presupuestario 021 asignado a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República y a la Secretaría de Bienestar Social, el Ministerio de Educación, en observancia de las disposiciones legales atinentes, solicitó y obtuvo la autorización para la creación de dichos puestos ante los entes rectores de dicha materia, en el presente caso la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

También es oportuno indicar que, los respectivos contratos de personal con cargo al renglón 021 suscritos entre el MINEDUC y los docentes contratados, se hace referencia puntual y específica a la labor docente que realizan, toda vez que como se señala expresamente en el documento contractual, el personal contratado es responsable de presentar los cuadros PRIM y PREPRIM, que constituyen los documentos que contienen las calificaciones finales de los estudiantes de los niveles escolares Primaria (PRIM) y Preprimaria (PREPRIM). En razón de lo expuesto, se confirma que la naturaleza de los servicios contratados está directamente vinculados con la función sustantiva del MINEDUC: la prestación de servicios educativos a estudiantes de los niveles educativos obligatorios establecidos en la Constitución Política de la República.

En conclusión, queda demostrado que las personas contratadas por el Ministerio de Educación en el renglón presupuestario 021, y que se incorporan a la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República -SOSEP- y a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, son docentes que brindan servicios educativos a educandos que están bajo la cobertura de dichas Secretarías, y en consecuencia, son contrataciones realizadas para cumplir el mandato Constitucional básico para el MINEDUC: garantizar el derecho a la educación de los menores de edad, en los niveles de educación obligatorios inicial, preprimaria, primaria, básico y diversificado.

En razón de los argumentos expuestos y documentos acompañados como descargo a las imputaciones contenidas en los hallazgos formulados por la Contraloría General de Cuentas, respetuosamente solicito que los cuatro hallazgos se tengan por suficientemente aclarados y en consecuencia se ordene el archivo de las actuaciones.

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce el Licenciado Jaime Francisco Monroy Rivas, Ex Viceministro Administrativo, manifiesta: "La



Constitución Política de la República establece en su artículo 2 que es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República, entre otros, el desarrollo integral de la persona; asimismo en su artículo 51, también establece que el Estado garantizará a los menores de edad, entre otros, su derecho a la educación, y los artículos 71, 72 y 74, establecen que es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna, y el fin primordial de la educación es el desarrollo integral de la persona humana, y por tanto se declara de interés nacional entre otros, la educación y formación social, y en consecuencia, los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fija la ley.

Todos los mandatos constitucionales indicados en el párrafo anterior, son el principal fundamento de la decisión del Ministerio de Educación, para suscribir los convenios de cooperación interinstitucional con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente -SOSEP- y con la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia -SBSP-, de ahí que el objeto central de dichos convenios es “apoyar económica y materialmente la implementación de acciones educativas en los hogares comunitarios y centros de atención integral de los niños y niñas de de 0 a 6 años en los niveles de Educación Inicial, y de Educación Preprimaria” y “promover el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes en las edades de 1 a 19 años”; es decir, priva como objetivo estratégico de los convenios, cumplir el mandato constitucional de brindar educación y formación social, en los niveles educativos obligatorios establecidos por la Constitución Política.

Cabe destacar que, entre los mandatos constitucionales, la protección de los Derechos Humanos y los Derechos Sociales, son más específicos hacia la Misión del Ministerio de Educación, que el resto de los contemplados en otros apartados de la Carta Magna; y considerando que los tratados que en Materia de Derechos Humanos haya aceptado y ratificado el país, privan sobre el derecho interno (artículo 46 de la Constitución Política), se les debe considerar prioridad.

La Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 del Congreso de la República-, establece entre los principios de la educación en Guatemala, que “está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo”, lo cual, es consistente que la concatenación de los diferentes niveles educativos: inicial, preprimario, primario y básico. El artículo 3 de dicha Ley establece también que el Sistema Educativo es un conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, procesos y sujetos a través de los cuales se desarrolla la acción educativa, de tal cuenta que el artículo 6 define que el Ministerio de Educación es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.



Asimismo, en su artículo 33 se establece que son obligaciones del Estado entre otros, “propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija la ley”, y, “propiciar y facilitar la educación de los habitantes sin discriminación alguna”.

De acuerdo con el mandato de la Ley de Educación Nacional el Ministerio de Educación debe coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a la realización plena, las políticas educativas, y en consecuencia, debe coordinar con otras instituciones de la Administración Pública para cumplir cabalmente todos los mandatos de leyes ordinarias que complementan y especifican el mandato Constitucional relacionados con la Educación.

La Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97 del Congreso de la República, en su artículo 4 establece que siendo el fin supremo del Estado el bien común, las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse con arreglo a varios principios, entre ellos, los de solidaridad, subsidiariedad, y descentralización; asimismo, en su artículo 27 describe las funciones generales de los Ministros, e incluye en el inciso “c)” ejercer la rectoría de los sectores relacionados con el ramo bajo su responsabilidad, y en el inciso “d)” Desconcentrar y Descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo.

Con fundamento en el precepto indicado, el MINEDUC desconcentra en la SOSEP y en la Secretaría de Bienestar Social, la función docente destinada a atender a la población escolar que por su situación muy particular están bajo la cobertura de dichas Secretarías.

La Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República-, en su artículo 2 establece que Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley; y en el Reglamento correspondiente, en el artículo 1 se establece que dichas negociaciones podrán realizarse siempre que se cuente con la autorización de las autoridades superiores correspondientes.

Bajo dicha norma, se emiten los Convenios de Cooperación Interinstitucional para dejar constancia de la autorización de las autoridades superiores a utilizar los principios del ejercicio de la función del Organismo Ejecutivo.

La aprobación la creación de los puestos docentes bajo el renglón 021 para el ejercicio fiscal 2011, dentro los que se incluyen los que se asignan a docentes





para la SOSEP y la Secretaría de Bienestar Social, fue solicitado por el MINEDUC a los entes rectores correspondientes, la Oficina del Servicio Civil -ONSEC-, y la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, y ambas emitieron resoluciones y/o dictámenes favorables a ello, siendo que la ONSEC autoriza la creación de los puestos con sus respectivas naturaleza y funciones, y la DTP determina el plazo de vigencia de los puestos autorizados por la ONSEC. Para el caso de la ONSEC, la Resolución fue la No. D-2010-1425, Ref. APRA/2010-II-237, y para el caso de la DTP fue la Providencia 2036.

Con lo indicado anteriormente, se demuestra que previo a la contratación del personal docente del renglón 021 asignado a la SOSEP y a la Secretaría de Bienestar Social, se solicitó y obtuvo la autorización de creación de dichos puestos a los entes rectores de dicha materia, la ONSEC y la DTP.

También es oportuno indicar que, los respectivos contratos de personal con cargo al renglón 021 entre el MINEDUC y los docentes contratados, hacen referencia puntual y específica a la labor docente que realizan, toda vez que son responsables de presentar los cuadros PRIM y PREPRIM, que son los cuadros de calificaciones finales de los estudiantes de los niveles escolares Primaria - PRIM- y Preprimaria -PREPRIM-; en consecuencia, la naturaleza de los servicios contratados están directamente vinculados con la función sustantiva del MINEDUC: la prestación de servicios educativos a estudiantes de los niveles educativos obligatorios establecidos en la Constitución Política de la República.

Por todo lo anteriormente expuesto, queda demostrado que las personas contratadas por el MINEDUC en el renglón 021, y que se incorporan a la SOSEP y la Secretaría de Bienestar Social, son docentes que brindan servicios educativos a educandos que están bajo la cobertura de dichas Secretarías, y en consecuencia, son contrataciones realizadas para cumplir el mandato Constitucional básico para el MINEDUC: garantizar el derecho a la educación de los menores de edad, en los niveles de educación obligatorios inicial, preprimaria, primaria, básico y diversificado.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto e indicado, respetuosamente solicito a los señores Contralores de Cuentas, que el hallazgo relacionado con contratación de personal con cargo al renglón 021 para otras entidades, establecido hacia mi persona, se tenga por suficientemente aclarado y en consecuencia, sea desvanecido”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables indican que los convenios de cooperación interinstitucional contribuyen a la educación inicial, preprimaria; sin



embargo, debido a la suscripción de estos, se disminuyeron recursos financieros del Ministerio, para la contratación de más personal docente en los diferentes centros educativos públicos a su cargo, que limita cumplir con los objetivos institucionales, ya que existe alta demanda de contratación de docentes para contribuir al desarrollo de la niñez, por lo que la Secretaría de Obras Sociales y la Secretaría de Bienestar Social, deben asumir los pagos de este personal y el Ministerio de Educación apoye técnicamente avalando las certificaciones correspondientes, ya que cada entidad tiene su presupuesto asignado para cumplir sus objetivos establecidos en la ley.

### **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 Ministro y Ex Viceministro Administrativo, por la cantidad de Q80,000.00 para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

### **Revisión y autorización de planillas de pago de becas escolarizadas por autoridades superiores**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 105, Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 416 "Becas de Estudio en el Interior", se estableció en la documentación de respaldo de los CUR 17, 34, 35, 113, 114, y 120, que las planillas de pago correspondiente al último desembolso de becas solidarias escolarizadas del ejercicio fiscal 2010, pagadas durante el ejercicio fiscal 2011, por la cantidad de Q9,698,000.00, fueron firmadas como encargado de revisión el Viceministro Administrativo, quien por medio del oficio número DS-0423-2010, de fecha 10 de diciembre de 2010, el Ministro de Educación, le asignó esta actividad, relacionadas con el Programa de Becas Escolarizadas, del ejercicio fiscal 2010.

#### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios



de probidad. Son principios de probidad los siguientes:... “b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

El Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 09 de junio de 2010, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias 2010, artículo 7, último párrafo, establece: “...La Dirección de Planificación Educativa será la responsable de conformar el/los expedientes para los pagos respectivos.”

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Ministro, al designar al Viceministro Administrativo, para la revisión y aprobación de las planillas de pago, correspondiente al segundo desembolso de becas escolarizadas, atribuciones que no le correspondía.

### **Efecto**

Riesgo que los desembolsos autorizados carezcan de legitimidad, certeza y confiabilidad en el proceso de revisión y autorización de planilla de becas.

### **Recomendación**

La Ministra, debe verificar que los responsables de las unidades ejecutoras involucradas en los programas de apoyo del MINEDUC, cumplan con todos los procesos administrativos y legales, con la finalidad de garantizar que los desembolsos se realicen de manera transparente, velando por la legitimidad del gasto.

Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna, debe contemplar en su Plan Anual de Auditoría, fiscalizar los recursos que son asignados a las unidades ejecutoras que tienen a su cargo la administración de los programas de apoyo, velando por el cumplimiento de objetivos, transparencia en los procesos y demás normativa legal aplicable.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el Licenciado Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos, Ex Ministro de Educación, manifiesta: “La condición de la imputación señala que al efectuar la revisión, en la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- del renglón presupuestario 416 “Becas de Estudio”, se estableció en la documentación de respaldo de seis CUR, que las planillas de pago del último desembolso de becas pagadas durante el ejercicio fiscal 2010, fueron firmadas como encargado de revisión por el Viceministro Administrativo, actividad que le fue asignada por el Ministro de Educación, y que es una atribución que no le correspondía al Viceministro.



## DESCARGO DE LA IMPUTACIÓN

Por Acuerdo Ministerial 959-2010 de fecha 9 de junio de 2010, se emitió el REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS SOLIDARIAS. El artículo 1 del referido acuerdo, establece: “Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto desarrollar aspectos generales que permitan contribuir a la ejecución del Programa de Becas Solidarias”. En ese mismo sentido, el reglamento establece entre otros aspectos, el objeto, beneficios, requisitos documentales, así como los procesos de calificación y selección, y el proceso de adjudicación de las Becas Escolarizadas como el de las Becas Empleo.

Lo relativo a las Becas Escolarizadas está desarrollado en el Capítulo II, en cuyo artículo 7 se establece cómo se lleva a cabo el Proceso de Adjudicación. El último párrafo del referido artículo determina que será la Dirección de Planificación Educativa la responsable de conformar el o los expedientes para los pagos respectivos.

Mediante el oficio de fecha 10 de diciembre de 2010 el Ministro de Educación designó al Viceministro Administrativo para que se hiciera cargo de acciones administrativo-financieras relacionadas con el Programa de Becas Escolarizadas. Sobre este particular, es pertinente destacar que la Constitución Política de la República de Guatemala prescribe en su artículo 194 que entre las funciones de un Ministro de Estado, están, la de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio y la dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio. Por su parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República establece en el artículo 27 que los Ministros, además de las atribuciones que les asigna la Constitución Política de la República, tienen, entre otras, las siguientes: “a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia. ... d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, ... en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. ... f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos. G) Gestionar la asignación presupuestaria de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su ministerio y los programas de inversión de su ramo, velando porque los mismos sean invertidos con eficiencia, transparencia y conforme a la ley. ...”

Con fecha 29 de octubre de 2010 se emitió el Acuerdo Ministerial número



2304-2010 que contiene el REGLAMENTO INTERNO DEL DESPACHO MINISTERIAL. El objeto de dicha normativa es establecer la estructura funcional y organizacional del Despacho Ministerial (de acuerdo con el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo está integrado por el Ministro y los Viceministros), que le permita desarrollar las funciones y atribuciones específicas que les corresponde. El artículo 6 de dicho Reglamento, relativo al Vicedespacho Administrativo, determina: “Para dirigir, tramitar, resolver o inspeccionar los negocios relacionado con el área administrativa y financiera, el Ministerio de Educación cuenta con el Vicedespacho Administrativo, el cual está a cargo de un Viceministro de Educación...”

En conclusión, la designación recaída en el señor Viceministro Administrativo a través Oficio DS-0423-2010 de fecha 10 de diciembre de 2010, tuvo como propósito fortalecer la revisión y autorización de los procesos relativos al pago del último desembolso de las becas solidarias escolarizadas del ejercicio fiscal 2010. La actividad encomendada por el Ministro de Educación al señor Viceministro se encuentra enmarcada dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, lo que se encuentra legalmente sustentado en la Constitución Política de la República de Guatemala y demás disposiciones legales citadas en los párrafos precedentes relacionados con el presente hallazgo.

Es importante subrayar que no se produjo de parte del Ministro de Educación inobservancia a lo estipulado en el último párrafo del artículo 7 del Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, como se asevera en el hallazgo, toda vez que la actividad para la fue instruido el Señor Viceministro, no sustituye, ni remplaza, ni obvia la responsabilidad de la Dirección de Planificación Educativa en cuanto a la conformación de los expedientes, contenida en el último párrafo del artículo 7 relacionado ut supra.

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce el Licenciado Jaime Francisco Monroy Rivas, Ex Viceministro Administrativo, manifiesta: “La Constitución Política de la República de Guatemala establece en los artículos 193 y 194, que los Ministros de Estado son los responsables del despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, y en consecuencia, una de sus funciones es dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; en tal sentido es responsabilidad del Señor Ministro, girar las instrucciones y directrices dentro del grado de jerarquía que tiene a su cargo en el Ministerio que dirige, y los Vice Ministros están dentro de la jerarquía inmediata inferior a ellos.

La Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97-, en su artículo 27 literal “f)” establece que es atribución de los Ministros de Estado la de dirigir y coordinar la



labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos”, de manera que el Ministro es el responsable de dirigir las funciones de los miembros de cada Ministerio, incluyendo a los Vice Ministros.

Mediante Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 se aprobó el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el mismo se establecen en los artículos 5 y 6 que el Ministro es el titular y autoridad superior del Ministerio y los Vice Ministros estamos en la jerarquía inmediata inferior del Ministro, en consecuencia, debemos cumplir las instrucciones de la autoridad superior del Ministerio.

Asimismo, el Ministro en acuerdo con la Directora de Planificación que asumió el 1 de diciembre 2010, concluyeron que el artículo 32 literal “g)” del Reglamento Orgánico Interno, designaba a la DIPLAN la definición de los criterios del funcionamiento del programa de becas escolarizadas, pero en ese contexto no eran parte de la responsabilidad de DIPLAN, el proceso de administración de expedientes y liquidación de planillas para pago de becas, y por lo tanto dicha responsabilidad se trasladaría a partir del ejercicio presupuestario 2011 a la Dirección General de Programas y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- bajo la jerarquía del Vice Ministro Administrativo, pues era una función administrativa y financiera, y no una función de apoyo técnico que es la naturaleza establecida en dicho Reglamento para la DIPLAN.

Derivado de lo anterior, mediante oficio No. DS-0423-2010 del 10 de diciembre 2010 -que se adjunta-, el Ministro de Educación delegó al Vice Ministro Administrativo que a partir de dicha fecha se encargara de la firma de los documentos relacionados con el proceso de pago de becas (en sustitución de la Directora de DIPLAN) ya que a partir de enero 2011 la DIGEPSA sería la responsable de los procesos, registros, pagos y desembolsos del Programa de Becas Escolarizadas.

El Acuerdo Ministerial No. 2304-2010 “Reglamento Interno del Despacho Ministerial”, determina la estructura funcional y organizacional del Despacho del Ministro y los Vice Ministros, y en su artículo 6 establece que el Vice Ministro Administrativo es el encargado de dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los aspectos administrativos y financieros.

En el mes de marzo 2011 se concluyó el proceso de elaboración de planillas para realizar el segundo pago de becas 2010, a cargo de la unidad de becas de la DIPLAN, porque ellos aún administraban los expedientes y registros del año 2010, sin embargo la Directora de DIPLAN invocó el oficio DS-0423-2010 del 10 de



diciembre 2010, para no firmar la revisión y autorización de dichas planillas, y como resultado de ello, el Vice Ministro Administrativo teniendo una instrucción de la autoridad superior del Ministerio de Educación relacionada con una función administrativa y financiera, procedió a la revisión de las planillas correspondientes, previo a la aprobación específica por parte del Ministro de Educación.

En resumen, el Vice Ministro Administrativo procedió a la revisión de las planillas para pago de becas, en cumplimiento a la delegación de una función administrativa y financiera, realizada por su autoridad superior -el Ministro de Educación-, y que consideró legal tomando en cuenta que el marco jurídico constitucional, la Ley del Organismo Ejecutivo y el Acuerdo Gubernativo que aprobó el Reglamento Orgánico Interno del MINEDUC, confirman la autoridad del Ministro sobre los asuntos, funcionarios y empleados del Ministerio a su cargo.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto e indicado, respetuosamente solicito a los señores Contralores de Cuentas, que el hallazgo relacionado con la revisión de pago de planilla de becas, establecido hacia mi persona, se tenga por suficientemente aclarado y en consecuencia, sea desvanecido”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados a esta comisión de auditoría por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerlo, en virtud que se evidenció efectivamente el incumplimiento a la normativa legal del programa de becas escolarizadas, existiendo el riesgo que los desembolsos autorizados carezcan de legitimidad, certeza y confiabilidad en el proceso de revisión y autorización de las planillas de pagos de becas; acción que debió ser por parte de la Dirección de Educación Educativa.

### **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 Ministro y Viceministro Administrativo, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.



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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Pago excesivo en servicio de telefonía**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF- programa 04, actividades comunes a los programas 12, 13 y 14, renglón presupuestario 113 Telefonía, se estableció que mediante CUR No. 3402, de fecha 25 de marzo de 2011, se pagó la factura de Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., Serie FACE-63-FEA-001, No. 110,001,489,336, de fecha 14 de marzo de 2011, por Q230,534.00, y CUR No. 7054, de fecha 24 de mayo de 2011, se pagó la factura de Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., Serie FACE-63-FEA-001, No. 110,002,129,122, de fecha 10 de abril de 2011, por Q345,615.00, por servicios que corresponden a los meses de marzo y abril de 2011, respectivamente, del teléfono PBX No. 2422-6800, utilizado en oficinas centrales, que incluye, entre otros cargos por llamadas a operadores, por las cantidades de Q150,463.11 y Q213,609.29, así como llamadas internacionales por las cantidades de Q57,579.63 y Q114,457.48, respectivamente, para un total de Q536,109.51, estableciéndose que dichos cargos, sobrepasan los niveles de operación normal que corresponden al uso de este servicio.

##### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes:... “b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo y j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.” Asimismo, el artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se 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 Ministerial Número 2072-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, artículo 4, inciso d) Prohibiciones a los trabajadores, establece: “Utilizar los teléfonos con fines particulares, salvo los casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato.”

### **Causa**

Falta de implementación de controles en el uso de la telefonía por parte del Director General, Subdirector Administrativo Financiero, Coordinador Administrativo y Jefe de Servicios Generales.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Estado, al efectuar pagos excesivos en el uso de la telefonía local e internacional.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física, Coordinador Administrativo y al Jefe de Servicios Generales, a efecto se implementen controles en el uso de telefonía local e internacional, con la finalidad que los recursos del Estado, sean utilizados de manera eficiente, velando por la calidad del gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio-DG-485-2011, de fecha 23 de noviembre de 2011, suscrito por Licenciados Marvin Federico Cruz Mérida, Jefe de Servicios Generales a. i., Amílcar Efraín Estrada Juárez, Coordinador Administrativo, Gerardo Estrada Mayorga, Subdirector Administrativo Financiero y Gerardo René Aguirre Oestmann Ex Director General, manifiestan: “Derivado del hallazgo que dio origen a la Formulación de Cargos Provisional objeto de la presente, y dentro del plazo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se procede a evacuar la audiencia con fundamento en el Artículo 12 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y en el artículo 4º de la Ley de Amparo, exhibición Personal y de Constitucionalidad. Se hace de su conocimiento que con fecha 25 de abril de 2011 la Dirección General de Educación Física, hizo del conocimiento a CLARO que se recibió la factura del mes de marzo 2011 en donde venían cargos por llamadas internacionales que ascendían a la cantidad de Q.114,457.48; el cual no corresponde a nuestra gestión, por lo que se sospechaba que se trataba de algún tipo de robo de señal o clonación de la línea o algo parecido afectando nuestro PBX No. 2422-6800. Derivado de lo anterior se solicitó a CLARO: a) El bloqueo del PBX No. 2422-6800 para que no se tuviera acceso a realizar llamadas



internacionales por ningún medio. b) Que se investigue el origen de las llamadas para deducir responsabilidades a quienes corresponda.

En atención a la AUDIENCIA CGC-MINEDUC-A-03-2001, procedimos a comunicarnos con el Señor Mario A. Trabanino, Asesor Corporativo Grandes Empresas, Dirección de Ventas Corporativas de la empresa de Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., -CLARO-, a efecto de que informara a la Dirección General de Educación Física –DIGEF- del porque de la sobre facturación, ya que el monto sobre pasa los niveles de consumo normal de este servicio tomando en consideración la diversidad de comunicaciones que realizan el personal de la DIGEF que tiene asignado telefonía móvil para su comunicación e interconexión con la Planta Telefónica – Teléfono PBX No. 2422-6800, y poder así, dar cumplimiento a los fines y objetivos de la creación de la DIRECCION GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA –DIGEF-, conforme lo normado en el Decreto 76-97 del Congreso de La República y su Modificación, “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Como resultado de nuestro requerimiento a Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., -CLARO-, se adjunta fotocopia de la nota enviada por el Asesor Corporativo de la citada entidad, la que copiada literalmente, se lee “Guatemala, 17 de noviembre de 2011 Señores DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA Presente. Estimados Señores: Reciban un cordial saludo, por este medio les notificamos la decisión de apoyarles directamente con aplicarles un ajuste a la cuenta del Servicio de E1 No. 2422-6800, en donde encontraron un hallazgo en los meses de Marzo y Abril del 2011 sobre enrutamientos de tráficos de llamadas Internacionales y a Operadores realizados por personas ajenas a su empresa.

Lo anterior, es posible realizarlo mediante terceras personas desde puntos remotos enrutando las llamadas por medio de su servicio, generando así los montos indicados en su cuenta, por ello se recomendó implementar mejores mecanismos de seguridad en su planta telefónica. Por lo anterior, Claro como proveedor de sus servicios de telecomunicaciones, le apoyará con la aplicación de un crédito de Trescientos Cuarenta y Seis Mil Doscientos Setenta y Siete quetzales con 27/100 (Q.346,277.27), los cuales se verán reflejados en la facturación del mes de Diciembre del 2011 en la cuenta del servicio mencionado.

Esto en afán de apoyo y de continuar con la buena relación comercial que hemos llevado. Con el afán de continuar brindándoles el apoyo y servicio que sea requerido, quedo a sus órdenes. Dirección de Ventas Corporativas, Mario A. Trabanino Asesor Corporativo Grandes Empresas”. De acuerdo al contenido de la



nota que antecede, al contar con la facturación del mes de Diciembre 2011, se entregara fotocopia a la Comisión de Auditoría Gubernamental como prueba documental de que efectivamente se aplico el crédito por el monto citado.

El día 17 de noviembre el señor Trabanino envió una nota informando que se había autorizado un crédito por aproximadamente el 65% de lo cancelado durante marzo y abril 2011, para ser aplicado a partir de la factura de diciembre 2011 hasta cubrir el total (Q346,277.27). El resto de las facturaciones, o sea, Q189,832.24 corresponde al uso normal de comunicación en virtud de tratarse del inicio de las actividades anuales, una vez que el presupuesto está disponible, por lo que Q.94,916.12 de promedio mensual se considera normal, ya que en su mayoría, el departamento de compras inicia los procesos de adquisición de bienes y servicios y los enlaces deportivos y encargados de juegos inician la coordinación con encargados departamentales y federados; esfuerzos que servirán para realizar las primeras actividades del año prioritariamente y las del resto del año que requieren cierto tiempo para su adquisición (uniformes, equipo, implementos deportivos, alimentos, agua pura entre otros) y la ejecución de cada una.

PRUEBAS DE DESCARGO: 1) Fotocopia de la nota enviada a la Señorita Glenda Fernández de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., -CLARO-, el 25 de abril de 2011. en la cual se solicito el bloqueo para que el PBX No. 2422-6800, no tuviera acceso bajo ningún medio a llamadas internacionales y que se investigue el hecho para deducir responsabilidades. 2) Fotocopia de la nota enviada por CLARO con fecha 17 de noviembre de 2011, recibida en esta Dirección el 21 de noviembre 2011, a través de la cual, se nos notifica que se aplicara NOTA DE CREDITO por un valor de Q.346,277.27, que se verá reflejado en la facturación del mes de diciembre 2011". 3) En Oficio-SDAF-34-2012, de fecha 27 de febrero de 2012, suscrito por los Licenciados Marvin Federico Cruz Mérida, ex Jefe de Servicios Generales, Amílcar Efraín Estrada Juárez, Coordinador Administrativo y Gerardo Estrada Mayorga y nota sin número, de la misma fecha, suscrita por el Lic. Gerardo René Aguirre Oestmann, ex Director General, indican: "Con fecha 23 de noviembre del año 2011 procedimos a evacuar la Audiencia con Oficio-DG-485-2011 que nos fuera conferida por la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-001-2011 de fecha 03 de noviembre del año 2011, a través de la cual expusimos los argumentos de la administración adjuntando para el efecto las pruebas de descargo que consideramos pertinentes de acuerdo a las circunstancias que prevalecen.

Para cuyo efecto nuevamente nos permitimos remitir la información presentada en su oportunidad como pruebas de descargo. 1) El 30 de diciembre del 2011, fue cancelada a Telecomunicaciones de Guatemala S.A. la suma de Q 42,344.00 con el CUR 15923 de fecha 30 de diciembre 2011; que corresponde al servicio del mes de noviembre facturado en el mes diciembre 2011, este monto incluye nueve



números telefónicos de TELGUA y uno de CLARO, correspondiéndole al primero de los citados la suma de Q 1,213.00 y a CLARO el monto de Q 41,131.00 por servicios prestados de telefonía a través del PBX 2422-6800 de la Dirección General de Educación Física. 2) De acuerdo al fax enviado por Lizbeth López de la Empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. "CLARO", el 14 de febrero del 2012 se dio a conocer en la información citada en el punto anterior; en el cual se indica que se aplicó un crédito por Q 41,131.00, a favor de la DIGEF el cual se ve reflejado en el servicio correspondiente al mes de enero 2012 facturado el uno de febrero de 2012.. 3) Por lo tanto el nuevo saldo a favor de la DIGEF asciende al monto de Q387,408.27, el cual deberá ir acreditándose en forma mensual según facturación.

**Integración:**

Factura Serie: FACE-63-FEA-001# 120,000,092,985

Saldo anterior	Q. 120,657.00
(+)Consumo del mes de diciembre 2011. Total Facturado el 01 de enero 2012 factura	Q. 29,761.00
Suma que no se ha cancelado a la fecha.	<b>Q. 150,418.00</b>

Factura Serie: FACE-63-FEA-001 # 120,000,783,028

(+) Consumo del mes de enero 2012. Facturado el 01 de febrero 2012:	Q. 31,858.88
(-) Ajustes en factura a nuestro favor:	
*Nota de Crédito No. 975930 De fecha 11 de enero 2012 por:	Q. 346,277.27
*Ajuste a facturación por pagos de más Crédito según fax citado anteriormente	Q. 41,131.00
<b>Saldo a nuestro favor</b>	<b>Q. 205,131.39</b>

Se anexa fotocopia de las dos facturas citadas en la integración, así como información de cuentas por cobrar del Cliente, fax enviado por Lizbeth López, el 14 de febrero 2012. La Nota de crédito No. 975930 de fecha 11 de enero 2011 por el monto de Q346,277.27, forma parte del expediente de prueba de descargo del pliego provisional de cargos que se evacuo previo a la presente. 4)El monto del hallazgo asciende a la suma de Q536,109.51 que corresponde a la facturación de los meses de marzo y abril del 2011 que incluye otros cargos a operadores así como llamadas internacionales.

De este monto la empresa responsable de la facturación emitió la Nota de Crédito citada en el punto 5 por el monto indicado, quedando una diferencia de Q189,832.24 suma que se considera como un gasto razonable por el período citado ya corresponde a la comunicación que se efectúa con los diferentes enlaces deportivos a efectos de coordinar la convocatoria a participar en los Juegos deportivos Escolares que se realizan a nivel municipal, departamental, nacional e internacional que con lleva la elección de los participantes en los Juegos Deportivos Centroamericanos del CODICADER, (Consejo del Istmo Centro Americano del Deporte y Recreación) Juegos Deportivos Escolares Centroamericanos y del Caribe "JEDECAC", y Juegos Panamericanos.



Para cuyo efecto se adjunta el calendario de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales realizados durante el año 2011 el cual evidencia todos los departamentos y municipios involucrados en diversas disciplinas deportivas, y categorías escolares de acuerdo a su edad escolar; así como de la fecha de su realización, la cual se enmarca dentro de los períodos de mayor facturación del servicio telefónico de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que derivado de la documentación presentada por los responsables, se estableció que la Empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A. realizó el acreditamiento por la cantidad Q346,277.27, mediante Nota de Crédito No. 975930 de fecha 11 de enero de 2012, por lo que se confirman cargos por la cantidad de Q189,832.24 para los responsables, ya que en sus argumentos no presentan datos cuantitativos que indiquen razonablemente el consumo real por telefonía fija.

### **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 Director General, Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo y Jefe Servicios Generales a.i. por la cantidad de Q189,832.24.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de suscripción de contrato del personal 189**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física, -DIGEF- en los programas 12 Educación Primaria, 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, se estableció en la revisión selectiva del renglón 189 “Otros estudios y/o servicios” que mediante CUR Nos. 4516, 8882 facturas Nos. 00048, 00049, CUR Nos. 4537, 8496 facturas 00085, 00086, CUR No. 8488, factura, 0053, CUR, 4323, 9272, facturas: 0023, 0024, CUR 4561, 8468, facturas: D-30, D-31 se les pagó por concepto de Asesoría de Auditoría, Servicios profesionales en la Coordinación del Instituto Nacional de la Juventud y el Deporte, Servicios Profesionales para Asesoría Jurídica, Servicios Técnicos Profesionales en la Unidad de Compras, Servicios Técnicos Profesionales en el Área Curricular, durante el período del 01 de enero al 30 de julio de 2011, sin tener el contrato respectivo, el total pagado ascendió a la cantidad de Q402,000.00.



**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 07-2011, emitido por el Ministro de Educación, artículo 1, establece: “Delegar en el Director General de Educación Física, para el Ejercicio Fiscal dos mil once y bajo su estricta responsabilidad, la suscripción de los contratos con cargo al subgrupo 18, servicios técnicos y profesionales, renglones presupuestarios del 181 al 189, con cargo a su presupuesto de egresos vigente.”

**Causa**

Incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Ministerial por parte del Director General, al no suscribir los contratos oportunamente.

**Efecto**

Riesgo de efectuar pagos a personal que no cumpla con la prestación de servicios.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Física, a.i. a efecto de suscribir los contratos del personal que labora con cargo al subgrupo 18, previo a iniciar la prestación de servicios y pago del mismo.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Gerardo René Aguirre Oestmann, Ex Director General, manifiesta: “De conformidad con lo que establece el Artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República, podrá omitirse la celebración de contrato escrito cuando la negociación no exceda de Q. 100,000.00. En el presente caso, la Dirección General de Educación Física, contrató la prestación de servicios técnicos y/o profesionales contra entrega a satisfacción del producto indicado en los términos de referencia pactados, elaborando el Acta respectiva en la cual se hacen constar todos los pormenores de la negociación, tal y como lo establece el citado artículo. Como prueba de lo antes aseverado, se adjuntan fotocopias de los CURS Nos. 4516, 8882, 4537, 8496, 8488, 4323, 9272, 4561, 8468, y de las Actas suscritas en cada una de las contrataciones de prestación de servicios técnico y/o profesionales como también los Certificados de Conformidad correspondientes. A continuación se presenta un detalle de la Contratación de la prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales, los CURS a que se hace mención:

Nombre Completo	No. CUR.	Acta No.	Servicio Prestado	Monto Q.
María Guisela Alvarez García	4516	Acta No. 154-20011	Servicios Profesionales para Asesoría de Auditoría en la Dirección General de Educación Física	45,000.00
María Guisela Alvarez García	8882	Acta No. 392-2011	Servicios Profesionales para Asesoría de Auditoría en la Dirección General de Educación Física	54,000.00



Johanna Astrid Maldonado Chicas de Martínez	4537	Acta No. 157-2011	Servicios Profesionales en la coordinación del INJUD, de la Dirección General de Educación Física	36,000.00
Johanna Astrid Maldonado Chicas de Martínez	8496	Acta No. 405-2011	Servicios Profesionales en la coordinación del INJUD, de la Dirección General de Educación Física	42,000.00
Elvia Delfina González Torres	8488	Acta No. 404-2011	Servicios Profesionales para Asesoría Jurídica de la Dirección General de Educación Física	42,000.00
Jorge Eduardo Andreu Matheu	4323	Acta No. 072-2011	Servicios Técnicos Profesionales en la Unidad de Seguimiento a Compras Mayores	36,000.00
Jorge Eduardo Andreu Matheu	9272	Acta No. -2011	Servicios Técnicos Profesionales en la Unidad de Seguimiento a Compras Mayores	48,000.00
Verónica Ofelia Enríquez Villanueva de García	4561	Acta No. 111-2011	Servicios Técnicos Profesionales en el Area Curricular	45,000.00
Verónica Ofelia Enríquez Villanueva de García	8468	Acta No. 393-2011	Servicios Técnicos Profesionales en el Area Curricular	54,000.00

Como puede observarse en el cuadro anterior, que cada una de las contrataciones de la prestación de servicios técnicos y/o profesiones no sobrepasa el monto de negociación de Q. 100,000.00, tal y como lo establece el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual expresamente indica: Omisión del contrato escrito. 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 (Q. 100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los pormenores de la negociación, agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

En mi calidad de Director General de Educación Física, de acuerdo a lo que establece el artículo antes citado, no incumplí ningún precepto legal, al no suscribir los contratos oportunamente como se indica en la causa del presente hallazgo, ya que el procedimiento que se optó para la contratación está debidamente normado por la Ley de Contrataciones del Estado. Además se puede establecer que la contratación de la prestación de los servicios técnicos y/o profesionales, se llevó a cabo por la entrega de un producto específico en un plazo determinado."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos expuestos por el responsable no desvirtúan los cargos imputados, en vista que la máxima autoridad del Ministerio delegó en el Director General, la obligación y bajo su estricta responsabilidad, la suscripción de los contratos con cargo al subgrupo 18, servicios técnicos y profesionales, renglones presupuestarios del 181 al 189, por lo tanto, no se justifica la no suscripción de contratos.

### **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, por la cantidad de Q20,000.00.



## Hallazgo No.3

### Contratación inadecuada de personal bajo el renglón 189

#### Condición

En la unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física, -DIGEF- en los programas 12 Educación Primaria, 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, renglón 189 “Otros estudios y/o servicios”, se estableció que en las unidades de: Almacén, Compras, Clínica Médica, Coordinación Extra Curricular, Eventos Masivos, Informática, Coordinación de Infraestructura, Promoción, Subdirección de Desarrollo Institucional, Coordinación de Seguimiento y Monitoreo y Sección de Recreación, se contrato personal que ejecuta labores de naturaleza administrativa. El total ejecutado en el período, ascendió a la cantidad de Q14,571,140.00.

#### Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011, artículo 8, Contratación de estudios y/o servicios, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Publicas, que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 “Otros estudios y/o servicios”, no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter temporal, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados, con los nombres y remuneraciones, de manera mensual en los medios establecidos y en cumplimiento a procesos de transparencia”.

#### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director General y Ex Coordinador de Recursos Humanos, al contratar personal temporal con funciones vinculadas al personal permanente.

#### Efecto

Provoca que el personal contratado bajo este renglón, no asuma las responsabilidades que demanden sus funciones.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Física, a. i., a efecto de no contratar personal con cargo al renglón 189, con funciones





administrativas y si fuera necesario, debe realizar las gestiones para la creación de plazas de personal permanente, con la finalidad de limitar la responsabilidad en las funciones que realizan.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012 el Licenciado Gerardo René Aguirre Oestman, Ex Director General, manifiesta “En la “Condición” del posible hallazgo, se menciona que en las unidades que se citan, se contrató personal que ejecutó labores de naturaleza administrativa, siendo el total ejecutado en el período la cantidad de Q14,571,140.00. Al respecto me permito indicar, que el hallazgo está planteado de manera muy general sin especificar a que caso o casos en particular se refiere y que integre el monto que se menciona, lo que no me permite enfocar los argumentos de defensa, así mismo en el Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, en la descripción de los servicios técnicos y profesional del subgrupo 18, renglón 189, se incluye que los servicios al Estado deben tener carácter temporal y sin relación de dependencia; y en referente al renglón 189, textualmente indica “que comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales, no contemplados en los renglones anteriores”; como puede observarse en lo citado, en ningún momento se limita la contratación de servicios técnicos y profesionales de naturaleza administrativa.

Así mismo se manifiesta que en las contrataciones de la prestación de servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 189 otros estudios y/o servicios, que la Dirección General de Educación Física realizó, no son de carácter permanente ni tampoco en relación de dependencia, ya que de acuerdo a los documentos que respaldan la contratación se puede establecer que la misma fue en función de servicios técnicos y/o profesionales, para la entrega de un producto específico en un plazo determinado. Lo antes expuesto, se encuentra plasmado en el punto quinto de las actas de contratación de prestación de servicios, en donde se establece que: “Los servicios que prestará la persona. Serán de carácter técnico, por lo que no tienen carácter de servidor público.”, o bien profesionales, según fuera el caso.

La Dirección General de Educación Física, para cumplir con los mandatos legales y atender a la población escolar, planifica una serie de actividades programas y proyectos que demandan la participación de un elevado número de personas técnicas y profesionales para llevar a cabo las mismas, las cuales son requeridas por las unidades correspondientes para llevar a cabo cada una de las actividades de acuerdo al ámbito de acción, sin que esto constituya una contratación permanente. A este respecto de conformidad con el artículo 40 inciso g, del Decreto 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la



Cultura Física y del Deporte, establece que una de las funciones del Director General es la de estructurar y garantizar el funcionamiento orgánico de la entidad, por lo que para cumplir con este precepto se efectuaron diferentes gestiones ante el Despacho Superior del Ministerio de Educación, para fortalecer la estructura orgánica y funcional de la -DIGEF-, para la creación y contratación de puestos administrativos, técnicos y de docentes de educación física, que le permitan una descentralización y desconcentración de la Educación Física, mismas que a la fecha aun están pendiente de respuesta.

La Dirección General de Educación Física, tiene una estructura de personal permanente administrativa y técnica insuficiente, y tomando en cuenta que las actividades que demanda la población escolar en el ámbito de la educación física (entendiéndose incluidos en ésta la recreación y el deporte escolar), es necesario y vital la contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter temporal, para la realización de actividades, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo integral de los escolares a nivel nacional. En relación que en la "Causa" del posible Hallazgo No. 16, se indica que existió incumplimiento a la legislación vigente de mi parte, al contratar personal temporal con funciones vinculadas al personal permanente. A este respecto me permito manifestar, que como se citó anteriormente, al no especificar el o los casos de que trata, no es posible analizar cada extremo en particular, no obstante ello se argumentó que en ningún caso en la contratación bajo el renglón presupuestario 189, se asignaron funciones vinculadas al personal permanente, tal extremo se demuestra con una muestra selectiva de las actas de contratación que contienen los términos de referencia pactados y no funciones como ya se indicó.

Cabe indicar, que cada una de las contrataciones de la prestación de servicios técnicos y/o profesionales, obedeció a las necesidades del servicio y al requerimiento de cada uno de los Jefes de Unidades responsables de los programas, proyectos, actividades, planificadas y asumidas por cada una de subdirecciones respectivas quienes otorgaron la aprobación y visto bueno correspondiente".

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Nery Romeo Castañeda Álvarez, Ex Coordinador de Recursos Humanos a. i durante el ejercicio fiscal 2011, manifiesta: "Con base a las prioridades definidas por las autoridades de la Dirección a cargo de cada una de las Subdirecciones, se realizaron las gestiones respectivas para contratar personal a cargo de servicios técnicos y profesionales, en el subgrupo 18 renglón 189. De acuerdo a lo indicado por los señores Auditores Gubernamentales, en las unidades de: almacén, compras, clínica médica, coordinación extra curricular, eventos masivos, informática, coordinación de infraestructura, promoción, subdirección de desarrollo



institucional, coordinación de seguimiento y monitoreo y sección de recreación, se contrató personal que ejecuta labores de naturaleza administrativa, no obstante estas indicaciones no se puede determinar los casos particulares, puesto que en esa totalidad que se menciona se encuentran contrataciones diversas que no tienen naturaleza administrativa, sin embargo si es posible contratar (Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Sub grupo 18, renglón 189 y Decreto No. 54-2010 del congreso de la República), hago la salvedad que las contrataciones no tienen carácter permanente y tampoco relación laboral con la dependencia, extremos que pueden ser establecidos en las Actas suscritas para el efecto.

Por otra parte, es importante hacer mención que las contrataciones realizadas en el año 2011, han sido de suma necesidad, para cumplir con los mandatos legales de la Dirección General de Educación Física, para atender a la población escolar, a través de las diferentes actividades que se realizan tanto en el ámbito curricular como el extracurricular mediante programas y proyectos específicos, orientados a la educación física, recreación y deporte. Con el fin de que la institución cuente con el personal permanente necesarios y de acuerdo a las directrices de la Dirección General se han realizado diversas gestiones para poder implementar una nueva reestructuración que conlleve creación de nuevos puestos de trabajo, reasignación y reclasificación de puestos administrativos, técnicos y de desarrollo institucional, entre otros, por lo que se ha procurado que la atención a los escolares sea cada vez mayor”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el comentario de los responsables no desvirtúan los cargos imputados, en vista que con cargo al renglón presupuestario 189 “Servicios Técnicos y/o profesionales” se contrataron a varias personas con funciones administrativas, tal como, en la unidad de compras, auxiliares de oficina, mensajería interna, compaginar documentos, sacar fotocopias y apoyar en el área de recepción; en el área de almacén, operar ingresos y egresos de suministros, revisión de reportes y efectuar impresiones en el sistema kardex, apoyar el despacho de materiales e insumos; en la coordinación administrativa, para operar la planta telefónica, control de correspondencia y documentos que ingresan a la Dirección, determinándose que sus labores fueron de naturaleza administrativa.

### **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 y Ex Coordinador de Recursos Humanos a. i., por la cantidad de Q20,000.00 para cada uno.



## Hallazgo No.4

### Falta de reglamentación de gastos para eventos deportivos

#### Condición

En la unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física, en el programa 04 Actividades comunes a los programas, 12 Educación Primaria, 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, se estableció que no existe resolución que norme los gastos relacionados al renglón 211 “Alimentos para personas”, utilizados en los diferentes eventos deportivos que realiza la entidad, asimismo, implementos deportivos que se les pueda dotar para los mismos. El total ejecutado al 31 de diciembre de 2011, ascendió a la cantidad de Q20,306,068.78.

#### Criterio

El Decreto Número 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, artículo 35, literal o, establece: “Programar racionalmente y ejecutar efectiva y correctamente los recursos presupuestarios de la educación física racional, de conformidad con las disposiciones legales de la materia”. Asimismo, el artículo 40, literal i, establece: “Dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias necesarias para el cumplimiento de los fines de la educación física nacional”.

#### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Ex Director General, al no regular un límite y dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias de gastos en cada evento deportivo.

#### Efecto

Provoca que se realicen gastos excesivos en los eventos deportivos, al no contar con una disposición interna, que regule el presupuesto asignado.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora General a.i. de Educación Física, a efecto que el departamento técnica, previo a realizar un evento deportivo, presente una programación de gastos, fijando techos límites en cada asignación, la cual debe estar debidamente aprobada por una resolución interna, con la finalidad que los gastos se realicen de manera transparente, velando por la calidad del gasto público y cumpliendo con los objetivos establecidos en la ley.



### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012 el Licenciado Gerardo René Aguirre Oestman, Ex Director General, manifiesta "Con relación a la "causa" expuesta en este posible hallazgo, sobre el hecho de no regular un límite y dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias de gastos en cada evento deportivo, me permito manifestar que los gastos relacionados con alimentos e implementación deportiva, en las diferentes actividades escolares, técnicas, docentes y administrativas en eventos organizados por la Dirección General de Educación Física dentro de su ámbito de competencia, se encuentran debidamente planificados y con techos límites por renglón presupuestario establecidos para cada acción en el Plan Operativo Anual y autorizado para el ejercicio fiscal 2011 por el Despacho Superior del Ministerio de Educación, mediante la Resolución No. 314 de fecha 11 de Mayo del año 2011, en donde se puede verificar que sí se programó racionalmente y están debidamente delimitados los techos presupuestarios para cada acción.

Asimismo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución, cada una de las subdirecciones (Administrativa-financiera, Técnica Metodológica y de Desarrollo Institucional), planifican conjuntamente con los Jefes de sus unidades, y priorizan las acciones a realizar, fijando a cada una de éstas el techo presupuestario correspondiente. Por lo que al existir un Plan Operativo Anual, con techos límites de gastos en cada asignación, debidamente autorizado por la máxima autoridad del Ministerio de Educación a través de una resolución, considero que no es necesario que nuevamente para cada evento deportivo se emita una resolución interna que respalde la programación de gastos con techos límites, pues como ya se mencionó están contenidos en el Plan Operativo Anual de la institución. Además es importante mencionar, que en la Dirección General de Educación Física existe la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo, con el fin de asegurar una ejecución efectiva de la programación, quien es la encargada de verificar que cada gasto a ejecutar se encuentre dentro del plan Operativo Anual y de acuerdo a los techos presupuestarios respectivos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que como manifiestan los responsables estos gastos se encuentran contemplados en el Plan Operativo Anual -POA-, que cada entidad debe elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, para reflejar los alcances y metas, según su finalidad; sin embargo, es necesario que las autoridades de la DIGEF, reglamenten los gastos a efectuar en cada evento deportivo, a través de una resolución interna, estableciendo un límite de gasto en cada asignación, con la finalidad que se realicen de manera transparente, velando por la calidad del gasto público y cumpliendo con los objetivos establecidos en la ley.



Asimismo, la falta de reglamentación, provoca la imposibilidad de deducir responsabilidades a los funcionarios designados para efectuar el desarrollo de las actividades y controles respectivos que hacen en cada evento deportivo.

### **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, por la cantidad de Q40,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Asignación excesiva de teléfonos celulares**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF- se estableció de acuerdo al listado de teléfonos celulares contratados con la Empresa Comcel, S. A., que tiene asignado a 107 empleados y en la mayoría de casos, por la naturaleza de sus funciones, permanecen su tiempo laboral en las oficinas de la entidad, donde también disponen del servicio de telefonía fija.

##### **Criterio**

El Decreto Numero 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad, establece: “b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director General, en la asignación de teléfonos celulares a empleados que por la naturaleza de sus funciones, pueden establecer comunicación de carácter oficial, por medio de la telefonía fija.

##### **Efecto**

Provoca que se realicen pagos innecesarios en la telefonía celular.

##### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Física a. i., a efecto se implementen controles en la asignación de teléfonos celulares a empleados de la entidad, con la finalidad de minimizar los costos por servicios de



telefonía.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Gerardo René Aguirre Oestmann, Ex Director General, manifiesta: “Con relación a la “causa” expuesta en este posible hallazgo, sobre el hecho de falta de control por parte del Director General, en la asignación de teléfonos celulares a empleados que por la naturaleza de sus funciones, pueden establecer comunicación de carácter oficial, por medio de telefonía fija, me permito manifestar que debido a las características tan especiales de las actividades de la Dirección General de Educación Física, la mayoría de ellas son realizadas fuera de las instalaciones centrales de la entidad (departamentos y municipios del interior de la República), así como fuera del horario de la jornada laboral, por lo que en múltiples oportunidades las personas involucradas en dichas actividades, necesitan comunicarse entre sí, hacia y de oficinas centrales, para resolver situaciones urgentes que en la mayoría de los casos involucran a escolares menores de edad, lo cual demanda una pronta comunicación, atención y resolución de las gestiones, situaciones y emergencia presentadas.

En concordancia con lo anteriormente manifestado, cabe indicar que por mandato legal entre otras funciones la Dirección General de Educación Física, debe descentralizar y regionalizar la práctica de la educación física, impulsar la creación de escuelas de iniciación deportiva a nivel nacional, organizar juegos deportivos escolares a nivel regional y nacional, promover el intercambio y cooperación internacional en materia de educación física. Es por ello que el personal de la Dirección General de Educación Física requiere de una comunicación constante para dar seguimiento al montaje, realización y participación en actividades, eventos, programas y proyectos a nivel interno, departamental, regional, nacional, y en ocasiones internacional, para el fiel cumplimiento de las funciones legales que le competen, lo cual demanda el uso de Telefonía Móvil. Como un medio de acortar distancias y permitir acciones prontas y efectivas. Estas situaciones involucran a personal que por sus funciones tendrían que comunicarse únicamente vía telefonía fija, sin embargo, es necesario mencionar que de los 107 casos que se mencionan en el posible hallazgo, 72 personas realizan sus actividades fuera de oficinas centrales y 35 personas ejecutan labores de tipo administrativo y de asesoría en oficinas centrales, incluyéndose en estas labores las del Director General, Subdirector, Coordinadores, Jefes de Unidades quienes por la complejidad de las actividades que desarrolla DIGEF, se ven en la necesidad de efectuar gestiones en diferentes instancias tanto gubernamentales como del sector privado, dentro y fuera del horario de oficinas. Dentro del último grupo mencionado se incluyen 2 personas que ejecutan acciones de apoyo interinstitucional, 4 asistentes de Dirección y subdirecciones, 1 encargado de



Servicios generales, 2 a cargo de servicios de mantenimiento, 2 de Coordinación de Seguimiento y Monitoreo, 1 de Promoción y divulgación, 3 de almacén; estas personas realizan labores de apoyo que son muy importantes para la ejecución de las actividades que se desarrollan a nivel de campo.

En atención a lo anterior, y para reglamentar el uso y asignación de los aparatos de telefonía Celular, la Dirección General emitió la Resolución No. 016-2007 de fecha doce de abril de dos mil siete, y es la subdirección administrativa financiera, la que operativamente es la encargada del control directo del uso de los mismos, y que en atención a las funciones que realizan funcionarios y empleados menores, demandan la necesidad del uso de telefonía celular y la asignación los mismos.

De conformidad con lo expresado anteriormente en mi calidad de Director General, considero que no existe falta de control en la asignación de teléfonos celulares, ya que la función de las líneas asignadas coadyuvan a la realización de las actividades, programas y proyectos que contribuyen al desarrollo integral de los escolares a nivel nacional."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el comentario de los responsables no desvirtúan los cargos imputados, ya que dentro del listado de teléfonos celulares asignados, se incluye personal que ejecuta sus funciones en la entidad, tales como, la secretaria de la Dirección General, Almacén, Jefe de Contabilidad, Jefe de Presupuesto, Asistentes de varias unidades, Compras, Informática, quienes por la naturaleza de sus funciones efectúan su trabajo, la mayor parte del tiempo en la entidad, además en el mismo detalle se incluyen 16 teléfonos celulares, sin asignación específica, con carácter de comodín, que pueden ser utilizados cuando se desempeñan labores fuera de las oficinas, ante ello es evidente que no se justifica la asignación de teléfonos celulares a personal que de acuerdo a su naturaleza de trabajo no es necesario, ya que adicional, cuentan con el servicio de telefonía de línea fija.

### **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, por la cantidad de Q20,000.00.





## Hallazgo No.6

### Pago de excesos por servicios de telefonía celular, no reintegrados

#### Condición

En la unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Programa 04, Actividades Comunes a los Programas 12, 13 y 14, renglón presupuestario 113 "Telefonía", se estableció que mediante CUR Números 1348, 3402, 7762, 9509, 10556, 12741 y 12928, de fechas 25 de febrero, 25 de marzo, 09 de junio, 14 de julio, 28 de julio, 26 y 27 de septiembre, todos del año 2011, respectivamente, se pagó a la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., las facturas Serie FCM números 2318734, 2469782, 2624421, 2960497, 3137659 y 3325002, serie FACE-63-FEA-002 números 110000184424, 110000391962, 110000603926, 110000622633 y 120000000664 por servicios de telefonía celular, utilizados por personal de la entidad, que corresponden a los periodos mensuales comprendidos del 02 de enero al 01 de diciembre de 2011, que incluye, entre otros, cargos por excesos de llamadas sobre la cuota asignada en el consumo de telefonía móvil por la cantidad de Q215,292.90, de conformidad con el detalle siguiente:

CARGO	TELEFONO	EXCESO
Coordinador Administrativo	5834 7538	3,048.01
Asesor Dirección	5834 7480	154,547.60
Encargado Juegos CODICAER	5834 7691	19,197.15
Encargado Alto Rendimiento	5834 7610	2,329.60
Orientadora Metodológica Nacional	58347376	1,459.34
Encargado Escuelas Iniciación	58347382	4,794.57
Director EID San Marcos	5834 7360	2,571.89
Jefe Informática	5834 7431	3,474.41
Encargado Presupuesto	4210 3281	5,562.49
Administrador INJUD	4210 3623	1,504.45
Asesora	5834 7477	4,514.54
Jefe de Informática	5966 0435	641.39
Encargada de POA	5834 7439	4,584.33
Encargado Escuelas Iniciación	5834 7382	392.96
Bandas Escolares INJUD	5834 7336	205.64
Asistente Desarrollo Personal	5834 7398	4,439.71
Director EID San Marcos	5834 7360	2,024.82
<b>TOTAL</b>		<b>215,292.90</b>



**Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes: “b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo; y j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

Asimismo, el artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se 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 Ministerial Número 2072-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, artículo 4, inciso d) Prohibiciones a los Trabajadores, establece: “Utilizar los teléfonos con fines particulares, salvo los casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato.”

**Causa**

Falta de implementación de controles en el uso de la telefonía móvil por parte del Director General, Subdirector Administrativo Financiero, Coordinador Administrativo, Ex Jefe de Servicios Generales a. i. y Jefe de Servicios Generales, al no requerir oportunamente el reintegro de los excesos por consumo a las personas que lo tienen a su cargo.

**Efecto**

Menoscabo a los intereses de la entidad, al haber efectuado pagos excesivos en el uso de la telefonía móvil.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora General de Educación Física a. i., a efecto se implementen controles en el uso de la telefonía móvil, verificando que los excesos sean reintegrados por la persona que lo tiene asignado, con la



finalidad que los recursos del Estado, sean utilizados de manera eficiente, velando por la calidad del gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

En notas de fecha 27 de abril de 2012, los Licenciados Gerardo René Aguirre Oestmann y Gerardo Estrada Mayorga, Ex Director General y Ex Subdirector Administrativo, manifiestan: “En relación a lo establecido en la formulación de Cargos Provisional antes relacionada, me permito exponerle que los valores pagados por concepto de telefonía celular y considerados por los señores Contralores como exceso, se deben al desempeño del personal de DIGEF en las labores de trabajo asignadas por esta Dirección y en varios de los casos en cumplimiento de comisiones oficiales al exterior, relacionadas con el quehacer de DIGEF y que se enmarcan dentro de las funciones de esta (Base legal: artículo 35, incisos, f, j, y t, del Decreto 76-97 del Congreso de la Republica, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte), como la coordinación, seguimiento y monitoreo a los Juegos escolares del Consejo del Istmo Centroamericano del Deporte y la Recreación -CODICADER-, Juegos Deportivos Escolares Centroamericanos y del Caribe -JEDECAC-, Juegos Escolares Centroamericanos de Discapacidad para CODICADER, así como participación como representantes del deporte Guatemalteco y Centroamericano en organismos como Federación Internacional del Deporte Escolar -ISF-, Consejo Americano del Deporte -CADE-, Consejo Iberoamericano del Deporte -CID-, Agencia Mundial Antidopaje -WADA, Consejo Centroamericano y del Caribe del Deporte -CONCECADE-, CODICADER, JEDECAC.

También se hace constar que en los meses en que los cobros efectuados por la Empresa de Telecomunicaciones S.A, se consideraron irregulares, se presento reclamo por error en facturación, lográndose que esta empresa reintegrara parte de los montos reclamados, estando a la espera de los valores faltantes.

Por lo anterior, de cada uno de los teléfonos detallados, me permito presentar a ustedes los argumentos de descargo acompañados de la documentación que desvanecen los cargos:

Coordinador Administrativo. Teléfono 58347538. Lic. Amílcar Estrada Monto Q.3,048.01, integrado de la siguiente manera: El servicio telefónico fue utilizado para tener comunicación con DIGEF, en la comisión de trabajo realizada a Panamá como Oficial de misión de la Delegación de Guatemala en los III Juegos Deportivo Escolares Centroamericanos y del Caribe, JEDECAC, del 13 al 18 de noviembre de 2011.

Asesor de Dirección. Teléfono 58347480. Lic. Luis Madrid González Monto Q.



154,547.60, integrado de la siguiente manera: La Dirección General de Educación Física, a través de la Factura No. 2318734 SERIE F CM, de fecha 02 de febrero del año 2011, detectó un cobro elevado por un monto de Q.71,290.59, por lo que la -DIGEF- presentó reclamo ante la Empresa de TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A. "CLARO", misma que reconoció el error en la facturación, por lo que procedió al reintegro por un monto de Q.38,287.22, según Nota de Crédito NCM36995 de fecha 16 de agosto de 2011, acreditada en la factura del mes de agosto de 2011. Así mismo la persona responsable de este número de teléfono efectuó el reintegro por un monto Q.33,003.37, según boleta de depósito en el Banco de Guatemala No. 0042440, de fecha 11 de noviembre de 2011, por lo que se considera que el gasto determinado ha quedado totalmente solvente.

En el mes de Febrero del año 2011, el monto de Q.1,797.31, valor considerado como el consumo de servicio telefónico, el cual se justifica ya que como Asesor de Dirección de la Dirección General de Educación Física, debía de estar en comunicación constante ya que dentro de sus obligaciones estaba el de atender la agenda del Director de DIGEF y coordinar las actividades con Subdirectores, Coordinadores y personal de esa Dirección.

En el mes de abril de 2011, la Dirección General de Educación Física, detectó un cobro irregular en dicha línea telefónica, por un monto de Q34,990.14, por lo que la -DIGEF- presentó reclamo ante la Empresa de TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A. "CLARO", misma que reconoció el error en la facturación, por lo que procedió al reintegro por un monto de Q. 11,585.24, según Nota de Crédito No. NCM44343 de fecha 7 de marzo de 2012, acreditada en factura del mes de marzo 2012, No. FACE-63-FEA-002 120000734870.

Así mismo se informa que el mes de Abril del año 2011, el Asesor de Dirección responsable de dicha línea telefónica, fue nombrado para asistir en Comisión Oficial a la ciudad de Fortaleza, República de Brasil, como encargado de logística y montaje para realizar presentación ante el Comité ejecutivo de la Federación Internacional del Deporte Escolar ISF, con el objeto de solicitar la sede del Campeonato Mundial Escolar de fútbol 2015.

En el mes de Mayo del año 2011, el Asesor de Dirección, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.5,990.13; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes comisiones:

Comisión Oficial, a la XI Asamblea del Consejo Americano del Deporte -CADE- y del Consejo Iberoamericano de Deporte -CID-, para la presentación de informe de actividades del -CONCECADE-, en Río de Janeiro, Brasil.



Comisión Oficial, a la Asamblea Mundial Antidopaje de la -WADA-, como asesor legal del Director General de Educación Física, Presidente del Consejo Centroamericano del Caribe y del Deporte y miembro de la Asamblea Mundial Antidopaje de la WADA, en la ciudad de Montreal, Canadá.

En el mes de Junio del año 2011, el monto de Q.347.52, valor considerado como consumo de servicio telefónico, el cual se justifica, ya que como Asesor de Dirección de la Dirección General de Educación Física, dentro de sus obligaciones estaba el de atender la agenda del Director de -DIGEF- y coordinar actividades con Subdirectores, Coordinadores y personal de esa Dirección.

En el mes de Julio del año 2011, el Asesor de Dirección, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.1,543.38; debido a que fue nombrado para asistir a la siguiente comisión:

Comisión Oficial, en visita técnica a la República de El Salvador, para la coordinación con las autoridades de ese país para el traspaso de antorcha Centroamericana.

En el mes de Agosto del año 2011, el Asesor de Dirección, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.1,435.95, debido a que fue nombrado para asistir a la siguiente comisión:

Comisión Oficial, en visita técnica a la República de Nicaragua, para dar acompañamiento a la Delegación Deportiva de Guatemala en los III Juegos de CODICADER Nivel Primario, en la Republica de Panamá.

En el mes de Septiembre del año 2011, el Asesor de Dirección, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q. 882.07; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes comisiones:

Comisión Oficial, en visita técnica a Aguachapan, República de El Salvador, para dar seguimiento a reuniones de trabajo relacionadas al traspaso de antorcha Centroamericana.

Comisión Oficial, para participar como acompañamiento a la Delegación Deportiva de Guatemala en los XVI Juegos Deportivos Escolares CODICADER Sub-18, en la República de El Salvador.

Comisión Oficial, en acompañamiento en calidad de Asesor de Dirección, para participar en la Reunión Extraordinaria del Consejo del Istmo Centroamericano del Deporte y la Recreación -CODICADER-, en la República del Salvador.



En el mes de Octubre del año 2011, la Dirección General de Educación Física, detectó un cobro irregular en dicha línea telefónica, por un monto por un monto de Q. 29,895.73, por lo que la -DIGEF- presentó reclamo ante la Empresa de TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, S.A. "CLARO", misma que procedió a realizar el reintegro por un monto de Q. 11,129.87, según Nota de Crédito No. NCM44343 de fecha 7 de marzo de 2012, acreditada en factura del mes de marzo 2012, No. FACE-63-FEA-002 120000734870.

Así mismo se informa que en el mes de Octubre del año 2011, el Asesor de Dirección responsable de dicha línea telefónica, fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones Oficiales:

Comisión Oficial, como integrante de la Comisión de Apoyo logístico y organizativo del grupo de alumnos escolares del Instituto Pedro Molina, del Municipio de Coatepeque, quienes participaron en el desfile del Día Internacional de la Hispanidad, en la ciudad New York.

Comisión Oficial, a la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, México, en calidad de asesor de Dirección, para participar en la XII Asamblea Extraordinaria del Consejo Americano del Deporte -CADE-, en la inauguración de los XVI Juegos Panamericanos.

En el mes de Noviembre del año 2011, el Asesor de Dirección, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q. 5,222.30; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes comisiones:

Comisión Oficial, para participar como Asesor del Director General, en la Reunión de seguimiento al Plan Estratégico del -CODICADER-, y así mismo en la II Asamblea Ordinaria del -CONCECADE-, y la inauguración de los III Juegos deportivos de -JEDECAC-, en la Ciudad de Panamá.

Comisión Oficial, para participar como Asesor del Director General, en la Asamblea General de la Agencia Mundial Antidopaje WADA, en la Ciudad de Montreal Quebec, Canadá.

En el mes de Diciembre del año 2011, el monto de Q.1,415.99, valor considerado como consumo de servicio telefónico, el cual se justifica, ya que como Asesor de Dirección de la Dirección General de Educación Física, dentro de sus obligaciones estaba el de atender la agenda del Director de -DIGEF- y coordinar actividades con Subdirectores, Coordinadores y personal de esa Dirección. Además en ese mes se llevó a cabo el cierre presupuestal y financiero del ejercicio fiscal, por lo



que se tuvo que estar en constante comunicación y monitoreo con el personal de la Subdirección Administrativa Financiera.

Encargado de Juegos CODICADER. Teléfono 58357691. Lic. José del Busto Monto Q.19,197.15, integrado de la siguiente manera: En el mes de Febrero del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.3,322.33; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, a Tegucigalpa Honduras y Costa Rica, fue nombrado para realizar visitas técnicas, previas a los I Juegos Deportivos Magisteriales.

Comisión Oficial, para asistir a la Reunión Técnica y Ejecutiva del Consejo Centroamericano del Caribe y del Deporte, en la República de Panamá.

En el mes de Abril del año 2011, como Encargado de Juegos del ODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.4,087.59; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, a la Ciudad de Fortaleza, República de Brasil, como responsable de la Delegación de escolares de Guatemala, que participo en el Mundial escolar de Futbol.

En el mes de Mayo del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.3,394.83; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para asistir a la Reunión de la Agencia Mundial Antidopaje de la WADA como Secretario Técnico del Consejo Centroamericano del Caribe y del Deporte, en la ciudad de Montreal, Canadá.

Comisión Oficial, para asistir a la segunda reunión de supervisión y seguimiento a los XV Juegos Deportivos Escolares CODICADER Sub-17 en la República de Nicaragua.

Comisión Oficial, para asistir a la XI Asamblea del Consejo Iberoamericano del Deporte CID, y Asamblea General del Consejo Americano del Deporte, CADE, en Rio de Janeiro, Brasil, para realizar presentación de los II Juegos Panamericanos 2,012.



En el mes de Julio del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.494.10; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para asistir a la Reunión de comisión técnica y jefatura de misión, previo a los III Juegos Deportivos Escolares Centroamericanos Nivel Primario en Managua, Nicaragua.

En el mes de Agosto del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q. 3,483.43; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para asistir a la Reunión de Trabajo con el Comité Organizador de los III Juegos Escolares Centro Americanos, como Comisión Técnica de la Delegación de Guatemala, en la República de Panamá.

En el mes de Septiembre del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.627.36; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para participar como Comisión Técnica del CODICADER, en XVI Juegos CODICADER Nivel Medio, en la República de El Salvador.

Comisión Oficial, para participar como Comisión Técnica del CODICADER, en IV Juegos CODICADER para escolares con discapacidad, en la República de El Salvador.

Comisión Oficial, para participar en la Reunión previa con la Comisión Técnica y Jefes de Misión de los III Juegos Deportivos Escolares Centroamericanos y del Caribe JEDECAC 2011, en la República de Panamá.

En el mes de Octubre del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q. 2,748.8; debido a que participo en la Reunión Extraordinaria del Consejo Americano del Deporte -CADE-, Guadalajara México, para realizar la presentación de los Juegos Panamericanos Escolares Guatemala 2012.

En el mes de Noviembre del año 2011, como Encargado de Juegos del





CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.1,038.70; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para participar como Comisión Técnica de la Delegación de atletas de Guatemala, participantes en los III Juegos Deportivos Escolares Centroamericanos y del Caribe JEDECAC 2011, en la República de Panamá.

Encargado Unidad Alto Rendimiento. Carlos Gatica. Teléfono 58347610. Monto Q.2,329.60, integrado de la siguiente manera:

En el mes de Septiembre del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.1,886.17; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para realizar visita técnica como Jefe de misión de la Delegación de atletas participantes en XVI Juegos CODICADER Nivel Medio a la sede en la República de El Salvador.

Comisión Oficial, para asistir a la Reunión con los Jefes de Misión y comisión técnica previo al desarrollo de los XVI Juegos CODICADER Nivel Medio, en la República de El Salvador.

Comisión Oficial, para realizar visita técnica como Jefe de misión encargado de la Delegación de atletas participantes en XVI Juegos CODICADER Nivel Medio en la República de El Salvador.

Comisión Oficial, para participar como de Jefe de Misión de la Delegación de atletas participantes en IV Juegos Deportivos Escolares Centroamericanos para estudiantes con Discapacidad, en la República de El Salvador.

En el mes de Octubre del año 2011, como Encargado de Juegos del CODICADER, de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.443.43; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para participar en Reunión de Jefes de misión y comisión técnica previo a los III Juegos JEDECAC en Panamá.

Orientadora Metodológica Nacional -58347376- Lic. Karla Slusher - Monto Q.1,459.34, integrado de la siguiente manera:



Septiembre de 2011, Monto de Q.983.91

Octubre de 2011, Monto de Q.475.43

Estos consumos telefónicos fueron el resultado de error en la facturación de la Empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. -CLARO- hacia DIGEF, por cobros errados de GPRS. Derivado de lo anterior DIGEF, presentó reclamo ante CLARO, por lo que al valor total facturado en el mes de septiembre de 2011, que fue de Q.1,983.91, CLARO reintegro la cantidad de Q.1,586.59, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, por lo que el pago final fue de Q. 397.32 correspondiente a la cuota del Plan contratado para este número.

Con respecto al total facturado en el mes de octubre de Q.1,475.43, CLARO de conformidad con reclamo de DIGEF, reintegro el valor de Q.1,078.11, Según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, por lo que el pago final fue de Q. 397.32 correspondiente a la cuota del Plan contratado para este número.

De conformidad con lo anterior se comprueba que no existió exceso telefónico, en el uso de este número telefónico y no procede formulación de cargos.

Encargado Escuelas de Iniciación Deportiva -Teléfono 58347382- Lic. Carlos Allen - Monto Q.4,794.57, integrado de la siguiente manera:

Febrero de 2011, monto de Q.2,217.53

Marzo de 2011, monto de Q.1,090.39

Mayo de 2011, monto de Q.1,486.65

Octubre de 2011, monto de Q.392.96

Con respecto a los consumos correspondiente a los meses de febrero, marzo y mayo del año 2011, se originaron por cobros errados en facturación por parte de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. -CLARO-, en virtud de que el plan telefónico contratado para este número, es de cuota controlada, en donde al consumirse los minutos autorizados al plan, este se inactiva y ya no permite llamadas salientes, a menos que el portador del teléfono ingrese una recarga por su cuenta, por lo que los consumos fuera de la cuota contratada en este número se consideran erróneos.

Derivado de lo anterior -DIGEF- presentó reclamo para el reintegro, y actualmente está en fase de autorización por parte de Gerencia de CLARO, para que el departamento de posfacturación emita las Notas de Crédito respectivas y se operen en el momento en que el sistema de facturación de CLARO lo permita, de la misma forma en que la EMPRESA CLARO ha reintegrado los cobros errados facturados erróneamente de los meses de agosto a diciembre de 2011.



También con respecto a los consumos de los meses de Febrero, marzo y mayo de 2011, se originaron en virtud de que por la naturaleza de las labores, como encargado de Escuelas de Iniciación Deportiva, se comunicó con los directores y encargados de las diferentes escuelas de iniciación deportiva instaladas en todo el territorio nacional, (28 escuelas en total), así como tuvo que comunicarse y efectuar visitas de supervisión a las escuelas mencionadas, teniendo que usar en muchas oportunidades la línea celular, por no encontrarse en las oficinas centrales de DIGEF y no tener disponible líneas telefónicas fijas.

En el caso del consumo del mes de octubre, este fue el resultado de error en la facturación de la Empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. -CLARO- hacia DIGEF, por cobros errados de GPRS. Derivado de lo anterior DIGEF, presentó reclamo ante CLARO, al valor total facturado en el mes de octubre de 2011, que fue de Q.1,392.96, CLARO reintegro la cantidad de Q.1,017.84, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q. 375.12.

Director de Escuelas de Iniciación Deportiva del Departamento de San Marcos - Teléfono 58347360 - Sr- Esteban Chiquin - Monto Q.4,596.71, integrado de la siguiente manera:

Abril de 2011, monto de Q.1,176.59

Mayo de 2011, monto de Q.529.23

Junio de 2011, monto de Q.866.07

Octubre de 2011, monto de Q.53.79

Noviembre de 2011, monto de Q.1,971.03

Con respecto a los consumos de los meses de abril a junio de 2011, estos se originaron por cobros errados en facturación por parte de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. -CLARO-, en virtud de que el plan telefónico contratado para este número, es de cuota controlada, en donde al consumirse los minutos autorizados al plan, este se inactiva y ya no permite llamadas salientes, a menos que el portador del teléfono ingrese una recarga por su cuenta, por lo que los excesos en este número se consideran erróneos.

Derivado de lo anterior DIGEF presentó reclamo para el reintegro, y actualmente está en fase de autorización por parte de Gerencia de CLARO, para que el departamento de posfacturación emita las Notas de Crédito respectivas y se operen en el momento en que el sistema de facturación de CLARO lo permita, en la misma forma en que CLARO ha reintegrado los cobros facturados erróneamente de los meses de agosto a diciembre de 2011.

En el caso del consumo del mes de octubre, este fue el resultado de error en la



facturación de la Empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. -CLARO- hacia DIGEF, por cobros errados de GPRS. Derivado de lo anterior DIGEF, presentó reclamo ante CLARO, por lo que al valor total facturado en el mes de octubre de 2011, que fue de Q.294.31 CLARO reintegró la cantidad de Q.34.38, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q. 259.93.

Con respecto al total facturado en el mes de noviembre de 2011 de Q.2,211.55, CLARO por error en facturación y de conformidad con reclamo presentado por DIGEF, reintegro el valor de Q.1,966.71, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q.244.84.

Jefe Informática -Teléfono 58347431- Ing. Alexis Juárez - Monto Q.3,474.41, integrado de la siguiente manera: En el mes de Mayo del año 2011, como Encargado de la Unidad de Informática de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.3,394.83; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para asistir al taller de Auditoría de Sistemas, realizado en San José, Costa Rica, debiendo estar en constante comunicación de ese país hacia Ciudad Guatemala, por monitoreo de La Unidad de Informática. Se adjunta Nombramiento de Comisión No. 1399-2011. consumo de ese servicio telefónico, se justifica por la razón de que como Jefe de Informática, tiene que comunicarse con las 22 Escuelas de Educación Física, para el monitoreo, mantenimiento y seguimiento de la Red de Informática y También servicio telefónico utilizado en las labores de Jefe de Informática y Equipo de Cómputo.

Jefe Informática -Teléfono 59660435 -Ing. Alexis Juarez - Monto Q.641.39, integrado de la siguiente manera: En el mes de Septiembre del año 2011, como Jefe de la Unidad de Informática de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.641.39; debido a que fue nombrado para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para participar en los XV Juegos CODICADER Nivel Medio, como encargado del Centro de Computo para el envío de Información a DIGEF y Medios de Comunicación en Guatemala, de los resultados obtenidos del día, en la Ciudad San Salvador, El Salvador.

El consumo de ese servicio telefónico, se justifica por la razón de que como Jefe



de Informática, tiene que comunicarse con las 22 Escuelas de Educación Física, para el monitoreo, mantenimiento y seguimiento de la Red de Informática y También servicio telefónico utilizado en las labores de Jefe de Informática y Equipo de Cómputo.

Encargado de Presupuesto -Teléfono 42103281- Lic. Edgar Rodríguez - Monto Q.5,562.49, integrado de la siguiente manera:

Julio de 2011, monto de Q.2,724.69

Agosto de 2011, monto de Q.2,837.80

Los pagos efectuados por servicio de teléfono celular, corresponde a consumo realizado en Comisión Oficial a Miami, Florida, Estados Unidos, como jefe de Misión de la delegación de atletas escolares de la disciplina de baloncesto femenino, por fogueo internacional de la SITUW, en el periodo del 25 de julio al 8 de agosto de 2011, debiendo informar en forma constante a las oficinas centrales de DIGEF, sobre la situación y estado físico de los escolares que integraron la delegación deportiva.

Administrador INJUD -Teléfono 42103623- Sra. Karla Jiménez -Monto Q.1,504.45, integrado de la siguiente manera:

Julio de 2011, monto de Q.176.66

Agosto de 2011, monto de Q.302.18

Septiembre de 2011, monto de Q.980.97

Octubre de 2011, monto de Q.44.57

Con respecto a los consumos de este número telefónico, estos se originaron en virtud de que por la naturaleza de las labores, como Administradora del Instituto Nacional de la Juventud, tiene a su cargo la atención de los escolares que participan en los diferentes eventos deportivos organizados por DIGEF, tanto en la sede central de DIGEF, como en las sedes departamentales, debiendo comunicarse con los coordinadores y encargados de las diferentes actividades a nivel de todo el territorio nacional, además de tener a su cargo la atención del albergue de DIGEF, debiendo usar en muchas oportunidades la línea celular, por no encontrarse en las oficinas centrales de DIGEF y no tener disponible líneas telefónicas fijas.

En el caso del consumo del mes de septiembre de 2011, este es debido principalmente a las actividades realizadas con motivo de la celebración de la actividad de fiestas Patrias, y la entrega de la antorcha a la Republica del Salvador, la cual iniciaba el día 2 de septiembre saliendo del Departamento de Peten, recorriendo todos los departamentos de la Republica; así como de varias de las actividades organizadas en el Obelisco, los días 14 y 15 de ese mes.



También es necesario aclarar que dentro de sus labores como el de monitoreo y supervisión, debía efectuar visitas de campo para comprobar que los servicios se estuvieran prestando en forma correcta.

Asesora -Teléfono 58347477- Lic. Julika Quan - Monto Q.4,514.45, integrado de la siguiente manera: En el mes de mayo del año 2011, como Asesora de la Unidad de Alto Rendimiento de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.928.36; debido a que fue nombrada para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para participar en la Asamblea Mundial Antidopaje de la WADA, en Montreal Canadá.

En el mes de Agosto del año 2011, como Asesora de la Unidad de Alto Rendimiento de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.1,540.82; debido a que fue nombrada para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para participar en el Curso de Inducción del programa de Valores utilizando como medio la práctica del deporte GAME ON, en Miami, Florida de los Estados Unidos de Norte América.

Con respecto al consumo del servicio número telefónico, estos se originaron en virtud de que por la naturaleza de las labores, como Subdirectora de Desarrollo Institucional a.i., tenía a su cargo la coordinación de los diferentes programas de esa Subdirección, como lo relacionado con intercambio internacional con organismos como ISF, CONCECADE, GAME ON (Alianza internacional de deporte infantil) CADE, WADA, CID, asuntos de Infraestructura deportiva escolar, enlaces deportivos en atención a CODICADER, y otros, en donde debía atender en campo los asuntos relacionados, por lo que se hizo necesario el uso de telefonía celular.

En el mes de Noviembre del año 2011, como Asesora de la Unidad de Alto Rendimiento de la Dirección General de Educación Física, responsable de dicha línea telefónica, tuvo un consumo de servicio telefónico por un monto de Q.1,331.40; debido a que fue nombrada para asistir a las siguientes Comisiones:

Comisión Oficial, para participar en la II Reunión de Trabajo y Asamblea de CONCECADE en la Ciudad de Panamá.

Comisión Oficial, para participar en la Asamblea General de la WADA en la Ciudad de Montreal Canadá.



Encargada de POA -Teléfono 58347439- Lic. Rosa María Nochez - Monto Q.5,562.49, integrado de la siguiente manera:

Abril de 2011, monto de Q.1,093.56

Mayo de 2011, monto de Q.1,712.90

Junio de 2011, Monto Q.1,844.01

Con respecto a los consumos de los meses de abril a junio de 2011, estos se originaron por cobros errados en facturación por parte de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. -CLARO-, en virtud de que el plan telefónico contratado para este número, es de cuota controlada, en donde al consumirse los minutos autorizados al plan, este se inactiva y ya no permite llamadas salientes, a menos que el portador del teléfono ingrese una recarga por su cuenta, por lo que los excesos en este número se consideran erróneos.

Derivado de lo anterior DIGEF presentó reclamo para el reintegro, y actualmente está en fase de autorización por parte de Gerencia de CLARO, para que el departamento de post facturación emita las Notas de Crédito respectivas y se operen en el momento en que el sistema de facturación de CLARO lo permita, en la misma forma en que CLARO ha reintegrado los excesos facturados erróneamente de los meses de agosto a diciembre de 2011.

Bandas Escolares -Teléfono 58347336 - Lic. Silva - Monto Q.205.64, integrado por el total facturado en el mes de noviembre de 2011 de Q.446.70, CLARO por error en facturación y de conformidad con reclamo presentado por DIGEF, descontó el valor de Q.205.64, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q.243.27, correspondiente a la cuota del Plan contratado para este número que es de Q.240.52.

Asistente Desarrollo Personal - Teléfono 58347398 -Sra. Karla Gálvez - Monto Q.4,439.71, integrado por Junio 2,011, Monto Q.870.34, con respecto a este consumo, este se origino por cobros errados en facturación por parte de la empresa Telecomunicaciones de Guatemala S.A. -CLARO-, en virtud de que el plan telefónico contratado para este número, es de cuota controlada, en donde al consumirse los minutos autorizados al plan, este se inactiva y ya no permite llamadas salientes, a menos que el portador del teléfono ingrese una recarga por su cuenta, por lo que los excesos en este número se consideran erróneos.

Derivado de lo anterior DIGEF presentó reclamo para el reintegro, y actualmente está en fase de autorización por parte de Gerencia de CLARO, para que el departamento de posfacturación emita las Notas de Crédito respectivas y se operen en el momento en que el sistema de facturación de CLARO lo permita, en



la misma forma en que CLARO ha reintegrado los excesos facturados erróneamente de los meses de agosto a diciembre de 2011.

Con respecto al total facturado de Q.448.00, CLARO por error en facturación y de conformidad con reclamo presentado por DIGEF, reintegro el valor de Q.140.28, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q.307.72, correspondiente a la cuota del Plan contratado para este número.

Con respecto al total facturado en el de Q.641.59, CLARO por error en facturación y de conformidad con reclamo presentado por DIGEF, reintegró el valor de Q.318.87, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q.322.72.

Con respecto al total facturado de Q.1,997.91, CLARO por error en facturación y de conformidad con reclamo presentado por DIGEF, reintegro el valor de Q.1,670.19, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q.307.72, correspondiente a la cuota del Plan contratado para este número.

Con respecto al total facturado en el mes de noviembre de 2011 de Q.1908.52, CLARO por error en facturación y de conformidad con reclamo presentado por DIGEF, reintegro el valor de Q.1,500.00, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, por lo que el pago final fue de Q.408.52.

Con respecto al total facturado en el mes de diciembre de 2011 de Q.465.00, CLARO por error en facturación y de conformidad con reclamo presentado por DIGEF, reintegro el valor de Q.157.28, según Nota de Crédito No. NCM44349 de fecha 7 de marzo de 2012, y operada en facturación del mes de marzo 2012, de por lo que el pago final fue de Q.307.72, correspondiente a la cuota del Plan contratado para este número.

En oficio CA-29-2012, de fecha 16 de abril de 2012, el Coordinador Administrativo manifiesta: “La Coordinación Administrativa no es la responsable de la formalización de la contratación de los servicios de telefonía móvil que contratara la Dirección General de Educación Física con las diferentes entidades mercantiles que prestan este servicio.

Así mismo se continúa exponiendo, que esta Coordinación no está facultada para contraer obligaciones y derechos que le son inherentes al Representante Legal de





la Dirección General de Educación Física.

No existe documento alguno en el cual a la Coordinación Administrativa se la haya delegado la facultad de la negociación de los servicios de Telefonía Móvil, ni de su administración, control y distribución al personal de la DIGEF de los teléfonos móviles de acuerdo a las necesidades de trabajo y de las cuotas asignadas.

Es de mi conocimiento que la Subdirección Administrativa Financiera es la encargada de realizar las negociaciones del servicio de telefonía móvil, así como de la gestión de la formalización de los Contratos de telefonía móvil ante la Dirección General de Educación Física.

La administración, control y distribución de los teléfonos móviles al personal de la DIGEF y de las cuotas asignadas, está a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección General quien las aprueba.

Cabe hacer énfasis que ninguno de los documentos de soporte legal y de gestión de pago aparece la firma del suscrito, avalando los actos que se derivan del pago y control.

Si bien es cierto, los reportes que dieron origen a la Formulación de Cargos Provisional No. DAG-FC-002-2011 les fue proporcionada por la Asistente de la Subdirección Administrativa Financiera de la DIGEF, quien tiene a su cargo el control de la Administración y distribución de los teléfonos, así como del requerimiento que le hacen a la Unidad de Servicios Generales para que elaboren la Solicitud de gasto Requerimiento sobre la información que proporcionan para la gestión de pago del servicio facturado por la Empresa Telefónica.

El requerimiento de cobro a los usuarios por el exceso sobre la cuota telefónica asignada, lo realiza la Asistente de la Coordinación Administrativa Financiera cuando así proceda de acuerdo a los controles que allí se manejan, con el aval de la Subdirección Administrativa Financiera.

El Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, artículo 4, inciso d) Prohibiciones a los trabajadores, establece: "Utilizar los teléfonos con fines particulares, salvo los casos de comprobada emergencia y previa autorización de su jefe inmediato." Considero, que por analogía no puede aplicarse supletoriamente el Acuerdo Ministerial en referencia, a la Dirección General de Educación Física, en virtud de que esta es una entidad Descentralizada del Ministerio de Educación, que se fundamenta en el Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte en su artículo 40 Funciones



del Director General, inciso: “a. Ejercer la presentación (sic) legal de la Dirección General de conformidad con lo que establezca la ley y sus reglamentaciones; c. Administrar los bienes, recursos y programas de la Dirección General; h. Organizar, regular, dirigir y supervisar las diversas actividades de la Dirección General: i. Dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias necesarias para el cumplimiento de los fines de la educación física nacional;...”

La Dirección General en uso de las facultades que le otorga el Decreto 76-97 emitió la Resolución No. 016-2007 de la Dirección General de Educación Física, la cual regula el uso de la telefonía móvil para el personal.”

En oficio RRHH-USHO-002-2012, el Ex Jefe de Servicios Generales a.i. manifiesta: "Derivado del hallazgo que dio origen a la Formulación de Cargos Provisional objeto de la presente y dentro del plazo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se procede a evacuar la audiencia con fundamento en el Artículo 12 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y en el artículo 4º de la Ley de Amparo, exhibición Personal y de Constitucionalidad exponiendo lo siguiente: Durante el período del 01 de enero hasta el 15 de agosto de 2011, como Jefe de Servicios Generales a.i., mi función dentro del proceso de pago de los servicios de telefonía era solamente de solicitante del trámite de pago.

En ningún momento me fue asignada, mientras fui Jefe de Servicios Generales, la cotización, revisión, contratación y posterior seguimiento de los planes corporativos de telefonía celular, por lo que nunca fue de mi conocimiento su manejo.

Así mismo, tampoco era mi responsabilidad la selección y el control de las personas a las que le fueron asignados los planes y teléfonos. No era, ni es de mi conocimiento que finalidad le darían, que clase de plan le fueron autorizados y hasta cuanto podían consumir sin excederse, por lo que no tenía las herramientas para detectar ninguna anomalía en los consumos.

El control absoluto de la telefonía móvil estaba a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera, dirigida por el ex subdirector, Licenciado Gerardo Estrada Mayorga y de la asistente de la misma, señora Claudia Ramírez, quienes realizaban las gestiones de contratación, autorización, asignación de teléfonos, planes y la facturación de dicho servicio ante la entidad comercial Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., por lo que no podía tener acceso a dichos registros en ningún momento, los cuales siempre han obrado en poder de la subdirección, siendo ellos los responsables de ese manejo y de cualquier reclamo sobre el uso de la telefonía celular ante la entidad comercial y ante los usuarios.”



En oficio SG-009-2012, de fecha 19 de abril de 2012, el Jefe de Servicios Generales manifiesta: "Derivado del hallazgo que dio origen a la Formulación de Cargos Provisional objeto de la presente y dentro del plazo autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se procede a evacuar la audiencia con fundamento en el Artículo 12 de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y en el artículo 4º de la Ley de Amparo, exhibición Personal y de Constitucionalidad exponiendo lo siguiente: Desde el 16 de agosto del año 2011 a la fecha como jefe de servicios generales, mi función dentro del proceso de pago de los servicios de telefonía es solamente de solicitante del trámite de pago.

En ningún momento me ha sido asignado la cotización, revisión, contratación y posterior seguimiento de los planes corporativos de telefonía celular, por lo que nunca ha sido de mi conocimiento su manejo.

Así mismo, tampoco es mi responsabilidad la selección y el control de las personas a las que le fueron asignados los planes y teléfonos. No es de mi conocimiento que clase de plan le fueron autorizados y hasta cuanto pueden consumir sin excederse, por lo que no tengo las herramientas para detectar anomalías en los consumos.

El control absoluto de la telefonía móvil siempre ha estado a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera, en donde se realizan las gestiones de contratación, autorización, asignación de teléfonos, planes y la facturación de dicho servicio ante la entidad comercial Telecomunicaciones de Guatemala, S.A., siendo ellos los responsables de ese manejo y de cualquier reclamo sobre el uso de la telefonía celular ante la entidad comercial y ante los usuarios."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma parcialmente el hallazgo, por la cantidad de Ciento once mil setecientos sesenta y ocho quetzales con cincuenta y nueve centavos (Q111,768.59), que corresponden a la diferencia entre la cantidad original de Doscientos quince mil doscientos noventa y dos quetzales con noventa centavos (215,292.90), en virtud que derivado de la documentación presentada por los responsables, se estableció que la empresa Telecomunicaciones de Guatemala, S. A. realizó los acreditamientos por la cantidad de Treinta y ocho mil doscientos ochenta y siete quetzales con veintidós centavos (Q38,287.22) y la cantidad de Treinta y dos mil doscientos treinta y tres quetzales con setenta y dos centavos (Q32,233.72), registrados en facturas Nos. 1100000418424 y 120000734870, de fechas 02 de septiembre de 2011 y 02 de abril de 2012, respectivamente, así como el reintegro por la cantidad de Treinta y tres mil tres quetzales con treinta y siete centavos (Q33,003.37), efectuado en el Banco de Guatemala a la cuenta No. 110001-5, Gobierno de la República Fondo Común, de fecha 18 de noviembre de



2011 y con la diferencia por el exceso de consumo de llamadas no se presentan justificaciones que demuestren que estas fueron con destino oficial a consecuencia de los nombramientos, por lo que sus argumentos no presentan datos de cargos por detalle, que indiquen razonablemente el consumo real por telefonía celular.

En lo que respecta al Coordinador Administrativo, dentro de sus funciones establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, indica "Supervisar a los jefes de Compras, Almacén, Soporte Técnico en Computación, Documentación, Reproducción y Archivo, y Servicios Generales en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional." y "Revisar y aprobar los requerimientos presentados por los jefes de las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa de la DIGEF."

Referente al Ex Jefe de Servicios Generales a. i. y Jefe de Servicios Generales, en la documentación de soporte de los CUR de pago de telefonía se encuentran notas para solicitar el pago de estos servicios, firmadas por ambos funcionarios, las cuales en su parte conducente indican "...y a la vez por cualquier anomalía que se dé en los presentes expedientes en un futuro, me hago responsable de cualquier sanción penal, civil o económica que la Contraloría General de Cuentas imponga o genere..."

### **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 Director General, Ex Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo, por la cantidad de Q27,942.15 para cada uno, Ex Jefe Servicios Generales a. i. por la cantidad de Q16,348.08 y Jefe de Servicios Generales por la cantidad de Q11,594.06 para un total de Q111,768.59.



## Área Técnica

### Hallazgo No.7

#### Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y obras

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física -DIGEF-, se determinó por medio de las Solicitudes de Gasto/Requerimiento encontradas en los expedientes de obras, que se obvió el proceso de cotización, al fraccionar las obras, que consistió en la adquisición de servicios, materiales y suministros en varios requerimientos para una misma obra, al efectuarse compras directas con varios montos que superan los Q90,000.00, para una misma obra en un mismo período fiscal, de las obras: a) Campos Alameda Zona 18, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; realizado por compra directa, según Requerimiento número 001125 por Q89,200.00; Requerimiento número 002720 por Q89,868.00; Requerimiento número 003373 por Q89,400.00; Requerimiento número 004430 por Q89,511.00; por un monto total de Q357,979.00; b) Escuela Oficial Urbana Mixta, ubicada en Barrio El Laberinto, municipio de Puerto de San José, departamento de Escuintla; realizado por compra directa, según Requerimiento número 002693 por Q83,600.00; Requerimiento número 003827 por Q82,000.00; Requerimiento número 005130 por Q78,500.00; por un monto total de Q244,100.00. c) Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en caserío Vía Nueva, aldea Pacacay, municipio de Tecpán, departamento de Chimaltenango; realizado por compra directa, según Requerimiento número 001321 por Q89,900.00; Requerimiento número 004327 por Q90,000.00; por un monto total de Q179,900.00.

##### Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, indica en el Capítulo II, Régimen de Cotización, "Artículo 38.- (Reformado por el Decreto 27-2009 del Congreso de la República) Monto: Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00), y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: a) para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00). b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00). En el sistema de cotización, la aprobación de los formularios, designación de la junta y la aprobación de la adjudicación, compete a las autoridades administrativas que en jerarquía le siguen a las nominadas en el artículo 9 de esta Ley. Si los bienes, suministros o



remuneración de los servicios están contemplados en el Contrato Abierto, entonces procederá la cotización. De realizarse la misma será responsable el funcionario que la autorizó.” El “Artículo 43.- (Reformado por el Decreto 27-2009 del Congreso de la República) Compra Directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, el plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiéndose el procedimiento que establezca dicha autoridad.”

### **Causa**

El Director General, Subdirector de Desarrollo Institucional, Jefe de Presupuesto y el Coordinador de Infraestructura Deportiva, todos de la Dirección General de Educación Física, no realizaron la adquisición o ejecución de obras en cumplimiento a los procesos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Efecto**

Incumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, al efectuar varias compras directas para una misma obra, evadiendo el proceso de cotización y el monto establecido.

### **Recomendación**

La Ministra, gire instrucciones al Director General, Subdirector de Desarrollo Institucional, Jefe de Presupuesto y el Coordinador de Infraestructura Deportiva, todos de la Dirección General de Educación Física, para que la adquisición o ejecución de obras sea a través del debido proceso de cotización o licitación pública según sea el caso y el monto.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012, Licenciado Gerardo Aguirre, Ex Director General, manifiesta: “En relación a lo anteriormente expuesto, me permito indicar que de acuerdo a las diferentes Solicitudes de Gasto/Requerimiento, ya que las mismas fueron emitidas en diferentes fechas, la adquisición realizada con diferentes proveedores, afectando diferentes renglones y así mismo los trabajos realizados fueron destinados para diferentes fines. Por lo tanto se indica que en ningún momento se obvió realizar el proceso de cotización, y por lo tanto no se fracciono la adquisición de servicios, materiales y suministros. En virtud de lo antes expuesto, me permito indicar que las Solicitudes de Gasto/Requerimiento mencionadas en la literal a) fueron requeridas en diferente fecha, y los fines de cada requerimiento fueron para un destino diferente. Así mismo se puede identificar que cada una de las requisiciones de gasto no fueron



mayor a Q. 90,000.00, tal y como lo establece el artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado.”

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, el Jefe de presupuesto de la Dirección General de Educación Física, manifiesta: “...De acuerdo a las funciones que me son inherentes como Jefe de Presupuesto; me limito únicamente a consignar en la Solicitud de Gasto requerimiento el renglón presupuestario y su disponibilidad de los créditos presupuestarios para la viabilidad del mismo. En cuanto al proceso de compras o contrataciones que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento son acciones que están fuera de mi competencia.”

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012, el Coordinador de Infraestructura Deportiva, manifiesta: “Con respecto al Hallazgo No. 1 según nuestra opinión, en ningún momento se incurrió en fraccionamiento en la adquisición de bienes y servicios, ya que los trabajos se realizaron en forma periódica y afectando a diferentes renglones presupuestarios, razón por la cual, no se puede tipificar como un fraccionamiento. De verse afectado un mismo renglón por una suma mayor a Q.90,000.00, si se estaría realizando fraccionamiento, con respecto a la condición de su hallazgo.”

El señor Bryan Ewald Wellmann Girón, Ex Subdirector de Desarrollo Institucional, no se pronunció.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que en la adquisición de las obras mencionadas se utilizaron varias Solicitudes de Gasto/Requerimiento por compra directa, que al sumarlas sobrepasan los Q90,000.00 estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado, para una misma obra, afectando un mismo renglón presupuestario que es el de “Mantenimiento y Reparación de Otras Obras e Instalaciones”, con el presupuesto asignado de un mismo período fiscal.

### **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 81, para el Coordinador de Infraestructura Deportiva y Ex Subdirector de Desarrollo Institucional, por la cantidad de Q17,454.89, para cada uno.



## Hallazgo No.8

### Pagos de renglones por trabajo no ejecutados

#### Condición

Al efectuarse la revisión de los expedientes y la visita a las obras realizadas por compra directa, por medio de la Dirección General de Educación Física del Ministerio de Educación: a) Campos Alameda Zona 18, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, según Requerimiento número 001125 por Q89,200.00; Requerimiento número 002720 por Q89,868.00; Requerimiento número 003373 por Q89,400.00; Requerimiento número 004430 por Q89,511.00; por un monto total de toda la obra que asciende a Q357,979.00; en el renglón número 3 de la Solicitud/Requerimiento número 001125, se pagaron 14 metros cúbicos de fundición de concreto para rampa vehicular, por un costo de Q43,800.00, existiendo solamente 8 metros cúbicos de concreto en rampa, con un faltante de 6 metros cúbicos por un monto de Q18,771.43; b) Escuela Oficial Rural Mixta, ubicada en caserío Vía Nueva, aldea Pacacay, municipio de Tecpán, departamento de Chimaltenango, según Requerimiento número 001321 por Q89,900.00; Requerimiento número 004327 por Q90,000.00; por un monto total de toda la obra que asciende a Q179,900.00; en el renglón número 2 de la Solicitud/Requerimiento número 001321, se pagaron 4 servicios de colocación de 12 bases cada uno para techo de cancha polideportiva, haciendo un total de 48 unidades, por un costo de Q89,900.00, y existen solamente 40 unidades, con un faltante de 8 unidades por un monto de Q14,983.33; estos faltantes ascienden a un total de Q33,754.76.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, indica en el artículo 12, numeral 2, literal 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 literal 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 Director General de Educación Física, no exigió al Subdirector de Desarrollo Institucional, Jefe de Presupuesto y el Coordinador de Infraestructura Deportiva, la





debida recepción de los renglones de trabajo de obra a exactitud que se pagaron por compra directa.

### **Efecto**

Se efectuaron pagos de renglones de trabajo que corresponden a servicios, materiales y mano de obra, sin verificar el cumplimiento de lo indicado en las Solicitud/Requerimientos, y su respectiva Cotización, en perjuicio del erario nacional.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación, solicite por medio del Director General de Educación Física, Subdirector de Desarrollo Institucional, Jefe de Presupuesto y el Coordinador de Infraestructura Deportiva, que la ejecución de obras se realice por medio de los procesos establecidos por Ley.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012 emitido por el Lic. Gerardo Aguirre, Ex Director General, manifiesta "De acuerdo al procedimiento establecido, al estar concluido el servicio prestado; el Coordinador de Infraestructura Deportiva de la Dirección General de Educación Física con fecha 14 de abril del año dos mil once. Procedió a extender la Constancia de Conformidad y de Autorización de Pago, indicando que el proveedor presto el servicio requerido y el cual fue recibido a entera satisfacción. Con dicha documentación de soporte el Coordinador Financiero procedió a efectuar el pago respectivo, de conformidad como se presentó la solicitud inicial. La coordinación de Infraestructura Deportiva de la Dirección General de Educación Física, es la encargada y responsable de verificar físicamente la entrega de los servicios prestados por el proveedor, asegurando que se cumpla con lo requerido en la Solicitud de Gasto Requerimiento en mención (001125). Para el caso que nos ocupa es importante mencionar que el suscrito como Director General de Educación Física, aprobó la autorización de la Solicitud de Gasto Requerimiento quedando responsable la Coordinación de Infraestructura Deportiva de Verificar físicamente el servicio prestado. Al emitir la Constancia de Conformidad y de Autorización de Pago, en ningún momento la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar, presentó informe sobre los cambios efectuados, por lo que el pago se realizó de conformidad con el requerimiento inicial. Por lo anteriormente expuesto, solicito que en el presente caso se me excluya de la responsabilidad por los cambios efectuados en los trabajos ejecutados, ya que en mi calidad de Director General únicamente aprobé la autorización de la Solicitud de Gasto Requerimiento, ya que el mismo se encontraba de acuerdo a los controles establecidos en DIGEF, y los pasos



siguientes debieron hacerse de acuerdo a los procesos, con sustento a la Constancia de Conformidad y Autorización de Pago emitida por la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar.”

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, emitido por el señor Edgar Rodríguez, Jefe de presupuesto de la Dirección General de Educación Física, manifiesta: “En la Unidad de Presupuesto de la Coordinación Financiera se reciben las Solicitudes de Gasto de Requerimiento para que se indique las partidas presupuestarias a afectar y que exista disponibilidad presupuestaria en los renglones que se asignan a los gastos solicitados a su vez se devuelve al solicitante para que continúe el trámite correspondiente. El solicitante procede a completar las firmas y la autorización de la compra de la Solicitud de Gasto requerimiento. La solicitud de Gasto requerimiento ingresa a la Unidad de Compras. La Unidad de Compras solicita sea registrada la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a través del SIGES; luego de estar ya registrada la CDP esta es trasladada a la Unidad de Presupuesto. La Unidad de Presupuesto registra a través del SIGES la partida presupuestaria y aprueba a su vez la misma, posteriormente es trasladado a la Unidad de Compras la CDP aprobada. Una vez devuelta la CDP a la Unidad de Compras la misma procede a generar a través del SIGES la Orden de Compra (OC). El expediente regresa a la Unidad de Presupuesto para generar a través de SIGES el CUR de compromiso.

El expediente regresa a la Unidad de Compras para que tramite la liquidación de expediente a través del SIGES, genera el Anexo Orden de Compra. El expediente regresa a la Unidad de Presupuesto, se verifica que el expediente cumpla con lo establecido en el artículo 12 numeral 2 y literal b del Acuerdo Gubernativo 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, referente a determinar si el gasto se encuentra devengado de ser así, se genera a través del SIGES el CUR de devengado y se procede al trámite correspondiente. Como puede notarse, la Coordinación Financiera no realiza ninguna verificación de campo de los gastos efectuados, si no se concreta a la revisión documental y procedencia del pago en virtud de haberse recibido de conformidad los servicios prestados, cumpliendo esto con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.”

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012, emitido por el arquitecto Guillermo Hernández, manifiesta: “Caso a): Pagos de renglones por trabajos no ejecutados en rampa de Campos de Alameda zona 18. Para la colocación del concreto de esta rampa, se tenía considerada la colocación de 14 metros<sup>3</sup> de rampa. Sin embargo, dentro de los mismos trabajos de mejoramiento de estos campos, se encontraba la excavación para la cimentación del graderío central, trabajos que también se encontraba realizando la DIGEF; durante esta excavación, se encontró que el suelo era bastante suave, posiblemente a causa



de un relleno anterior. Caso b) Pagos de renglones por trabajos no ejecutados en colocación de 12 bases para escuelas varias en el municipio de Tecpán, Chimaltenango. Al momento de recibir estos trabajos, el supervisor tomó en consideración, 3 puntos que generaron costos adicionales a los contratados. En el caserío Vía Nueva específicamente, debido a las condiciones topográficas de la escuela, se tomó la decisión de alargar el pedestal de la base en 1 metro, ya que debido al desnivel del terreno existente, ésta quedaba en un nivel demasiado bajo con respecto al nivel de la cancha.

La zapata quedó con la misma profundidad, pero el pedestal de apoyo se tuvo que extender en 1 metro más, en dos de las 10 bases colocadas. El costo por metro de pedestal, según el cálculo de costos unitarios, es de Q590.10. Si se alargaron 2 bases en 1 metro cada una, el costo adicional es de Q1,180.20, costo que no aparece en el requerimiento de gasto... Incremento del costo de transporte, debido a las distancias y condiciones del acceso hacia las escuelas, el costo del transporte de materiales se incrementó de con respecto al costo inicial estimado. Según cotización reciente (como referencia) que se hizo en la ferretería FACCSA, sobre el costo del transporte hacia estas escuelas, este asciende a la cantidad de Q2,880.00. Sin embargo, lo informado por el supervisor de obra, indica que el contratista hizo un pago por el flete de materiales hacia Vía Nueva de Q800.00 y dos pagos por fletes de materiales hacia Panabajal y Panima Coc con un costo de Q400.00 por cada uno, para un total de transporte de materiales de Q1,600.00.

Estos costos no estaban incluidos en el requerimiento inicial. El monto total del requerimiento por las 4 escuelas con 12 bases cada una es de Q89,900.00, (48 bases en total), con un costo por base de Q1,872.91. El costo de las 12 bases es Q22,475.00 por escuela, con lo cual si este costo se divide entre 10 bases, el costo final que se pagó por base es de Q2,247.50.00. Al momento de recibir los trabajos, se consideró que este costo por base de Q2,247.50, se encuentra dentro del rango del costo real de una base con las características solicitadas en plano, en los lugares donde se realizaron.

Conclusión: Es de mencionar que debido a la modalidad de compra con que ésta se realizó (compra directa), esta modalidad no considera ordenes de cambio que reflejaran estas variaciones y compensaciones de costos, por lo cual estos cambios se realizaron directamente en campo, siempre con la intención de que los trabajos quedarán con la mejor calidad posible, sin incrementar los costos de los mismos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que si la modalidad de Compra Directa no considera órdenes de cambio, además, no debió realizarse la obra por esta



modalidad, los renglones mencionados se pagaron y fueron utilizados en otros renglones que no están registrados en ningún documento de cambio.

### **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) y del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Coordinador de Infraestructura Deportiva y Subdirector de Desarrollo Institucional, por la cantidad de Q16,877.38, para cada uno, para un total de Q33,754.76.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Convenios de becas escolarizadas sin firma**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, quien tiene la administración del programa de becas escolarizadas, en los programas 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, renglón presupuestario 416 Becas de estudio en el interior, se estableció en la revisión de expedientes de convenios, que 354 expedientes sólo están firmados por los beneficiarios, no así, por la representante legal de la DIGEPSA; sin embargo, les fue acreditado el primer desembolso por valor de Q1,500.00, haciendo un total de Q531,000.00, evidenciándose que los acreditamientos se realizaron sin la aprobación correspondiente.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 673-2011, de fecha 10 de marzo de 2011, artículo 8. Proceso de Pago de Beca Escolarizada, literal c) establece: Convenio de apoyo administrativo-financiero suscrito entre el representante legal de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y el padre, madre, encargado o representante legal del estudiante beneficiado con la beca.

##### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en el Reglamento por parte de la Directora General al no firmar los convenios oportunamente, así como, falta de control por parte del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, al efectuar los



desembolsos sin estar los convenios aprobados.

### **Efecto**

Riesgo de efectuar acreditamiento para becas escolarizadas, que no cumplan con los requerimientos establecidos o no tenga la documentación suficiente que la respalde.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto suscriba y firme oportunamente los convenios de becas escolarizadas, asimismo, que el Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, previo a efectuar los desembolsos a los beneficiarios, verifique que el expediente contenga toda la documentación de soporte, suficiente, competente y pertinente, que garantice la calidad y transparencia en el proceso.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “Los acreditamiento de fondos a los beneficiarios de becas solidarias en su componente de becas escolarizadas, fueron realizados de conformidad con la documentación siguiente: a) Solicitud de Gasto/Requerimiento debidamente firmada y sellada por la persona solicitante y las autoridades de la dependencia; b) La Constancia de Disponibilidad Presupuestaria; c) La planilla de Acreditamiento de Fondos debidamente firmada y sellada por las autoridades de la dependencia; d) El Acuerdo Ministerial de fecha anterior al pago realizado, emitido por el Ministro y Viceministro del Ministerio de Educación, en el cual en su Artículo 1º se autoriza la beca escolarizada o renovación de la beca escolarizada y en su Artículo 3º se autoriza el pago de la beca escolarizada; e) El expediente del beneficiario de la beca escolarizada y del encargado o responsable. Dichos documentos forman parte del pago realizado a los interesados. Es importante hacer notar que los Convenios de Apoyo Administrativo Financieros si están debidamente firmados por los interesados tal y como lo establece el Artículo 6º, literal A inciso g) y literal B, inciso c) del Acuerdo Ministerial Número 673 y 730-2011 “Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias”.

No esta de más indicar que el proceso de gestión para el pago correspondiente está amparado según reglamento, aún cuando la documentación de estos expedientes quedó dentro de las instalaciones del MINEDUC/DIGEPSA, durante el tiempo que fueron tomadas las instalaciones del Ministerio de Educación, según se hace constar en acta notarial razón por la que 354 expedientes aún no



contaban con la firma del representante legal en el convenio administrativo financiero. Los expedientes sin firma aún están en poder de la comisión de auditoría desde el mes de octubre de 2011, por lo que no se posibilita el acceso a los mismos para la firma indicada. Por lo anteriormente expuesto se solicita se deje sin efecto el hallazgo formulado, ya que los convenios indicados si se encuentran firmados por los interesados.”

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “Los acreditamiento de fondos a los beneficiarios de becas solidarias en su componente de becas escolarizadas, fueron realizados de conformidad con la Solicitud de Gasto/Requerimiento debidamente firmada y sellada por la persona solicitante y las autoridades de la dependencia, la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria, la planilla de Acreditamiento de Fondos debidamente firmada y sellada por las autoridades de la dependencia, el Acuerdo Ministerial de fecha anterior al pago realizado, emitido por el Ministro y Viceministro del Ministerio de Educación, en el cual en su Artículo 1º se autoriza la beca escolarizada o renovación de la beca escolarizada y en su Artículo 3º se autoriza el pago de la beca escolarizada y el expediente del beneficiario de la beca escolarizada y del encargado o responsable. Dichos documentos forman parte del pago realizado a los interesados. Es importante hacer notar que los Convenios de Apoyo Administrativo Financieros si están debidamente firmados por los interesados tal y como lo establece el Artículo 6º, literal A inciso g) y literal B, inciso c) del Acuerdo Ministerial Número 673-2011 “Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al momento de la intervención de esta comisión de auditoría en las oficinas de DIGEPSA, se comprobó que no estaban firmados los 354 expedientes por la Ex Directora, por consiguiente se incumplió con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para la administración del Programa de Becas Solidarias, el cual establece en la literal c), por lo que no se debió realizar el acreditamiento 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 Directora General y Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Desorden administrativo financiero en expedientes de becas escolarizadas

#### Condición

En la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA, programas 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, se estableció desorden administrativo financiero en la documentación de becas escolarizadas, ya que mediante oficio DIGEPSA-026-2012 de fecha 18 de enero de 2012, se informó que fueron autorizados 10,034 convenios de becas; sin embargo, en oficio DIGEPSA-103-2012 de fecha 13 de febrero de 2012, se informa que el total de convenios autorizados fue de 10,525, ya que no se incluyeron 491 convenios dentro de los convenios autorizados inicialmente.

#### Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8, Responsabilidad Administrativa, indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios..."

#### Causa

Desorden administrativo por parte de la Directora General y del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, al no ejercer un control eficiente sobre la cantidad de expedientes de becas escolarizadas registradas, autorizadas durante el año 2011.

#### Efecto

Riesgo que se hayan efectuado acreditamientos para becas escolarizadas que no cumplan con los requerimientos establecidos o no se tenga la documentación suficiente que la respalde.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y al Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, a efecto de ejercer control administrativo y financiero en



la recepción, autorización y pago de cada uno de los expedientes de becas escolarizadas, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso y velando por la calidad del gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “En relación al hallazgo formulado, se indica que no es responsabilidad de la Dirección General de la DIGEPSA, llevar el registro y control de la cantidad de becas adjudicadas y autorizadas para su trámite de pago, ya que dicha responsabilidad fue delegada a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA, que es donde pertenece el personal que tenía bajo sus funciones el llevar el registro y control del proceso de recepción. Calificación y adjudicación de becas escolarizadas; por lo que la Dirección General de la Digepsa que estuvo a mi cargo, solicitaba los reportes de los procesos ejecutados conforme al reglamento de becas, de tal manera que los 10,034 estudiantes becados fueron registrados en relación a los reportes suministrados por el personal que tuvo a su cargo la verificación y análisis documental correspondiente y que bajo los criterios de elegibilidad cumplieran con todos los requisitos establecidos, el registro y control fue responsabilidad operativa de la dirección de seguimiento y la unidad de becas escolarizadas. Es importante indicar que el SICOIN registra el total de becas pagadas de las 10,034 registradas inicialmente y que fueron autorizadas por respaldo de criterios y documentación reglamentada.

No está de más indicar que desconozco de la información vertida en el oficio DIGEPSA 103-2012 de fecha 13 de febrero de 2012. Por lo expuesto, se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado, ya que en ningún momento la dirección a mi cargo tuvo la intención de reportar datos incorrectos.”

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “En relación al hallazgo formulado, se indica que no es responsabilidad del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, llevar el registro y control de la cantidad de becas adjudicadas y autorizadas para su trámite de pago, ya que dicha responsabilidad recae en la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de la DIGEPSA, que es donde pertenece el personal que tenía bajo sus funciones el llevar el registro y control del proceso de recepción. Calificación y adjudicación de becas escolarizadas; por lo que la Subdirección a mi cargo, únicamente se concretaba a la revisión de los documentos que conformaban la Solicitud de Gasto/ Requerimiento, para efectuar el acreditamiento a los beneficiarios de las becas escolarizadas.”





### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la evaluación realizada a las operaciones financieras y administrativas en el manejo de las becas escolarizadas se evidenció que en dicho programa no se ejerció el debido control y registro total de expedientes, ya que la cantidad de becas autorizadas fue modificada en varias ocasiones, estableciéndose la falta de control por parte de la Ex Directora y Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, en los expedientes de becas escolarizadas registradas, autorizadas y pagadas durante al 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 la Ex Directora General y el Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Personal contratado con cargos directivos que no llenan el perfil del puesto**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, se estableció que se contrató a la Directora General, con un sueldo mensual de Q20,250.00, incluyendo la bonificación incentivo, sin llenar el perfil del puesto, ya que posee el título de Nutricionista, asimismo, al Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, con un sueldo mensual de Q16,250.00, incluyendo la bonificación incentivo, quien posee únicamente título de Perito Contador, incumpliendo lo establecido en el Manual de Funciones del Ministerio de Educación.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 748-2010, del Ministerio de Educación, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, establece: "...numeral 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, Nombre Funcional DIRECTOR GENERAL DIGEPSA, numeral 5. PERFIL Estudios: Licenciatura Ciencias Jurídicas, Pedagogía Administración de Empresas, Auditoría o Carrera a fin; numeral 2. SUBDIRECCION DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, 1 IDENTIFICACION DEL PUESTO Nombre Funcional SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y TRANSFERENCIA FINANCIERA, numeral 5. PERFIL Estudios, Licenciatura, Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o Economista."



**Causa**

Incumplimiento al manual de funciones por parte del Ministro y Viceministro Administrativo de Educación, al contratar personal con cargos de dirección, que no llenan el perfil del puesto.

**Efecto**

Riesgo que el personal contratado no cumpla con las necesidades requeridas en el manual, afectando la gestión de la entidad.

**Recomendación**

La Ministra, debe verificar previo a la contratación de personal en los distintos puestos de la entidad, que se cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Asimismo, se debe requerir a todo el personal profesional contratado, la constancia de colegiado activo, debidamente emitida por el colegio al cual corresponda, dando cumplimiento a la Ley de Colegiación Profesional vigente.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número del 21 de marzo de 2012, el Licenciado Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos, Ex Ministro de Educación, manifiesta: “Aún cuando se cita como norma infringida el “Manual de Funciones del Ministerio de Educación”, es pertinente señalar que esa disposición legal no existe, por lo que asumo que el hallazgo se refiere al Manual de Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-.

Con el propósito de aportar todos los elementos necesarios para el objetivo de la Auditoría Financiera y Presupuestaria del Ministerio de Educación durante el año 2011, se presenta el siguiente descargo de la imputación.

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- fue creada por Acuerdo Gubernativo número 377-2007 de fecha 10 de agosto de 2007 (artículo 3, literal a, numeral 8). Los puestos que conforman la referida Unidad Administrativa, fueron creados por la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante Resolución D2007-1271 de fecha 15 de noviembre de 2007.

El actual Reglamento Interno de la DIGEPSA fue emitido por Acuerdo Ministerial número 68-2010 del 12 de enero de 2010, el que tiene como objeto (artículo 3º.) “...establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-...”.



Mediante Acuerdo Ministerial 748-2010 de fecha 5 de mayo de 2010, se acordó aprobar el “MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO –DIGEPSA- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”. Dicho Manual desarrolla las funciones básicas generales de las unidades administrativas que conforman la DIGEPSA. La referida normativa fue dictada en consonancia con los artículos, 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 23 y 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo; y, 10 y 11 de la Ley de Educación Nacional.

El artículo 1º. del Reglamento Interno de la DIGEPSA, determina que la referida Dirección General es el órgano responsable de la prestación en forma descentralizada de recursos económicos para obtener SERVICIOS DE APOYO EDUCATIVO de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) de la Ley del Organismo Ejecutivo.

El artículo 2º. del mismo cuerpo legal señala que la DIGEPSA tiene como objetivo esencial institucionalizar y unificar dentro del Ministerio de Educación, la administración de la prestación de SERVICIOS DE APOYO a las escuelas oficiales públicas.

El artículo 6º. del Reglamento Interno de la DIGEPSA relativo a los SERVICIOS DE APOYO, establece textualmente lo siguiente: “SERVICIOS DE APOYO. Los servicios de apoyo constituyen los recursos económicos que el Ministerio de Educación por conducto de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- proporciona a las escuelas oficiales a través de las Juntas Escolares, Comités Educativos –COEDUCAS-, Consejos de Padres de Familia y 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 financiero u otros mecanismos de cooperación. Los servicios de apoyo que se proporcionan son los siguientes: refacción escolar, útiles escolares para los alumnos, material didáctico para el docente y otros servicios de apoyo que se consideren necesarios para la mejor prestación de los servicios educativos.”

De acuerdo con la ejecución presupuestaria de los años 2010 y 2011, la refacción escolar representa aproximadamente el 85 por ciento de los servicios de apoyo que provee el Ministerio de Educación, contra el 3 por ciento de la valija didáctica (material para el docente) y el 12 por ciento de los útiles escolares para los alumnos.

Los puestos de Director Ejecutivo IV, con identificación funcional de Director General de la DIGEPSA; y, Sub Director Ejecutivo IV con identificación funcional



de Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera, fueron creados por la Oficina Nacional de Servicio Civil dentro del renglón presupuestario 022 (personal por contrato), como Servicios Directivos Temporales.

La señora Analuisa Margoth Guillén Krische fue contratada el 17 de enero de 2011 como Director Ejecutivo IV para desempeñar el puesto funcional de Directora General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-; el señor Salvador de Jesús Marroquín de León fue contratado el 4 de enero de 2010 como Sub Director Ejecutivo IV para desempeñar el puesto funcional de Sub Director de Análisis y Transferencia Financiera.

Acerca del caso de la señora Guillén Krische formulo las siguientes referencias: Su contrato se suscribió y aprobó en fecha posterior a la fecha de inicio de la vigencia del Manual de Funciones de la DIGEPSA; El referido Manual establece en su numeral 7. Descripciones de puesto, subnumerales 1. Dirección General y 5. Perfil, que los estudios requeridos para el desempeño del puesto se requiere Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Pedagogía, Administración de Empresas, Auditoría o carrera afín.

En el contrato de trabajo a plazo fijo número 022-DIGEPSA-1-2011 de fecha 17 de enero de 2011, la señora Guillén Krische comparece como Licenciada en Nutrición, que resulta ser una CARRERA AFIN al desempeño del puesto de Director General de la DIGEPSA, no sólo por la formación profesional universitaria, sino además porque la especificidad de la profesión de Nutricionista es legalmente compatible, congruente y afín al puesto de Director General de la DIGEPSA. Al efecto cabe recordar que el Servicio de Apoyo relativo a la Refacción Escolar es el principal y mayoritario aporte que el Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Educación, provee a los estudiantes de los establecimientos educativos oficiales de los niveles de educación preprimario y primario.

Tampoco podemos dejar de tener presente que, dentro de las principales atribuciones de la DIGEPSA, está la capacitación a las más de veinticinco mil organizaciones de padres de familia de los establecimientos educativos oficiales de todo el país, en el tema de la calidad, contenido y diversidad de la refacción escolar, lo que abarca aspectos de administración, finanzas básicas, sanidad y seguridad alimentaria que incluye por supuesto nutrición. Es también pertinente puntualizar que el Ministerio de Educación es parte del Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CONASAN) y que dicha representación se ejerce a través de la persona que ocupe el puesto de Director General de la DIGEPSA.

En consecuencia, la profesión de Nutricionista es una carrera afín para el efectivo



desempeño del puesto de Director General de la DIGEPSA del Ministerio de Educación. Como Anexo “C” se incluye copia del Contrato de Trabajo relacionado; Los contratos de trabajo de los puestos creados dentro del renglón presupuestario 022 son sometidos a la revisión y verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil para que sean certificados previo a la aprobación de los honorarios correspondientes. En el caso de la señora Guillén Krische, la citada Oficina no presentó ninguna objeción en su contratación. Téngase presente que el artículo 2º. del Acuerdo Ministerial 748-2010 que aprobó el Manual de Funciones de la DIGEPSA ordena la remisión de copia certificada del Manual, entre otros, a la Oficina Nacional de Servicio Civil, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación; El puesto de Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, corresponde a personal POR CONTRATO bajo el renglón presupuestario 022. El artículo 32, numeral 12 de la Ley de Servicio Civil prescribe que el personal contratado por tiempo limitado por contrato especial, como es el caso de la señora Guillén Krische, corresponden al SERVICIO EXENTO. El artículo 8 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil aprobado por Acuerdo Gubernativo número 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, estipula: “Servicio Exento. Se entiende por Servicio Exento aquellos puestos cuyas funciones son consideradas de confianza y que son de libre nombramiento y remoción.”

Por Acuerdo Gubernativo número 628-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007 se emitió el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DIRECTIVOS TEMPORALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 “PERSONAL POR CONTRATO”. Los preceptos de dicha normativa fueron cumplidos en su totalidad para la contratación de la señora Guillén Krische. En anexo “D” se acompaña copia del Acuerdo relacionado.

Acerca del caso del señor Marroquín de León se argumenta lo siguiente: El señor Salvador de Jesús Marroquín de León fue contratado con fecha 4 de enero de 2010, que es anterior a la fecha de vigencia del Manual de Funciones de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- (5 de mayo de 2010). Consecuentemente no es dable señalar que en su contratación no se observó el Manual de Funciones de la DIGEPSA, toda vez que el mismo no se encontraba vigente.

No obstante lo señalado en el numeral precedente, para el caso del señor Marroquín de León, también son válidos y pertinentes todos los argumentos expresados anteriormente en los números 4, 5 y 6 relativos a las referencias expuestas en relación a la señora Guillén Krische.

En razón de lo argumentado y en base a los documentos acompañados y citados, respetuosamente solicito que el hallazgo formulado se tenga por suficientemente



aclarado y en consecuencia se ordene el archivo de las actuaciones.”

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Jaime Roberto Monroy Rivas, Ex Viceministro Administrativo, manifiesta: “La Constitución Política de la República, establece en su artículo 108, “Régimen de los trabajadores del Estado”, que las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores, se rigen por la Ley de Servicio Civil.

Asimismo, el artículo 194 de la Constitución Política, en su literal “b)” establece como una de las funciones de los Ministros de Estado, “nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda conforme a la Ley”.

La Ley de Servicio Civil, es un Decreto aprobado por el Congreso de la República –Decreto 1748-, que en su artículo 29 establece que los nombramientos de los servidores públicos de sus respectivas dependencias. Lo anterior, es reafirmado por el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en su artículo 25 numeral 2, que establece “el nombramiento y remoción de los funcionarios y servidores públicos de los Ministerios, se hará por Acuerdo de nombramiento o nombramiento en el formulario oficial de movimientos de personal, firmado por el Ministro de Estado.

En consecuencia de lo anterior, el nombramiento y remoción de funcionarios y servidores públicos de los Ministerios, es una facultad legal y exclusiva de los Ministros de Estado, en este caso particular, del Ministro de Educación.

La Ley de Servicio Civil establece en sus artículos 35 y 36 la existencia de un Plan de Clasificación de Puestos que establezca los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos de cada clase de puestos, con el propósito de las personas nombradas en el Servicio por Oposición y sin Oposición, sean nombrados bajo un título de puesto que haya sido previamente aprobado por la Oficina Nacional del Servicio Civil e incorporado al Plan de Clasificación. Adicionalmente, el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Servicio Civil aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 18-98 de fecha 15 de enero de 1998, establece que el servicio civil exento incluye aquellos puestos considerados de confianza y que por consiguiente son de libre nombramiento y remoción.

El Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, fue aprobado mediante Acuerdo Gubernativo del Señor Presidente de la República, con el No. 1168-87, y fue modificado mediante otro Acuerdo Gubernativo del Señor Presidente de la República, y establece para la Clase de Puestos de la Serie Ejecutiva, que los puestos asignados a esta serie son de libre nombramiento y remoción.



La creación de los puestos de la Serie Ejecutiva del Ministerio de Educación, fueron autorizados en el renglón presupuestario “022 personal por contrato” que tienen la característica de ser contrato temporal con vencimiento cada año, y con la opción de cancelación en cualquier momento, sin responsabilidad de parte del Ministerio, precisamente por la naturaleza de constituirse en servicio exento y además de la Serie Ejecutiva, de libre nombramiento y remoción.

La norma de control interno 3.2 Clasificación de Puestos, establece puntualmente que “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes” y “Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen”; de manera que el MINEDUC se ha sujetado al cumplimiento de dicha norma de Control Interno.

En otro sentido, la norma de control interno 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece que “Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo” en consecuencia, si el Manual de Funciones de la DIGEPSA aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 748-2010, incluyó en su contenido, perfiles de puestos con requisitos que ya está regulado por leyes de superior jerarquía como Decretos del Congreso –el caso de la Ley de Servicio Civil- y Acuerdos Gubernativos –el caso de la Clasificación de Puestos y Salarios-, en consecuencia no puede anular, tergiversar o disminuir, contenido de leyes y regulaciones de mayor jerarquía que un Acuerdo Ministerial; no obstante, en ambos nombramientos también se cumplió lo regulado por el Manual de Funciones y Procedimientos de la DIGEPSA, ya que son puestos de libre nombramiento y remoción.

De conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, como parte del procedimiento para el nombramiento en el Servicio por Oposición, una vez la Autoridad Nominadora ha firmado un nombramiento, se enviará el expediente a la Oficina Nacional del Servicio Civil –ONSEC-, para que certifique el cumplimiento de las disposiciones y requisitos legales aplicables, de lo contrario, la ONSEC está facultada para rechazar cualquier nombramiento.

Para los casos de nombramientos realizados por el Señor Ministro de Educación y particularmente los que específicamente estén relacionados con los casos incluidos en el presente hallazgo de la Contraloría de Cuentas, no se tiene conocimiento y/o evidencia de haber recibido notificación de rechazo de parte de la ONSEC, en consecuencia, a criterio de la ONSEC, los nombramientos cumplieron las disposiciones y requisitos legales aplicables, por tal razón, los



nombramientos realizados por el Señor Ministro como la Autoridad Nominadora del MINEDUC, y refrendados por el suscrito en el ejercicio del cargo de Segundo Vice Ministro de Educación con funciones administrativas, cumplen plenamente las leyes y regulaciones constitucionales, generales y específicas aplicables al nombramiento y clasificación de puestos del Organismo Ejecutivo.

Todo lo anterior evidencia y demuestra que en el nombramiento de personal por contrato de la Serie Ejecutiva del Ministerio de Educación se ha cumplido plenamente las leyes y regulaciones de jerarquía Constitucional General, emitida por el Congreso de la República y específicas emitidas a través de Acuerdos Gubernativos, relacionados con el nombramiento y remoción de personal y con la Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, que tienen mayor jerarquía de ley que un Manual de Funciones aprobado mediante un Acuerdo Ministerial, cuya función es divulgar la aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto e indicado, respetuosamente solicito a los señores Contralores de Cuentas, que el hallazgo relacionado con incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, establecido hacia mi persona, se tenga por suficientemente aclarado y en consecuencia, sea desvanecido.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque, como manifiestan los responsables, la contratación se realizó de conformidad con la Ley de Servicio Civil, sin embargo la Dirección General de Participación Comunitaria -DIGEPSA-, cuenta con un Manual de Funciones, y por lo tanto, debe cumplirse por parte de las autoridades del Ministerio de Educación, con la finalidad que el personal cumpla con las necesidades requeridas en dicha unidad ejecutora, coadyuvando al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

### **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 Ministro y Ex Viceministro Administrativo, por la cantidad de Q80,000.00 para cada uno.





## Hallazgo No.4

### Falta de control en acreditamiento de becas escolarizadas

#### Condición

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Programa 14, Educación Diversificada, se estableció que mediante CUR No. 1599 de fecha 26 de abril 2011, planilla de acreditamiento de becas escolarizadas, aprobada en Acuerdo Ministerial No. 674-2011, se autorizó el acreditamiento a la becaria Francisca Filomena Nohemí Chuta Pérez, del departamento de Chimaltenango, por la cantidad de Q1,500.00, cuenta bancaria número 3-316-01127-0 de BANRURAL, becaria que no era legible, en virtud de estudiar en un centro educativo privado.

El día 19 de octubre de 2011, se efectuó el débito por la misma cantidad, según CUR No. 4975.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 730-2011, Reforma al Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias del Ministerio De Educación. Artículo 6. Proceso de recepción del expediente, calificación y adjudicación de Beca Escolarizada nueva u otorgada por primera vez; y, Beca Escolarizada Renovada, establece: "A. Beca Escolarizada Nueva u otorgada por primera vez: a) Recepción del Expediente: El Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, coordina la convocatoria a estudiantes interesados en optar a una beca escolarizada, para el efecto el estudiante debe entregar expediente con los requisitos establecidos. b) Proceso de Calificación: Se registran los datos en la aplicación informática del sistema de Becas Escolarizadas contenidos en las Ficha Socioeconómica o ficha de Registro de Evaluación para la Selección de Becarios, en base a una ponderación que determinara su elegibilidad. c) Adjudicación de Beca: con base al reporte generado por el sistema que contiene los datos de elegibilidad se elabora el Acuerdo Ministerial que autoriza la adjudicación de la Beca".

#### Causa

Falta de control por parte de la Directora General, al autorizar el acreditamiento bancario de becas, que no llena los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

#### Efecto

Ocasiona que la persona a quien se le realiza el acreditamiento sin llenar los requisitos necesarios, retire del banco el efectivo correspondiente.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto se implemente un control adecuado en la evaluación de expedientes de becas y previo a la autorización del acreditamiento bancario, se verifique que la documentación presentada, llena los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas Escolarizadas.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número del 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “Corresponde a la Dirección General de Participación Comunitaria -DIGEPSA- o a las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- la recepción de expedientes.

Con la verificación documental y de criterios según acuerdos ministerial 391 y 730 -2011, en el caso particular del departamento de Chimaltenango este proceso fue realizado por la Dirección Departamental de Educación, a través de la unidad de fortalecimiento Comunitario -DEFOCE-, con este procedimiento iniciado se otorgó la beca, no obstante la unidad de Becas de la DIGEPSA procedió a los siguientes elementos y procedimientos de verificación y registro de los estudiantes de becas nuevas y renovadas, identificando para este caso particular de becas renovadas, el código A701FQN y el código 04-01-2629-46, este segundo correspondiente a un centro de estudios de carácter privado, por lo que con fecha 11 de mayo de 2011 el Licenciado Cecilio Ovando, coordinador de Becas Escolarizadas en la DIGEPSA, notifica del caso a la Dirección de Digepsa y solicita la cancelación de dicho convenio habiendo procedido a la investigación correspondiente, según consta oficio adjunto, por lo anteriormente expuesto la DIGEPSA resuelve de forma unilateral a través de la Dirección General en resolución No. 02-2011 la terminación del convenio de Apoyo administrativo financiero para el programa de becas solidarias según su Cláusula Sexta, por lo que mediante cédula de notificación adjunta se le notificó con fecha 17 de mayo 2011 la resolución emitida por la DIGEPSA a la señora Francisca Pérez Maxia quien actuó en calidad de madre y representante natural. En consecuencia se da por terminado el convenio administrativo número DIGEPSA-003634-23-2011 de beca escolarizada suscrito entre el Ministerio de Educación y alumna Francisca Filomena Nohemí Chutá Pérez, sin responsabilidad alguna del MINEDUC, habiendo notificado en el punto III de la resolución que si existiere pago acreditado a la cuenta de la beneficiaria, se le ordena la devolución del mismo a la cuenta designada por la DIGEPSA-MINEDUC, por lo que se registra CUR de débito No. 4976 emitido con fecha 18 de octubre del año 2011, y oficio DIGEPSA 190 – 2011 de fecha 4 de mayo 2011 débito realizado por la misma cantidad otorgada a la estudiante como



primer pago, se adjunta copia. De igual manera se adjunta copia de la carta emitida por la madre de la estudiante que con fecha 19 de mayo expone y manifiesta en relación a la resolución emitida por la DIGEPSA para el caso, de igual manera se hace constar cédula de notificación del caso a la Dirección Departamental de Educación -DEFOCE- como concededores de la resolución al haber realizado el procedimiento de recepción y verificación de expediente 2011. Por lo expuesto solicito se deje sin efecto el hallazgo formulado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la Ex Directora General no verificó la documentación, previo a efectuar el otorgamiento y acreditamiento de la beca escolarizada, para establecer que llenará los requisitos descritos en el Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación, confirmando el desorden administrativo financiero, ya que seis meses después del acreditamiento de la beca, se realizó el débito correspondiente.

### **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 General, por la cantidad de Q40,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Falta de monitoreo y corresponsabilidad en becas escolarizadas**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, se estableció que no se realizó el monitoreo y corresponsabilidad al beneficiario de beca escolarizada por medio de visitas domiciliarias de acuerdo a un muestreo aleatorio; asimismo, no se solicitó la certificación del rendimiento escolar del becario y su asistencia diaria al centro educativo público.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 730-2011, de fecha 15 de marzo de 2011, Reformas al Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias. Artículo 3 que modifica al Artículo 7, establece: “Corresponsabilidad y Monitoreo de la Beca Escolarizada. a) Corresponsabilidad de la Beca Escolarizada: La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y/o las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, deberán solicitar a los Directores de los Centros Educativos Públicos de Educación Media, Institutos de



Educación por Cooperativa de Enseñanza y los Municipales, la certificación del rendimiento escolar del becario y su asistencia al centro educativo público, el cual no puede ser menor del ochenta por ciento (80%), según los días efectivos de clases. b) Monitoreo del estudiante: La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y/o las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, con el objeto de monitorear al becario, deberán realizar visitas domiciliarias de acuerdo a muestreos aleatorios, a los beneficiados con Beca Escolarizada para verificar y/o actualizar el registro de información en el sistema de becas...”

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en el reglamento de becas, por parte de la Directora General, al no requerir a los Directores de los centros educativos, donde se adjudicaron becas escolarizadas, la certificación del rendimiento escolar y su asistencia diaria al centro educativo, asimismo, que no se realizara el monitoreo aleatorio a cada beneficiario.

### **Efecto**

Riesgo de otorgar becas escolarizadas, a quienes no estén cumpliendo con los requerimientos que establece la normativa legal vigente.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto se realice el monitoreo respectivo, realizando visitas domiciliarias de acuerdo a muestreos aleatorios asimismo, requerir a los directores de los centros educativos, la certificación del rendimiento escolar y su asistencia diaria al centro educativo de cada becario, dando cumplimiento al Reglamento respectivo.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “Mi inconformidad con el hallazgo formulado, ya que el procedimiento para la verificación de las corresponsabilidades fue ejecutado en el año 2011 en correspondencia a: a) finalización del proceso de elegibilidad, b) definición del rendimiento escolar alcanzado por nivelación y tendencia de aprobación y/o aprobación final del grado durante el último bimestre escolar, c) asistencia escolar en un mínimo de 85% durante el total anual de días efectivos de clases. Por lo tanto, y ante éstos criterios que se caracterizan durante la ejecución anual, se procedió en el mes de noviembre del mismo año 2011, habiendo sido certificados y avalados por los directores de los establecimientos o centros educativos donde se registran los estudiantes, de tal forma que si se



cumplió con realizar el monitoreo y corresponsabilidades, se adjuntan formatos como modelo de la medición de certificado de Rendimiento y Permanencia Escolar, como la tarjeta de calificaciones.

Las visitas domiciliarias se realizaron durante el mes de diciembre mediante un muestreo de forma aleatoria que determinó las visitas domiciliarias en los departamentos de: Quiché, Chimaltenango, Alta Verapaz, Chiquimula y Sololá, se adjuntan informes que consta de algunas de las visitas domiciliarias realizadas por el personal técnico.

Los documentos del monitoreo y corresponsabilidades, se encuentran en los archivos de la DIGEPSA donde pueden ser consultados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que de acuerdo a la documentación presentada por la responsable, evidencia que hasta el mes de diciembre de 2011, se realizó el monitoreo en algunos departamentos, tales como Quiché, Chimaltenango, Alta Verapaz, Chiquimula y Sololá, no así en los 17 restantes, confirmando la deficiencia establecida por esta comisión, ya que en el mes de diciembre, el ciclo escolar había finalizado.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Directora General, por la cantidad de Q20,000.00.

### **Hallazgo No.6**

#### **Aprobación de expedientes de becas escolarizadas, con documentos que no llenan los requisitos**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo -DIGEPSA-, se estableció al efectuar la revisión de expedientes de becas, que se incluyeron documentos que no llenaban los requisitos establecidos, tales como, se incluyó la constancia de apertura de cuenta de ahorro; debiendo ser la apertura cuenta de depósitos monetarios, sin embargo, fueron aprobados para su respectivo acreditamiento bancario.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 730-2011, de fecha 15 de marzo de 2011, Reformas al Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias. Artículo 1



que modifica al Artículo 5 del Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, establece: “Documentos de solicitud, Las personas interesadas en optar a una beca Escolarizada, que residan en los municipios en condiciones de pobreza y pobreza extrema, así como las que provengan de municipios no priorizados, que califiquen con los criterios de pobreza y pobreza extrema, que estudien en alguno de los Centros Educativos Públicos de Educación Media, Institutos de educación por Cooperativa de Enseñanza y los Municipales deberán presentar en original y/o fotocopia, los documentos siguientes: A. Si es por primera vez o nueva: ... i. Constancia de apertura de cuenta de depósitos monetarios o, algún otro documento extendido por el banco correspondiente. B. Las personas interesadas en renovar la Beca Escolarizada del año cursado anteriormente, deberán presentar en original y/o fotocopia los documentos siguientes: d. Constancia de apertura de cuenta de depósitos monetarios o, algún otro documento extendido por el banco correspondiente;...”

### **Causa**

Falta de control por parte de la Directora General, al no requerir al beneficiario de la beca escolarizada, los documentos establecidos en el Reglamento de Becas.

### **Efecto**

Dificulta al beneficiario retirar el acreditamiento oportunamente.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- a efecto, que previo a la autorización de una beca escolarizada, se verifique que cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “El Acuerdo Ministerial No. 730-2011 de fecha 15 de marzo de 2011, Reformas al Reglamento para la Administración del programa de Becas Solidarias, Artículo 1 que modifica al Artículo 5, inciso B de personas interesadas en renovar beca escolarizada, inciso d., indica constancia de apertura de cuenta de depósitos monetarios o, algún otro documento extendido por el banco correspondiente. Y en el inciso D dicta que el beneficiario que solicite sustitución de encargado para administrar la beca, procede según inciso e., que indica constancia de apertura de cuenta de depósitos monetarios o algún otro documento justificativo extendido por el banco correspondiente.

Esta reglamentación administrativa procede para todo aquel aplicador y ejecutor



del programa como correspondió a todos los operadores administrativos, técnicos y financieros encargados de los procesos dentro de la DIGEPSA, y no es responsabilidad única del uso del reglamento de la Directora General en su momento.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, es explícito en indicar que deberían presentar en original y/o fotocopia, la constancia de apertura de cuenta de depósitos monetarios extendida por el banco correspondiente; siendo aplicable para primera y/o renovación de la Beca Escolarizada del año cursado anteriormente. Por lo tanto, lo planteado en la condición confirma que no se cumplió con lo establecido en la normativa legal.

### **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 General de DIGEPSA, por la cantidad de Q40,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Becas otorgadas sin contar con la aprobación de cursos**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en los programas 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, renglón presupuestario 416 Becas de estudio en el interior, se estableció que se adjudicó mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 677A-2011 y 679B-2011, ambos de fecha 10 de marzo de 2011, la beca escolarizada a los beneficiarios Ana Leticia Juc Tot del municipio de Purulhá, departamento de Baja Verapaz y José Francisco Ordóñez Menchú, del municipio y departamento de Totonicapán, a los cuales se les pagó mediante CUR números 3012 y 3058, la cantidad de Q1,500.00, para cada uno; sin embargo, no se verificó previo a su autorización, que los alumnos no tenían todas las asignaturas aprobadas.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 730-2011, del 15 de marzo de 2011, reforma parcialmente el artículo 9 primer párrafo literales a) del Acuerdo Ministerial número 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011, el cual indica lo siguiente: “literal a). Si el becario no mantiene en el transcurso del año un promedio mínimo de promoción



de sesenta puntos (60pts), con asistencia del ochenta y cinco por ciento (85%) de conformidad con los días efectivos de clases, que indique el establecimiento educativo, o si reprueba uno o más cursos al finalizar el ciclo escolar.”

### **Causa**

Incumplimiento a lo establecido en el reglamento de becas, por parte de la Directora General, al asignar la beca escolarizada a estudiantes que tienen cursos no aprobados, los cuales se evidencian en los certificados extendidos por los establecimientos educativos.

### **Efecto**

Se adjudicaron becas escolarizadas que no llenaban los requisitos, limitando que otros alumnos pudieran recibir el apoyo financiero.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto, que previo a la adjudicación y pago de la beca escolarizada, se verifique que los alumnos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para la Administración del Programa de Becas Escolarizadas.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “La Dirección de Participación Comunitaria DIGEPSA, procede en el primer pago el concepto de Beca Solidaria bajo los criterios de calificación por pobreza y extrema pobreza, estableciendo mediante acuerdo ministerial Número 730-2011 de fecha 15 de marzo reglamentar la efectividad e impacto educativo para el programa de becas escolarizadas con la reforma parcial al artículo 9 inciso b literal a, del acuerdo ministerial 673-2011 de fecha 10 de marzo 2011, indicando que si el becario no mantiene un promedio mínimo de 60 puntos y asistencia del 85% de conformidad con los días efectivos de clases que indique el establecimiento público no podrá optar a continuar con la beca, de tal condición que se determina la corresponsabilidad del estudiante en cumplimiento de dicho criterio y reglamentar y condicionar el segundo pago. Para ambos estudiantes aplica y se sustenta mediante el acuerdo 730-2011 que el operador del proceso de verificación, evaluación y adjudicación del segundo pago proceda conforme ley. No está de más indicar que la documentación de los CUR 3012 y 3058 no pudieron ser consultados al encontrarse en poder de la comisión de auditoría que ustedes representan, por lo que limita la revisión de estos dos casos específicos para ampliar y documentar la revisión correspondiente para este hallazgo, no es responsabilidad única de la Directora de turno de la DIGEPSA, la





revisión documental de todos los expedientes, por lo que se informó a todos los operadores de las modificaciones y reglamentaciones a través del acuerdo ya indicado."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en la revisión de expedientes se comprobó que las becas fueron otorgadas a alumnos con cursos reprobados, de acuerdo a los certificados de estudios extendidos por los establecimientos educativos; por lo que se evidencia que no cumplió con los requisitos que exige el Reglamento para la Administración del Programa de 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 la Ex Directora General de DIGEPSA, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.8**

#### **Acreditamiento de becas escolarizadas en forma tardía**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- en los programas 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, renglón presupuestario 416 "becas de estudio en el interior", se estableció al efectuar verificaciones en forma selectiva de acreditamiento de becas escolarizadas, en los departamentos de: El Quiché, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chiquimula, Petén, Huehuetenango, Jalapa, Jutiapa, San Marcos, Santa Rosa, Sololá, Suchitepéquez, Totonicapán, Quetzaltenango y Rethahuleu, que el día 12 de enero de 2012, se efectuó el primer desembolso a 1,796 beneficiarios por la cantidad de Q1,500.00 para cada uno, haciendo un total de Q2,694,000.00 pagados con la fuente 52, los cuales se encuentran fuera del ciclo escolar y ya no son oportunos para cada uno de los estudiantes.

##### **Criterio**

Los Convenios de Apoyo Administrativo-Financiero para el Programa de Becas Escolarizadas, en CLAUSULA CUARTA: Asignación de Recursos, indica: "el Ministerio de Educación a través de la DIGEPSA, efectuará una asignación anual por cada alumno becario, por un valor de dos mil quinientos quetzales exactos (Q2,500.00), la cual se realizará mediante desembolsos durante el ciclo escolar, según detalle de asignación financiera que forma parte del presente convenio..."



**Causa**

Incumplimiento a lo establecido en el convenio por parte de la Directora General y del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera, al no realizar las gestiones para el acreditamiento de beca escolarizada durante el ciclo escolar, ya que estas fueron financiadas con la fuente 52 de préstamos.

**Efecto**

Riesgo que se incremente el nivel de deserción escolar, al no tener oportunamente el apoyo económico.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto se realicen las gestiones necesarias, para que los desembolsos de becas escolarizadas, se realice durante el ciclo escolar, con la finalidad que el apoyo financiero para los estudiantes becados, sea oportuno y puedan continuar con sus estudios.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: "En la DIGEPSA no existía una estructura organizativa con capacidad de respuesta a la atención del programa de becas escolarizadas, pese que con fecha 26 de febrero 2011, presenté como Directora de la DIGEPSA, la propuesta técnica y administrativa que elaboré para que el MINEDUC y la gerencia del proyecto de Banco Mundial presentara al Ministerio de Finanzas Públicas y a la casa matriz de Banco Mundial, dentro de su contenido la estructura organizativa de la Unidad de Becas que fuese responsable de ejecutar los procedimientos administrativos, técnicos y financieros. Sin embargo el 2 de noviembre del 2011 Banco Mundial procede a la autorización correspondiente. De tal manera que no solo depende de la disponibilidad presupuestaria para poder generar los pagos, sino de el cumplimiento de todos los procesos de análisis y evaluación de respaldo de los expedientes correspondientes, y contar con recurso humano suficiente para la ejecución de dichas acciones, sin embargo se adjunta análisis de los espacios presupuestarios tanto para la fuente 11 como 52, y los tiempos de su aprobación, es importante considerar que la falta de disponibilidad de recursos humanos y financieros oportunamente limitó el avance en procesos para la acreditación correspondiente de los pagos., es importante verificar en los archivos de la DIGEPSA, la fecha de contratación del personal técnico autorizado para estas funciones.

Manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, ya que no es responsabilidad única de la DIGEPSA, y de la Subdirección de Análisis y



Transferencia Financiera, que las Solicitudes de Gasto/Requerimiento, para pago de becas escolarizadas, la hayan trasladado en forma extemporanea los responsables de becas escolarizadas por la Subdirección de Seguimiento y Evaluación; por tal motivo se solicita que dicho hallazgo sea dejado sin efecto, por no ser negligencia operativa en la ejecución del programa de becas escolarizadas.

En nota sin número de fecha 20 de marzo de 2012, el Señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: “Mi inconformidad con el hallazgo formulado, ya que no es responsabilidad de la Subdirección de Análisis y Transferencia Financiera, que las Solicitudes de Gasto/Requerimiento, para pago de becas escolarizadas, la hayan trasladado en forma extemporanea los responsables de becas escolarizadas de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación; por tal motivo se solicita que dicho hallazgo sea dejado sin efecto, por no ser mi responsabilidad.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no dieron seguimiento a las gestiones administrativas y financieras para el pago de las becas escolarizadas, derivado que los desembolsos a los becarios, fueron realizados finalizado el ciclo escolar 2011, siendo inoportuno para los beneficiados.

### **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 General y Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de DIGEPSA, por la cantidad de Q40,000.00 para cada uno.

## **Hallazgo No.9**

### **Pago anticipado en adquisición de uniformes escolares**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- en los programas 11, Educación Preprimaria y 12 Educación Primaria, la Junta Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta “José Martí” Aldea San José Chiquilajá, del departamento de Quetzaltenango, canceló el 25 de abril de 2011, a la empresa Confecciones Sherwing, Propiedad: Elio Amarildo Huinac Gonzales la confección de 2,898 uniformes escolares, mediante facturas Nos. 447, 448, 449, 450, 451 y 452, por Q67,620.00, de la siguiente manera: 479 pantalones a Q35.00 cada uno, para un total de Q16,765.00; 958 camisas



a:Q17.50 cada una, para un total de Q16,765.00; 487 faldas por Q35.00 cada una, para un total de Q17,045.00 y 974 blusas a Q17.50, cada una, para un total de Q17,045.00; estableciéndose el día 06 de febrero de 2012, al momento de la intervención de esta comisión, que únicamente se recibieron 1932 unidades de uniformes, estando pendiente de entregar 966 unidades. La entrega completa se realizó hasta el día 10 de febrero de 2012.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de registro, establece: “Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente al crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios...”

### **Causa**

Falta de control por parte de la Directora General, al no requerir a los Coordinadores locales y técnicos de campo, supervisión oportuna en los centros educativos, para verificar que las Juntas Escolares, no realicen pagos, sin haber recibido los suministros, asimismo, el Director del establecimiento aceptó que los padres de familia firmaran sin recibir los uniformes.

### **Efecto**

Provocó que los uniformes escolares, no fueran entregados oportunamente al centro educativo.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, a efecto, de indicar a las Juntas Escolares, que no realicen pagos sin haber recibido los bienes o suministros, asimismo, los coordinadores locales y técnicos de campo, deben realizar visitas oportunas en los centros educativos, para verificar el debido cumplimiento.

### **Comentario de los Responsables**

En nota No. 04-2012 con Ref. EORM JM/ORCP, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta “José Martí”, Aldea San José Chiquilajá, Quetzaltenango, manifiesta: “En relación a lo anterior, todas las escuelas a quienes se les asignó un nuevo convenio Addendum sobre la asignación de fondos para la compra de uniformes escolares, según los principios y compromisos que deben cumplir las organizaciones de padres de familia inciso 8) del convenio 05992-2011 “La junta directiva de la organización de padres de familia administrará en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos recibidos debiendo liquidar oportunamente los desembolsos obtenidos, de conformidad con el procedimiento que se indique. En



este caso se firmo un nuevo convenio addendum, se verificaron los fondos en Banrural, se busco a quienes confeccionaran los uniformes en este caso la Empresa Creaciones Sherwing, propiedad del señor Elio Amarildo Huinac González, se procedió a la liquidación de los fondos y en un termino de cuarenta días recibirlos según consta en el conocimiento No. 04-2011, de fecha viernes 25-03-2011. 1) Según consta en acta 01-2012 de fecha martes 07-02-2012, el atraso de la confección de una camisa que estaba pendiente de entregar, se debió a la escasez de tela en el Municipio de San Francisco el Alto, Totonicapán. 2) Según convenio 05992-2011, clausula décimo cuarta: Controversias. Las partes convienen expresamente que toda controversia diferencia o reclamo que surja entre ellas, relativas al incumplimiento, interpretación, aplicación y efectos del presente convenio y sus anexos serán resueltos preferentemente de manera conciliatoria, pero si no es posible llegar a un acuerdo se someterá a la jurisdicción del tribunal de lo Contencioso Administrativo después de agotada la fase conciliatoria y el procedimiento administrativo. Hasta la fecha la Junta Escolar nunca a tenido por parte de DIGEPSA una demanda en relación al hecho encontrado. El pago anticipado por la confección lo hicieron todas las escuelas que recibieron este convenio de uniformes conforme los procedimientos indicados por DIGEPSA”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta “José Martí”, permitió que la Junta Escolar, hiciera firmar a los padres de familia, el listado donde indicaban que habían recibido los uniformes, previo a efectuar el pago y trasladar la liquidación de gastos a la DIGEPSA, derivado que al momento de la intervención de ésta comisión, se comprobó que los uniformes, no fueron recibidos oportunamente en el centro educativo.

### **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 la Escuela Oficial Rural Mixta “José Martí” Aldea San José Chiquilajá, departamento de Quetzaltenango, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.10**

#### **Pagos anticipados en insumos para refacción escolar**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, se determinó que el Consejo de Padres de



Familia de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea las Chapernas, departamento de Escuintla, liquidó en el mes de octubre de 2011 del fondo rotativo de juntas escolares, la cantidad de Q6,381.38, por concepto de alimentación escolar, cancelados al proveedor Depósito Santiago, propiedad de José Alberto Barrios Díaz, según factura serie A No. 785, estableciéndose el día 27 de enero de 2012, al momento de la intervención de esta comisión, que los productos adquiridos no se encontraban en el almacén del establecimiento educativo, sino permanecían en bodegas del proveedor.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de registro, establece: “Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente al crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios...”

### **Causa**

Falta de control por parte de la Directora General, al no requerir a los técnicos de campo, una supervisión oportuna en los centros educativos, para verificar que las Juntas Escolares, no realicen pagos, sin haber recibido los suministros. Asimismo la Directora del establecimiento, no verifico que los insumos adquiridos, fueran ingresados oportunamente.

### **Efecto**

Riesgo que los proveedores no entreguen los insumos adquiridos en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto se implementen controles en las compras que realizan las juntas escolares, para que no se realicen pagos, sin que los bienes sean recibidos en los centros educativos.

### **Comentario de los Responsables**

En Acta Notarial, de fecha 21 de marzo de 2012, la señora Rosa Amparo Figueroa García, Ex Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Aldea las Chapernas, manifiesta: “... ella fue nombrada como directora de la Escuela Oficial Rural Mixta las Chapernas, en el municipio y departamento de Escuintla, durante el tiempo que fungió en dicho cargo, jamás tuve relación alguna con la cantidad dineraria de los programas de apoyo del consejo de padres de familia, mi función como directora, era verificar que el producto que había sido cancelado llegara al centro educativo designado... En el mes de octubre de dos mil once, el consejo de



padres de familia de la Escuela Oficial Mixta, Aldea Chaperanas, del municipio y departamento de Escuintla, efectivamente liquidado seis mil trescientos ochenta y un quetzales con treinta y ocho centavos, al proveedor depósito Santiago, propiedad del señor José Alberto Barrios Díaz, desconociendo el acuerdo a que arribo el consejo con el proveedor del producto, así como la fecha de entrega del mismo, siendo los miembros del consejo lo que efectuaban las negociaciones con los proveedores, además quiero aclarar que el ciclo escolar finaliza el treinta y uno de octubre, y a partir de esa fecha ya no se encuentra nadie en la escuela que pueda recibir el producto adquirido, por lo que en la negociación efectuada no tengo responsabilidad alguna, así como en la fecha de entrega del mismo....el día veintiuno de enero del año en curso se eligió a una nueva directora, a quien le entregue el cargo oficialmente el día veinticuatro de ese mismo mes, y siendo ella la responsable a partir de dicha fecha del manejo de la escuela y de los programas de apoyo que el Ministerio de Educación otorga a los establecimientos educativos...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que como lo manifiesta la Ex Directora, su función era verificar que el producto que había sido cancelado llegara al centro educativo, sin embargo, no verificó que la Junta Escolar, ingresara al almacén del establecimiento educativo, todos los insumos adquiridos para la refacción escolar, en beneficio de los estudiantes del centro educativo.

### **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 la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Aldea las Chapernas, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.11**

#### **Falta de liquidación de fideicomiso**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección de General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, -DIGEPSA-, se estableció que durante el ejercicio fiscal 2011, de la cuenta No. 000-46303-4 del Banco Industrial S.A., a nombre de Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativo, se realizaron débitos por la cantidad de Q90,209.49, en concepto de impuesto de solidaridad ISO y honorarios por la administración del fideicomiso; dicho fondo fue creado con el propósito de disponer de recursos financieros para la ejecución de programas o proyectos destinados a coadyugar al aumento de la cobertura y mejoramiento de



la calidad de los servicios educativos del área rural, el cual venció el 31 de diciembre de 2009, y no se ha dado seguimiento para su liquidación correspondiente. Al 31 de diciembre de 2011, presenta un saldo de Q2,793,421.25.

### **Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil once, artículo 26, Fideicomisos Públicos Constituidos, establece: "...Cuando los fideicomisos no reflejen ejecución de acuerdo a su objetivo, las unidades ejecutoras quedan responsables de informar al Ministerio de Finanzas Públicas y proceder a su extinción y liquidación."

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Viceministro Administrativo, Directora General y del Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de DIGEPSA, al no evaluar los débitos realizados en la cuenta bancaria del fideicomiso y proceder a su extinción y liquidación, para evitar cobros innecesarios.

### **Efecto**

Provocó que se debitarán innecesariamente recursos financieros, al no haber liquidado oportunamente el fideicomiso.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, para que de forma inmediata se realicen las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, y proceder a la extinción y liquidación del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativa, con la finalidad de evitar que se sigan realizando débitos innecesarios por la administración del mismo.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce el Licenciado Jaime Francisco Monroy Rivas, Ex Viceministro Administrativo, manifiesta: "La Constitución Política de la República establece en su artículo 76, que la administración del Sistema Educativo, debe ser descentralizada y desconcentrada. La Ley Orgánica del Presupuesto -Decreto 101-97 del Congreso de la República-, establece en su artículo 29 que las autoridades máximas de las instituciones podrán delegar las facultades de autorización de egresos a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución de los mismos.





Las Normas de Control Interno Gubernamental, establecen en sus normas 2.2.2 “Delegación de autoridad” y 2.2.3 “Asignación de funciones y responsabilidades”, que la máxima autoridad institucional debe establecer los distintos niveles de mando, de manera que cada funcionario o ejecutivo, tenga una responsabilidad definida, en un ámbito de competencia también definido, no solo para facilitar la toma de decisiones en los procesos de operación o producción que le corresponda ejecutar, sino que, para hacer una rendición de cuentas y de gestión transparente y fácil, conforme a sus funciones y atribuciones asignadas, y también, Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

Con base en la Resolución No. 345 de fecha 28 de abril 2009, la Ministra de Educación, desconcentró la Administración Financiera y Presupuestaria de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, indicando que la Autoridad Superior de la DIGEPSA juntamente con todos los funcionarios que participan en la administración financiera son responsables del gasto, de la formulación, programación y ejecución presupuestaria; y también son responsables directos ante los entes fiscalizadores internos y externos de las operaciones que realicen y deberán rendir cuentas por las mismas; en consecuencia, la DIGEPSA es una unidad ejecutora desconcentrada responsable directo de toda la administración financiera y presupuestaria de las programas, proyectos y actividades a su cargo.

Toda la legislación indicada anteriormente, sustenta la desconcentración de la administración del sistema educativo y también la delegación de autoridad y funciones técnicas, administrativas y financieras, de parte del Despacho Ministerial de Educación para que la DIGEPSA ejerciera la responsabilidad directa de la administración del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural.

No obstante lo anterior, con fecha 19 de enero 2011, el Vice Ministro otorga Visto Bueno a MEMORANDUM DS/DIDAI-001-2001 (que se adjunta), mediante el cual, se giran instrucciones a todos los funcionarios de la Dirección General de Programas y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- para que realicen la conciliación de saldos del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativa y también del Programa Nacional de Desarrollo Educativo.

Derivado de una notificación de fecha 27 de septiembre del año 2011 enviada por el Vice Ministro de Finanzas Públicas, en la que indicaba que se había iniciado el proceso de liquidación de Fideicomisos cuyo plazo estaba vencido, el Vice Ministro Administrativo elaboró la providencia VDA-0993-2011 de fecha 05 de



octubre 2011 -que se adjunta-, para que conjuntamente las Direcciones de Proyectos y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y de Administración Financiera -DAFI-, recopilaran todos los antecedentes e información que evidenciaban que desde el año 2008 se había solicitado la liquidación del “Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativa.”

Como resultado de la instrucción girada por el Vice Ministro a través de la Providencia VDA-0993-2011, la Dirección de Administración Financiera del MINEDUC -DAFI-, elaboró con el Visto Bueno del Vice Ministro Administrativo, el MEMORANDUM DAFI-DC-00123 de fecha 21 de octubre 2011 -que se adjunta-, mediante el que se informó al Ministro de Educación de las gestiones y acciones administrativas que se generaron alrededor de la liquidación de dicho Fideicomiso durante los años 2010 y 2011; en los que también se evidencia el seguimiento por parte del Vice Ministro Administrativo.

Como resultado del MEMORANDUM DAFI-DC-00123, la DIGEPSA redactó y propuso para firma al Ministro de Educación, el oficio DIGEPSA-579-2011 de fecha 15 de noviembre 2011, mediante el cual se informa al Ministro de Finanzas Públicas de las acciones realizadas para conciliar y liquidar los saldos del Fideicomiso indicado, reiterando la solicitud y disposición del MINEDUC de apoyar todas las acciones administrativas que ayuden a resolver en definitiva la liquidación propuesta.

Toda la información indicada y documentos que se adjuntan, demuestran que no obstante la DIGEPSA es una unidad ejecutora desconcentrada con sus respectivas responsabilidades directas de rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores por las operaciones financieras y presupuestarias que realiza, el ex Vice Ministro Administrativo, la Dirección de Administración Financiera, la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección General de Programas y Servicios de Apoyo, todas del Ministerio de Educación, sí realizaron acciones de seguimiento para la concilian y liquidación de saldos del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativa, ante el Ministerio de Finanzas Públicas; por consiguiente el ex Vice Ministro Administrativo de Educación no es responsable por falta de seguimiento a la liquidación del fideicomiso en cuestión.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto e indicado, respetuosamente solicito a los señores Contralores de Cuentas, que el hallazgo relacionado con la falta de liquidación de fideicomiso, establecido hacia mi persona, se tenga por suficientemente aclarado y en consecuencia, sea desvanecido.”

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, Analuisa Margoth Guillen Krische, ExDirectora de la Dirección General de Participación Comunitaria



y Servicios de Apoyo manifiesta: "La Dirección General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, NO INCUMPLIO en evaluar los débitos realizados en la cuenta bancaria del Fideicomiso y proceder a solicitar ante el Ministerio de Finanzas la extinción y liquidación del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural coparticipativo, para evitar cobros innecesarios en concepto de impuestos de solidaridad ISO y Honorarios por la administración del fideicomiso en cuenta del Banco Industrial. Por tal razón expongo mi inconformidad con dicho hallazgo, en base a los procedimientos de gestión de la DIGEPSA y en mi calidad de Directora General que se indican a continuación:

Mediante Oficio DIGEPSA-152-2009 de fecha 20 de mayo de 2009, se solicitó al Señor Ministro de Finanzas Públicas Doctor Juan Alberto Fuentes K., que procediera a instruir las acciones pertinentes que tuvieran como resultado la extinción y liquidación del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativo, constituido en el Banco Industrial, S.A.

Como resultado de la solicitud formulada en el oficio anteriormente referido, el Lic. Carlos Alberto Barreda, en su calidad de Viceministro de Finanzas Públicas, mediante Oficio NO.000401, No. Caso: PC-22730, de fecha 25 de mayo de 2009, informó a la DIGEPSA, que la Dirección de Fideicomisos de ese Ministerio daría inicio de forma inmediata a los trámites para la extinción y liquidación del citado fideicomiso. Adicionalmente indica que la Dirección de Fideicomisos de dicho ministerio, informara sobre los avances del proceso y, cuando sea necesario, requerirá su apoyo y colaboración.

Por parte de la Dirección General de la DIGEPSA que en su momento estuvo bajo mi responsabilidad, se procedió a darle seguimiento al proceso de extinción del Fideicomiso ante el Ministerio de Finanzas Públicas, habiéndose enviado en su momento el Oficio No.DIGEPSA-579-2011, de fecha 15 de noviembre de 2011, mediante el cual se hace del conocimiento al Licenciado Alfredo Rolando del Cid Pinillos, Ex ministro de Finanzas Públicas, que hasta esa fecha aún no se había procedido por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, a iniciar los trámites correspondientes para la extinción y liquidación del fideicomiso referido; por tal razón y en seguimiento a nuestro oficio presentado oportunamente, nuevamente se está solicitando emitir sus instrucciones a donde corresponda, con el propósito de agilizar el proceso de extinción y liquidación del fideicomiso referido, ya que el mismo esta generando innecesariamente un gasto mensual por concepto de honorarios por administración, de Q.7,500.00, afectando significativamente el patrimonio de la nación.

En atención al oficio DIGEPSA 579-2011 de fecha 15 de noviembre el Ministerio



de Finanzas a través del Licenciado Luis Godínez Ramírez , en su calidad de Director de Fideicomisos con fecha 11 de enero 2012 traslada a mi persona en calidad de directora General de la DIGEPSA, el proyecto de Acuerdo Gubernativo, Exposición de Motivos, minuta del Mandato del nuevo Ministro de Finanzas, y la minuta de Extinción del Fideicomiso solicitando el análisis de la documentación y emitir opinión técnica y legal a efecto de poder continuar con el proceso de extinción, una vez estuviesen acreditadas las nuevas autoridades. Por tal razón en la entrega del cargo que me correspondió como directora General de la DIGEPSA, se hace constar mediante acta de Auditoría Interna en el inciso k, la entrega del expediente para seguimiento a la gestión de extinción del fideicomiso PRONADE.

Como se hace constar la solicitud de extinción y liquidación del fideicomiso referido, fue hecha en forma oportuna y le fue dado el seguimiento correspondiente a dicha solicitud ante el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que la responsabilidad de las autoridades del I Ministerio de Finanzas Públicas como Fideicomitente de dicho Fideicomiso, y el Ministerio de Educación corresponde se agilice el proceso de extinción y liquidación respectiva. Por la razones expuestas y documentos probatorios solicite sea dejado sin efecto el hallazgo formulado.

Así mismo en memorandum 146 de fecha 29 de noviembre 2011, se convocó a reunión de trabajo para la integración y depuración de los saldos pendientes de regularizar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Derivado de esta reunión se conformó una comisión con personal de Auditoría Interna y la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, para darle seguimiento a la liquidación del fideicomiso.

Considerando que dentro los documentos legales en la constitución del fideicomiso existe la escritura pública y dentro del contexto de la misma existen elementos personales del fideicomiso tales como: FIDEICOMITENTE que es el Gobierno de la República de Guatemala representado por el Ministerio de Finanzas Públicas, FIDUCIARIO, esta representado por el Banco Industrial S.A. (Entidad Privada de Depósito y Crédito) y FIDEICOMISARIO El Gobierno de la República de Guatemala representado por el Ministerio de Educación, a nuestro criterio no podemos actuar por separado y la DIGEPSA se a pronunciado con anticipación pero no se ha tenido la respuesta concreta de parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

Con todo el respeto que ustedes se merecen solicito que con los documentos de soporte y los argumentos antes descritos puedan tomarse como prueba para desvanecer el presente hallazgo”.



En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, manifiesta: “La DIGEPSA el 20 de mayo de 2009 en oficio No.152-2009, solicito al Doctor Juan Alberto Fuentes K., Ministro de Finanzas Públicas, en el ultimo parrafo que textualmente dice: de manera atenta se solicita al Señor Ministro de Finanzas Públicas que proceda a instruir las acciones pertinentes que tengan como resultado la extinción y liquidación del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativa. El ministerio de Educación, a traves del Programa Nacional de Autogestion para el Desarrollo Educativo –PRONADE-y la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-quedamos a disposición del Ministerio de Finanzas Públicas para contribuir en todas las actividades que se nos requieran relacionadas con este planteamiento.

En base al plantemineto anterior el Licenciado Carlos Alberto Barrera, Viceministro de Finanzas Públicas, a traves del oficio 000401 de fecha 25 de mayo 2009 nos adjunta diagrama de flujo y nos indica que la Dirección de Fideicomiso de este Ministerio dara inicio de forma inmediata a los tramites para la extinción y liquidación del citado fideicomiso.

A partir de la presente fecha tuvimos reuniones con la Dirección de Fideicomiso del Ministerio de Finanzas Publicas y Directora de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas para que nos cediera espacio presupuestario para poder liquidar el fideicomiso en el año 2010.

El 22 de noviembre de 2011 según oficio 604-2011 se le traslado al Señor Viceministro Administrativo Oficio Digepsa 579-2011 dirigido al Licenciado Alfredo Rolando del Pinillos solicitando nuevamente la liquidacion del fideicomiso.

Por medio de correos electronicos se tuvo comunicación con el Lic. Rafael Juárez Mejía, Coordinador Fideicomisos del Banco Industrial y así poder liquidar el fideicomiso.

Asi mismo en memorandum 146 de fecha 29 de noviembre 2011, se convoco a reunión de trabajo para la integración y depuración de los saldos pendientes de regularizar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Derivado de esta reunión se conformo una comisión con personal de Auditoria Interna y la Direccion de Administración Financiera del Ministerio de Educación, para darle seguimiento a la liquidación del fideicomiso.

Asi mismo se solicito nuevamente al Lic. Jorge Alberto Montenegro Nájera,



Director de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, espacio presupuestario para realizar la regularización del fideicomiso según oficio 411-2011 de fecha 6 de diciembre 2011 emitido por la -DIGEPSA-.

Nosotros consideramos que dentro los documentos legales en la constitución del fideicomiso existe la escritura pública y dentro del contexto de la misma existen elementos personales del fideicomiso tales como: FIDEICOMITENTE que es el Gobierno de la República de Guatemala representado por el Ministerio de Finanzas Públicas, FIDUCIARIO, esta representado por el Banco Industrial S.A. (Entidad Privada de Depósito y Crédito) y FIDEICOMISARIO El Gobierno de la República de Guatemala representado por el Ministerio de Educación, a nuestro criterio no podemos actuar por separado y la DIGEPSA se a pronunciado con anticipación pero no se ha tenido la respuesta concreta de parte del Ministerio de Finanzas Publicas.

Con todo el respeto que ustedes se merecen solicito que con los documentos de soporte y los argumentos antes descritos puedan tomarse como prueba para desvanecer el presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables, no desvanecen el mismo, no obstante tal como se indica en las pruebas de descargo, se tomaron acciones en su momento, pero estas no fueron suficientes y la acción más concreta fue realizada hasta el 15 de noviembre de 2011, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, además no hay evidencia para demostrar que quedará inactivo el movimiento financiero de la cuenta bancaria, afectando, al incurrir en gastos innecesarios, que ocasionaron detrimento a los intereses del Estado, al no hacer uso de los fondos, según el objetivo para lo cual fue constituido el fideicomiso.

### **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 Viceministro Administro, Ex Directora General y Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de DIGEPSA, por la cantidad de Q30,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.12

### Compra inoportuna de suministros

#### Condición

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Programa 05 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado, al evaluar el renglón presupuestario 233 "prendas de vestir", se estableció que se adquirieron 3,900 gabachas por la cantidad de Q89,700.00, canceladas mediante CUR 6884 de fecha 21 de diciembre de 2011, factura No. 002389 del 29 de noviembre de 2011, de la Empresa "El Rosario", de la manera siguiente: 300 talla grande, de tela gabardina color azul marino con serigrafía; 1,800 de tela Tashlon, color azul marino con serigrafía y 1,800 talla mediana, de tela Tashlon color azul marino, para ser distribuidas en los diferentes centros educativos, durante el ciclo escolar 2011.

Sin embargo, esta compra no fue oportuna, en virtud que el ciclo escolar fue clausurado en octubre de 2011; no obstante, al momento de efectuar la verificación física el 29 de febrero de 2012, se determinó que se encontraban aún resguardadas en las oficinas de DIGEPSA.

#### Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de probidad. Son principios de probidad los siguientes:... "b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo."

#### Causa

La Directora General, el Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera y la Subdirectora de Seguimiento y Evaluación, no consideraron que ya no era oportuno realizar la compra de las gabachas, en virtud que el ciclo escolar había sido clausurado.

#### Efecto

Se erogaron recursos financieros innecesarios en la adquisición de gabachas, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación



Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, a efecto procedan a distribuir las 3,900 gabachas en los centros educativos que habían sido programados; asimismo, debe verificar que todas las adquisiciones se realicen de acuerdo a una planificación y programación, basada en las necesidades de la institución, con la finalidad que sean entregados oportunamente en los centros educativos públicos.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha ocho de mayo Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo manifiesta: "En relación al posible hallazgo según lo indica el oficio enviado por ustedes me permito informarles que la compra antes indicada se efectuó en base al Plan de la Estrategia de Seguridad Alimentaria Nutricional para Escolares que responde al convenio Bilateral entre MINEDUC y SESAN establecido en acuerdo 2010-2012 entre el Estado de Guatemala y el apoyo financiero de Unión Europea para Fortalecimiento a la Política de Seguridad Alimentaria para Guatemala según convenio DCI-ALA/2008/020-396., el PESAN y las Leyes, Normas y Controles Internos que se rigen para efectuar compras y/o adquisiciones, ejecutado según los procedimientos correspondientes. 1) solicitud de gasto de requerimiento No.1112 de fecha 24 de octubre del año 2011,, que justifica: compra de gabachas para señoras que preparan la refacción escolar en establecimientos oficiales y para niños y niñas que hacen practicas de Huertos Escolares según convenio bilateral DCI-ALA/2008/020-396 financiado con Fondos de Unión Europea. 2) Adjunto la constancia de disponibilidad presupuestaria y características y especificaciones técnicas de las gabachas según talla. 3) cotizaciones y cuadro comparativo de ofertas que consigna las fechas de presentación, 4) Facturación de compra de la Empresa El Rosario que consigna la fecha de compra, 5) Constancia de Ingreso a almacén y a inventario en formato 1-H que consta fecha de resguardo de las gabachas por la DIGEPSA. Todas las fechas documentadas corresponden al año 2011 por lo que ninguna de las fechas son extemporáneas al Plan de ejecución ni a las metas del PESAN, las adquisiciones fueron programadas para el 2011 y la entrega para el 2012 según convenio bilateral. No esta de más indicar que en la gestión iniciada conjuntamente con la DIDECO se determinó un promedio de 115 días para estas adquisiciones como corresponde al proceso establecido por la ley de adquisiciones , sin embargo, el proceso de compra de las 3,900 gabachas se vio limitado derivado a la toma de las instalaciones del Ministerio de Educación por parte de la Asamblea Nacional Magisterial, la cual ocurrió el día 16 de agosto del año 2011, y que consta en Acta Notarial faccionada por el Abogado y Notario Fredy Castillo Escobar, indicando en el punto Primero inciso c) apartado FINANCIAMIENTO EXTERNO FUENTE 61, indica que los eventos de cotización que se encontraban en el proceso de realización en la Dirección de Contrataciones -DIDECO- del MINEDUC, quedaron en suspenso, afectando los





plazos establecidos por la ley de contrataciones del estado y su reglamento, por lo que existe incertidumbre si se realizarán o no; según detalle siguiente hace mención de ocho mil quinientas (8,500) gabachas promocionales.”. Así mismo, mediante Acta número uno dos mil once (01-2011, de fecha 5 de octubre del 2011, en el punto primero, se dejó constancia de la entrega de las instalaciones del Ministerio de Educación por la Asamblea Nacional Magisterial con fecha 4 de octubre del 2011. Fotocopia de dichas actas se adjuntan como medios de prueba. Es importante mencionar que DIGEPSA inicia la gestión en el mes de julio en la DIDECO al contar con el presupuesto, según oficio SESAN 321-2011/DCE/FS del 13 de junio 2011 se notifica a el MINEDUC, que procede el plan de ejecución 2011, se adjunta oficio, plan de ejecución e informe del mes de diciembre 2011 de la ejecución del POASAN DIGEPSA/MINEDUC.

Como podrá observarse, en ningún momento existió negligencia por parte de los ejecutores del proceso de solicitud y compra de las (3900) gabachas promocionales, las modificaciones en cantidades planificadas se debió , a factores externos para la viabilidad de las compras, sin embargo las gabachas compradas en 2011 deben cumplir su entrega según el plan 2012 , se adjunta copia del acta de entrega del cargo de la Dirección General de DIGEPSA en febrero de 2012, que hace constar la entrega de la Estrategia de Seguridad Alimentaria Nutricional para Escolares y el plan de ejecución 2012, para que las autoridades den el debido seguimiento a las acciones planteadas.

Me permito indicarles que una de las condicionantes del convenio con vigencia de tres años del 2010 al 2012, es la ejecución presupuestaria sectorial de acuerdo a la programación establecida, en incumplimiento, no procede el desembolso del año siguiente, para el MINEDUC y para los otros Ministerios parte del convenio, por tal razón era importante la reprogramación de las adquisiciones aún cuando es del conocimiento de ustedes las instalaciones del Ministerio de Educación fueron tomadas por el sindicato por casi tres meses.

Ante los medios de prueba presentados, solicito con todo el respeto debido, se consideren los medios de prueba para desvanecer el presente posible hallazgo.”

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el señor Salvador de Jesús Marroquín De León, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, manifiesta: “En relación al posible hallazgo según lo indica el oficio enviado por ustedes me permito informarles que la compra antes indicada se efectuó en base a las Leyes, Normas y Controles Internos que se rigen para efectuar la misma, la cual inicia con la solicitud de gasto de requerimiento No.1112 de fecha 24 de octubre del año 2011, la cual indica en la justificación que serán entregadas a las



señoras que preparan la refacción escolar en los establecimientos oficiales a niños y niñas para uso de los huertos escolares, según convenio bilateral suscrito ente SESAN y el Ministerio de Educación Proyecto DCI-ALA/2008/020-396 financiado con Fondos de Unión Europea, así mismo me permito indicarles que una de las condicionantes del convenio con vigencia de tres años del 2010 al 2012, si no hay ejecución de acuerdo a la programación establecida no procede el desembolso del año siguiente, aunque esta programación se tuvo que ir actualizado como es del conocimiento de ustedes las instalaciones del Ministerio de Educación estuvo tomada por el sindicato por casi tres meses.

También me permito indicarles que los productos fueron ingresados a las bodegas según forma 1-H SERIE "B" No.960670 las cuales quedaron bajo responsabilidad de la encargada de almacén, como ustedes lo indican que el ciclo escolar fue clausurado en octubre 2011 hay que tomar en consideración que este producto no es perecedero y se puede utilizar en el presente ciclo escolar, debe de tomarse en cuenta que yo entregué mi puesto el 31-01-2012, considero que es responsabilidad de las autoridades actuales trasladarlas a donde corresponda de acuerdo a los documentos originales que obran en la DIGEPSA."

Con todo el respeto que ustedes se merecen solicito que con los documentos de soporte y los argumentos antes descritos puedan tomarse como prueba para desvanecer el presente hallazgo."

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, la Licenciada Gladis Eneida Godínez Fuentes de Soliz, Ex Subdirectora de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, manifiesta: "En relación al posible hallazgo según lo indica el oficio enviado por ustedes me permito informarles que la compra antes indicada se efectuó en base a las Leyes, Normas y Controles Internos que se rigen para efectuar la misma, la cual inicia con la solicitud de gasto de requerimiento No.1112 de fecha 24 de octubre del año 2011, en la que indica en la justificación que serán entregadas a las señoras que preparan la refacción escolar en los establecimientos oficiales, a niños y niñas para uso de los huertos escolares, según convenio bilateral suscrito entre SESAN y el Ministerio de Educación Proyecto DCI-ALA/2008/020-396 financiado con Fondos de Unión Europea, así mismo me permito indicarles que una de las condicionantes del convenio con vigencia de tres años del 2010 al 2012, si no hay ejecución de acuerdo a la programación establecida no procede el desembolso del año siguiente, aunque esta programación se tuvo que ir actualizado como es del conocimiento de ustedes, debido a que las instalaciones del Ministerio de Educación estuvieron tomadas por el Sindicato del Magisterio Nacional por espacio de casi tres meses.



También me permito indicarles que los productos fueron ingresados a las bodegas según forma 1-H SERIE "B" No.960670 las cuales quedaron bajo responsabilidad de la encargada de almacén, como ustedes lo indican que el ciclo escolar fue clausurado en octubre 2011 hay que tomar en consideración que este producto no es perecedero por lo tanto puede ser distribuido y utilizado en el presente ciclo escolar, por lo que considero que es responsabilidad de las Autoridades actuales trasladarlas a donde corresponda de acuerdo a los documentos originales que obran en la DIGEPSA y entregarlas a los centros educativos.

Con todo el respeto que ustedes se merecen solicito que con los documentos de soporte y los argumentos antes descritos puedan tomarse como prueba para desvanecer el presente hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por los responsables, no desvanecen la deficiencia establecida, porque la compra no fue oportuna, en virtud que el ciclo escolar fue clausurado en octubre de 2011 y la adquisición se hizo durante el mes de diciembre de 2011; además el ciclo escolar 2012, inició el 16 de enero y de conformidad a la intervención de la comisión de auditoría el 29 de febrero de 2012, se confirmó dicha deficiencia porque no se contaba aún con la programación de entrega de los suministros a los establecimientos educativos oficiales y los mismos aún se encontraban resguardados en las oficinas de DIGEPSA, sin haber sido distribuidos en los Centros Educativos correspondientes.

### **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 General, Ex Subdirector de Análisis y Transferencia Financiera y la Ex Subdirectora de Seguimiento y Evaluación, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.13**

#### **Omisión al proceso de cotización**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, programa 11 Educación Preprimaria y 12 Educación Primaria, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios", se estableció que con fecha 25 de marzo de 2011, se contrató a 39 personas, por la cantidad de Q114,839.00 cada uno, para un total de



Q4,478,721.00, para realizar servicios técnicos, con un plazo al 31 de diciembre de 2011, determinándose que se obvió el proceso de cotización, propuesta de ofertas y documentación complementaria para su calificación a las personas individuales, de la siguiente manera:

No. contrato	Fecha del Contrato	Objeto del contrato	Monto con IVA Q	Monto sin IVA Q
189-053-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-054-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-055-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-056-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-057-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-058-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-059-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-058-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-060-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-061-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-062-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-063-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-064-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-065-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-066-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-067-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-068-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-069-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-070-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-071-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-072-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-073-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-074-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-075-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-076-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-077-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-078-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-079-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-080-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-081-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-082-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-083-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-084-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82



189-085-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-086-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-087-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-088-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-089-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-090-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
189-091-2011	25/03/2011	Servicios Técnicos	114,839.00	102,534.82
		TOTALES	4.478,721.00	3.998,857.98

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, Casos de excepción, establece: “2. No será obligatoria la licitación, pero se sujetan a cotización o al procedimiento determinado en esta ley o en su reglamento, los casos siguientes:

2.2 La contratación de estudios, diseños, supervisión de obras y la contratación de servicios técnicos, conforme el procedimiento establecido en el reglamento de esta ley.”

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 22, Contratación de estudios, diseños y supervisión de obras y servicios técnicos, indica: “... para la contratación a que se refiere el numeral 2.2 del artículo 44 de la ley, se procederá como sigue b) Cuando por la naturaleza de los servicios requeridos o por circunstancias especiales, el organismo o dependencia interesados no abriera concurso, solicitará directamente la propuesta de ofertas y la documentación complementaria para su calificación a las personas individuales o jurídicas que considere conveniente, en un número no menor de tres (3)....”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte de la Directora General, al efectuar la contratación de servicios técnicos, obviando el proceso de cotización o solicitud directa de propuesta de ofertas.

### **Efecto**

Provoca falta de transparencia en el proceso de contratación del personal con cargo al renglón 189.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, a efecto que, previo a la suscripción de contratos con cargo al subgrupo 18, se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha ocho de mayo de 2012, la señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, manifiesta: "La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo-DIGEPSA-, durante el año 2011, procedió a contratar a las personas que se indican en el hallazgo establecido, tomando en consideración un proceso de cotización, propuesta de ofertas y documentación complementaria que conformaron los expedientes para persona seleccionada para los servicios técnicos solicitados, se adjunta cuadro de calificación para cada uno de los 39 contratos referidos, con la calificación comparativa de tres candidatos en cada puesto, adicionalmente se adjunta para cada uno de los 39 contratados la solicitud de contratación del subgrupo de gasto 18, la solicitud de gasto de requerimiento y la constancia de disponibilidad presupuestaria. Los expedientes con la documentación de cada uno de los contratados y candidatos están en resguardo de los archivos de la DIGEPSA, en donde deberán ser consultados.

Sin embargo la DIGEPSA cuenta con la Opinión No.234-2010 emitida por la Subdirección de la Dirección de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, Licenciado Manuel Fernando Gonzales Santos y Opinión No.106 Clas.:3452-8000-D-19-2010, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General de Cuentas, Licenciado José Daniel de la Peña, el cual fue refrendado por parte del Subcontralor de Calidad del Gasto Licenciado Carlos Alejandro de León Morales, ambas opiniones comparten el criterio que la contratación de servicios técnicos profesionales, es factible y si puede aplicarse para llevarlo a cabo con cualquiera de los enunciados contenidos en los artículos 43 y 44 numeral 1.9 de la ley de contrataciones del estado; con la salvedad que se hace a la aplicación del artículo 43 "compra directa."

Como documentos de prueba se adjuntan fotocopias del documentos que contienen las Opiniones anteriormente referidas.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con los documentos probatorios, se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado, ya que dicha contratación fue realizada con base a los procedimientos correspondientes y las opiniones anteriormente referidas, lo que está debidamente sustentadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por la responsable, no desvanecen el mismo, porque se obvió el respectivo proceso de cotización y no se realizó ninguna publicación en el sistema de Guatecompras,



por la contratación de personal de servicios técnicos, con cargo al renglón 189, propuesta de ofertas y documentación complementaria para su calificación.

### **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 No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 56, para la Ex Directora General de DIGEPSA, por la cantidad de Q39,988.65.

### **Hallazgo No.14**

#### **Adquisición de uniformes escolares, no cumplieron los objetivos del programa**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 233 "Prendas de vestir" se estableció que se adquirieron 127,800 uniformes escolares en total, por la cantidad de Q11,363,560.00, para establecimientos educativos públicos que fueron seleccionados en el Departamento de Guatemala, para los niveles de educación preprimaria y primaria, determinándose que no todos los niños y niñas recibieron el uniforme escolar, en virtud, que no se confeccionaron de acuerdo al tamaño y talla de los alumnos, existiendo diversos uniformes (camisas, pantalones, blusas y faldas), que fueron confeccionados sin la medida adecuada y en consecuencia, no están siendo utilizados, lo cual fue verificado selectivamente en los establecimientos educativos siguientes: 1) Escuela Oficial Urbana Mixta Numero 108, Rubén Darío 108; 2) Escuela Oficial Urbana Mixta Tecún Umán, No. 912, Jornada Matutina 3) Escuela Oficial de niñas No. 107 Marta Bolaños de Prado, 4) Escuela Oficial Rural Mixta No. 906 San Antonio Las Flores, Jornada Matutina; 5) Escuela Oficial Urbana Mixta, asentamiento Tierra Nueva I, Jornada Matutina; 6) Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 77 Estado de Israel, Jornada Matutina; 7) Escuela Oficial Urbana Mixta No. 71 Germán Alcántara, Jornada Matutina; 8) Escuela Oficial Urbana de Varones No. 64 Julia Ydigoras Fuentes, Jornada Matutina; y 9) Escuela Oficial Urbana No. 119 Estado de Israel, Jornada Vespertina.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 120-2011, del Ministro de Educación, de fecha 20 de enero de 2011, artículo 1, establece: "Crear el programa de uniformes escolares en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- como un programa del Ministerio de Educación para dotar de



uniformes escolares a los estudiantes en los establecimientos educativos públicos de educación preprimaria y primaria en áreas vulnerables, marginales, urbanas y rurales, de los departamentos que muestran los mayores índices de riesgo e inseguridad.”

Asimismo, se establece en: Artículo 4. Numeral 3, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- Es la dependencia responsable de: inciso a), “Establecer los procedimientos y lineamientos que deberán observar los establecimientos educativos públicos que cuenten o no con organizaciones de padres de familia para implementar el Programa de Uniformes Escolares.”

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente por parte del Ministro, Viceministro Administrativo y de la Directora General de DIGEPSA, al no dar seguimiento en el proceso de adquisición, confección, calidad y entrega de los uniformes escolares de acuerdo a las necesidades de los alumnos en los centros educativos seleccionados.

### **Efecto**

Provocó que se realizaran gastos innecesarios, ya que los uniformes escolares, no cumplieron los objetivos para el cual fueron creados.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a los Directores de las Unidades Ejecutoras que tienen a su cargo programas de apoyo, a efecto se cumpla con los objetivos para el cual fueron creados, debiendo dar seguimiento para verificar que se está beneficiando a la niñez y juventud guatemalteca en los diferentes centros educativos públicos y garantizar que los recursos del Estado, sean utilizados de manera eficiente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el Licenciado Dennis Juan Francisco Alonzo Mazariegos, Ex Ministro de Educación, manifiesta: “La condición de la imputación señala que, en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 233 “Prendas de vestir” se estableció que se adquirieron 127,800 uniformes escolares, por la cantidad que se indica, para establecimientos educativos públicos de los niveles de educación preprimaria y primaria, determinándose que no todos los alumnos recibieron el uniforme escolar, “...en virtud, que no se confeccionaron de acuerdo al tamaño y talla de los alumnos, existiendo diversos uniformes (camisas, pantalones, blusas y faldas) que fueron confeccionados sin la medida adecuada y en consecuencia, no están siendo





utilizados, ...". Se indica además, que tal circunstancia fue verificada en los nueve establecimientos que se identifican.

Mediante Acuerdo Ministerial 120-2011 de fecha 20 de enero de 2011 se creó el Programa de Uniformes Escolares en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- como un programa del Ministerio de Educación para dotar de uniformes escolares a los estudiantes en los establecimientos educativos públicos de los niveles de educación preprimaria y primaria, situados en área vulnerables, marginales, urbanas y rurales, de los departamentos que muestren los mayores índices de riesgo e inseguridad.

El artículo 4 del referido Acuerdo indica taxativamente cuáles son las dependencias del Ministerio de Educación responsables de la administración de los recursos asignados al Programa de Uniformes Escolares, los que son ejecutados a través de fondos rotativos. El mismo artículo incluye asimismo, la descripción de las responsabilidades de cada dependencia, las que están definidas en el ámbito de su respectiva competencia.

Las dependencias responsables y algunas de las funciones asignadas en el Acuerdo, son las siguientes: Dirección de Administración Financiera -DAFI- Le corresponde gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, a solicitud de la DIGEPSA, los recursos presupuestarios y financieros; constituir Fondos Rotativos internos tanto en la DIGEPSA como en las Direcciones Departamentales de Educación; y, liquidar los Fondos Rotativos otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme las liquidaciones que le presenten la DIGEPSA como las DIDEDUC, según se trate; en el caso de la DIGEPSA, liquidaciones de establecimientos educativos que cuentan con organización de padres de familia legalmente constituida, y por las Direcciones Departamentales liquidaciones de los establecimientos que no cuentan con dicha organización de padres de familia; Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- Le corresponde coordinar las actividades de asistencia técnica con las Direcciones Departamentales, así como establecer los lineamientos para la ejecución del Programa de Uniformes Escolares; e, informar a la DIGEPSA sobre los establecimientos que no cuentan con organización de padres de familia, que serán beneficiados; Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- Le corresponde establecer los lineamientos y procedimientos que deben observar los establecimientos educativos incluidos en el Programa de Uniformes Escolares, cuenten o no con organización de padres de familia; y, liquidar los Fondos Rotativos asignados; Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- Les corresponde garantizar que, los establecimientos educativos que no cuentan con organización de padres de familia, sean incluidos en el Programa de Uniformes Escolares; y, liquidar el Fondo Rotativo asignado;



Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- Le corresponde proporcionar a la DIGEPSA los datos sobre la estadística de alumnos para los efectos de su incorporación al Programa de Uniformes Escolares; Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- Le corresponde evaluar los procedimientos de control interno en los procesos, formularios y procedimientos para el Programa; asesorar a la DIGEPSA y a las Direcciones Departamentales de Educación, para garantizar una adecuada y efectiva rendición de cuentas; y, fiscalizar in situ la ejecución presupuestaria del Programa.

En el cumplimiento de su función de administrar los programas de apoyo (útiles escolares, refacción escolar, valija didáctica y otros que establezcan, tal el caso de los uniformes escolares), la DIGEPSA suscribe anualmente un convenio de apoyo administrativo-financiero con las organizaciones de padres de familia, documento en el que se consigna el objeto del convenio, las obligaciones del Ministerio de Educación y las de las organizaciones de padres de familia. Durante el año 2011 y con motivo de la implementación del Programa de Uniformes Escolares, la DIGEPSA hubo de suscribir con las organizaciones de padres de familia, un addendum al convenio de programas de apoyo, con el fin de adicionar lo relativo a uniformes escolares. Como Anexo "A" se acompaña al presente documento un ejemplar del citado convenio que incluye como parte del mismo, el documento denominado PRINCIPIOS Y COMPROMISOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA. El mismo anexo incluye copia del addendum firmado para el año 2011 para incorporar a los padres de familia la administración y liquidación de los uniformes escolares. El convenio que corre adjunto corresponde al suscrito entre la Dirección General de la DIGEPSA y la representante legal de la Junta Escolar de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Doctora María Isabel Escobar" situada en la Colonia El Tesoro del Municipio de Mixco, Departamento de Guatemala.

Acerca del Programa de Uniformes Escolares, cabe recordar que por parte del Ministerio de Educación se fijó un valor máximo por prenda el que debía ser respetado por las organizaciones de padres de familia, a quienes también se les encomendó elegir al proveedor o proveedores de los uniformes.

Por su parte, sólo en el departamento de Guatemala, la DIGEPSA contó con diecinueve Técnicos de Campo quienes dieron seguimiento al proceso y acompañaron a los padres de familia durante la ejecución del Programa.

Es pertinente indicar que las organizaciones de padres de familia liquidan ante la DIGEPSA, los recursos asignados para todos los programas de apoyo (útiles escolares, refacción escolar, valija didáctica y uniformes escolares, este último en los casos que se incluya). En las liquidaciones correspondientes se acompaña no



sólo la factura que acredita la adquisición de los productos sino también la constancia firmada por los padres de familia de que sus hijos o en su caso los docentes, para el caso de la valija didáctica, los recibieron a su satisfacción. El Programa de Uniformes Escolares no fue la excepción. Sugiero atentamente que de parte de la Contraloría General de Cuentas, se solicite a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA–, las liquidaciones del Programa de Uniformes Escolares, de los establecimientos educativos a que se refiere el presente hallazgo, si es que aún no se hubiera requerido.

Como se puede constatar, el Despacho Ministerial cumplió con la emisión de la normativa correspondiente para la adecuada y transparente ejecución administrativa y financiera del Programa de Uniformes Escolares, asignando responsabilidades a las dependencias involucradas, dentro de las que también se incluyó a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

Para el caso de los uniformes escolares, la organización de padres de familia no debió autorizar ningún pago al proveedor, si previamente no estuvo conforme y de acuerdo con el producto recibido, el que debió ser coincidente con todas las características del pedido efectuado, que por supuesto debe incluir medidas o tallas. En los establecimientos educativos involucrados en el Programa de Uniformes Escolares, participaron además de la organización de padres de familia, el Director o Directora del centro educativo así como el maestro o maestra de grado.

En conclusión y por las razones expuestas, afirmo categóricamente que de parte del Despacho Ministerial no hubo incumplimiento a la normativa vigente y que el Programa de Uniformes Escolares si cumplió durante el año 2011 con el objetivo de su creación.”

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el Licenciado Jaime Francisco Monroy Rivas, Ex Viceministro Administrativo, manifiesta: “La Constitución Política de la República, en su artículo 1 establece que el Estado garantiza y protege la vida humana, así como la integridad y seguridad de la persona; asimismo, en su artículo 51 establece que el Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores de edad, y que garantizará su derecho a la seguridad. Adicionalmente, establece en su artículo 76 que la administración del Sistema Educativo deberá ser descentralizada y desconcentrada.

La Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia –Decreto 27-2003 del Congreso de la República, establece que en su artículo 5 establece que el interés superior del niño es una garantía que se aplicará en toda decisión que se tome con relación a la niñez y adolescencia y el Estado deberá promover y adoptar los



medidas necesarias para el cumplimiento efectivo del interés de los niños, niñas y adolescentes y de la familia. Asimismo en su artículo 6, establece que el Estado deberá velar porque los niños, niñas y adolescentes, reciban entre otros: atención especializada en los servicios públicos y asignación específica de recursos públicos en las áreas relacionadas con la protección a la niñez y adolescencia.

La Ley de Educación Nacional –Decreto 12-91 del Congreso de la República-, establece en su artículo 1 que entre los principios que fundamentan la educación en Guatemala se encuentran entre otros, el respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los derechos humanos, y, está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano, y principalmente, tiene al educando (niñez y adolescencia) como centro y sujeto del proceso educativo.

Los mandatos legales anteriores, sustentaron la creación y ejecución del programa de uniformes escolares por parte del Despacho Ministerial de Educación (Ministro y Vice Ministros), cuyo objetivo principal es garantizar la protección de la vida, la integridad física y la seguridad de los estudiantes, a través del uso de uniforme escolar, por los altos índices de violencia, delincuencia y extorsiones que aún prevalece en varias zonas del distrito metropolitano (municipios de Guatemala, Mixco, y Villa Nueva, entre otros) en las cuales se encuentran ubicados la mayoría de los establecimientos educativos públicos.

De ahí que el solo hecho que durante el período que se ejecutó el programa de uniformes escolares, se haya resguardado la vida y la integridad de los estudiantes beneficiados, compensa la inversión realizada por el MINEDUC, pues la vida de cualquiera de los estudiantes beneficiados es de mayor valía que los Q 11.3 millones asignados e invertidos por dicho programa.

La Ley del Organismo Ejecutivo -Decreto 114-97 del Congreso de la República- establece en su artículo 3 que las funciones de gestión administrativa y de ejecución y supervisión de la obra y servicios públicos, podrá delegarse a terceras personas, comités, asociaciones o entidades, para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

La Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República-, establece en su artículo 29 que las autoridades máximas de las instituciones podrán delegar las facultades de autorización de egresos a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución de los mismos.

Las Normas de Control Interno Gubernamental, establecen en sus normas 2.2.2 “Delegación de autoridad” y 2.2.3 “Asignación de funciones y responsabilidades”, que la máxima autoridad institucional debe establecer los distintos niveles de



mando, de manera que cada funcionario o ejecutivo, tenga una responsabilidad definida, en un ámbito de competencia también definido, no solo para facilitar la toma de decisiones en los procesos de operación o producción que le corresponda ejecutar, sino que, para hacer una rendición de cuentas y de gestión transparente y fácil, conforme a sus funciones y atribuciones asignadas, y también, Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que, cada persona desempeñe un cargo de gestión u operativo, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización.

Con base en la Resolución No. 345 de fecha 28 de abril 2009, la Ministra de Educación, desconcentró la Administración Financiera y Presupuestaria de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA-, indicando que la Autoridad Superior de la DIGEPSA juntamente con todos los funcionarios que participan en la administración financiera son responsables del gasto, de la formulación, programación y ejecución presupuestaria; y también son responsables directos ante los entes fiscalizadores internos y externos de las operaciones que realicen y deberán rendir cuentas por las mismas; en consecuencia, la DIGEPSA es una unidad ejecutora desconcentrada responsable directo de toda la administración financiera y presupuestaria de las programas, proyectos y actividades a su cargo.

Toda la legislación indicada anteriormente, sustenta la desconcentración de la administración del sistema educativo y también la delegación de autoridad y funciones técnicas, administrativas y financieras, de parte del Despacho Ministerial de Educación (Ministro y Vice Ministros) para que la responsabilidad directa de la administración y ejecución del Programa de Uniformes Escolares, fuera realizado por la DIGEPSA, las Direcciones Departamentales de Educación, y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF's-.

El Acuerdo de creación del Programa -Acuerdo Ministerial 120-2011 de fecha 20 de enero 2011, establece en su artículo 4 las responsabilidades de las diferentes Direcciones del MINEDUC para el traslado de los recursos financieros, la identificación de los establecimientos educativos cubiertos por el programa, la coordinación con las Organizaciones de Padres de Familia que ejecutarían directamente la adquisición de los uniformes, el cumplimiento del control interno y la publicidad de las acciones del programa, todo ello con el propósito de cumplir el mandato del artículo 76 de la Constitución Política de la República, que indica que la administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y desconcentrada, de tal cuenta el programa de uniformes se desconcentra en las Direcciones del Ministerio de Educación responsables de la administración del programa, y se descentraliza a través de las Organizaciones de Padres de Familia



quienes son los responsables directos de seleccionar a los proveedores de los elementos del uniforme y en consecuencia de indicar las tallas de las prendas de sus hijos estudiantes.

Todo lo indicado, puntualiza que el ex Vice Ministro de Educación cumplió con la legislación vigente, pues conforme al mandato constitucional y las leyes de protección a la niñez y la adolescencia y la ley de educación nacional, refrendó la creación del programa de uniformes escolares, con el propósito de garantizar la protección de la vida, la integridad física y la seguridad de los estudiantes, por los altos índices de violencia, delincuencia y extorsiones que aún prevalece en varias zonas del distrito metropolitano en las cuales se encuentran ubicados la mayoría de los establecimientos educativos públicos; asimismo, cumplió con las normas constitucionales y ordinarias de descentralización y desconcentración de la administración del sistema educativo, y la delegación de autoridad y funciones, a través de la delegación de funciones a la Direcciones del MINEDUC y a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF's-; por lo que considera que contribuyó en el cumplimiento de los objetivos del programa de uniformes escolares.

En consecuencia de todo lo anteriormente expuesto e indicado, respetuosamente solicito a los señores Contralores de Cuentas, que el hallazgo relacionado con adquisición de uniformes escolares no cumplieron los objetivos del programa, establecido hacia mi persona, se tenga por suficientemente aclarado y en consecuencia, sea desvanecido.

En nota sin número de fecha ocho de mayo de dos mil doce, la señora Analuisa Margoth Guillen Krische, Ex Directora de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, manifiesta: "Mi inconformidad con el hallazgo formulado por los señores Auditores Gubernamentales, por las razones que se exponen a continuación:

La DIGEPSA es responsable de la transferencia de fondos a las organizaciones de padres de familia de los establecimientos educativos públicos que fueron seleccionados para ser beneficiarios del programa de uniformes escolares y consecuentemente de velar porque dichas organizaciones presentaran oportunamente sus correspondientes liquidaciones de fondos en los formularios diseñados para el efecto, adjuntando como documentos de soporte las planillas de entrega de los uniformes escolares a los niños y niñas de dichos establecimientos debidamente firmadas por los padres de familia, con sus correspondientes facturas de soporte del gastos, por las compras realizadas a los proveedores que ellos seleccionaron.



La responsabilidad de la planificación y compra de los uniformes escolares, es exclusiva de los integrantes de la junta directiva de la organización de padres de familia, del director y maestros del establecimiento educativo, ya que son ellos según el addendum del convenio de apoyo administrativo financiero, trifoliar entregado oportunamente y lineamientos establecidos por la Dirección de la DIGEPSA, los responsables de la compra de uniformes para los niños y niñas según la matrícula escolar vigente en ese momento, diferenciando hombres de mujeres, indicando tallas y número de uniformes a adquirir.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado, tomando en consideración que son los integrantes de las juntas directivas de la organización de padres de familia, del director y maestros del establecimiento educativo, los responsables del proceso de compra de los uniformes escolares.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los argumentos presentados por la persona responsable, no desvanecen el mismo porque, según pruebas de auditoría y visitas físicas realizadas así como oficios emitidos por los señores directores de establecimientos educativos del departamento de Guatemala, indican que: la tela fue de mala y/o defectuosa calidad, fueron confeccionados sin la medida adecuada, las tallas no son acorde a las de cada estudiante efectuando los padres de familia arreglos a los mismos y no cubrían las necesidades de los alumnos; el color no fue el adecuado porque era el mismo utilizado por otros centros educativos y si el objetivo era apoyar a los padres de familia, este no se cumplió, en consecuencia, se constató que no existió monitoreo, tampoco supervisión a los centros educativos públicos.

Se desvanece el hallazgo para el Ex Ministro y Ex viceministro Administrativo, debido a que la unidad ejecutora es desconcentrada y no asumen responsabilidad en la administración de dicho programa.

### **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 General, por la cantidad de Q30,000.00.



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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Falta de expedientes de becas escolarizadas**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se estableció que el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DEFOCE-, no cuenta con copia del expediente del beneficiario del programa de beca escolarizada.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 673-2011, de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 5. Documentos de Solicitud, último párrafo, establece: "Los documentos originales de solicitud de Beca, renovación y/o cambio de encargado debidamente confrontados, a excepción de la Cédula de Vecindad o DPI pasarán a formar parte del expediente de mérito; mismos que serán trasladados a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; y, otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa...".

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, al no quedarse con copia de los expedientes de becarios, previo a ser trasladados a la DIGEPSA, para dar seguimiento oportuno al becario.

##### **Efecto**

La Dirección Departamental, desconoce quienes ingresaron documentación para solicitud de beca, así como, de quienes fueron beneficiados.

##### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y al Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad, a efecto que previo a trasladar los expedientes de solicitud de becas escolarizadas a la DIGEPSA, se quede con una copia del expediente completo, asimismo, coordinar





posteriormente con dicha unidad, para establecer quienes fueron beneficiados y poder llevar un control y seguimiento para el cumplimiento de la beca respectiva.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 22 de marzo de 2011, el Licenciado Mario Raul de la Cruz Elías, Ex Director Departamental, manifiesta: "Que el acuerdo ministerial No. 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011 esta fuera de mi conocimiento, debido a que el cargo que venía fungiendo como Director departamental de Educación lo entregué el día cuatro de febrero del año dos mil once (04-02-2011) y sería entonces el director departamental en funciones de ese momento quien dio seguimiento al proceso coordinándolo con DEFOCE que para el efecto emitirían la documentación respectiva. Para lo anteriormente expuesto pido quedar fuera de los posibles hallazgos que se manifiestan en el documento CCGC-AFP-MINEDUC-OF-90-2012...".

En oficio No. DIDEDUC CH-DEFOCE/mrmlddl de fecha 21 de marzo de 2011, el Licenciado Tulio Ariel Molina Pérez, Ex Director Departamental y la señora Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad, manifiestan: "Se recibí lineamientos de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo –DIGEPSA- Central sobre la convocatoria para aplicar al Programa de Becas Solidaria Escolarizada, en el mes de julio de 2011, seguidamente se socializó por todos los medios a los establecimientos educativos que no contaban con ningún programa de beneficio social, así como personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE- también se constituyó personalmente a estos establecimientos con el fin de agilizar la información sobre los requisitos para la conformación de los expedientes. En respuesta a la convocatoria se presentaron 8 días después a las oficinas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- de la DIDEDUC de Chimaltenango, Directores, padres de familia o encargados a llenar el cuestionario socioeconómico a través de una entrevista realizada a los mismos. El personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- realizó el análisis y revisión de cada expediente y se procedió inmediatamente al ingreso de la información general del alumno para conformar la base de datos que nos serviría para darle el seguimiento correspondiente, haciendo uso de los medios con innovación tecnológica, el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- cuenta con una base de datos confiable que incluye la información necesaria de los estudiantes del nivel medio que aplicaron o solicitaron una Beca Solidaria Escolarizada a nivel departamental, con la información siguiente: Apellidos y nombres del Estudiante, Género, Código Personal del alumno, Código del Establecimiento Educativo al cual está inscrito,



Grado que cursa, Dirección del Alumno, No. de Teléfono, Apellidos y Nombres del encargado del Estudiante, por lo que la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, si tiene conocimiento de quienes solicitaron Beca en el año 2011.

Posteriormente, se ordenaron los paquetes de expedientes por municipios para ser trasladados a las oficinas de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo –DIGEPSA- Central. No está demás manifestar la austeridad en que se encontraba y se encuentra la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y el Despacho Central ya que no se cuentan con los suministros necesarios para la reproducción de documentos en masa, así como la premura en el traslado de los expedientes a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo –DIGEPSA- Central, y todos los solicitantes solamente estaban aplicando a una oportunidad de una Beca Solidaria Escolarizada, de tal manera no se vió la necesidad de pedir dos ejemplares del expediente porque duplicaba el costo beneficio, sumado a ello que son de escasos recursos y en ningún momento se quiso perder el espíritu de beneficio social al que estaba enfocado dicho programa. Lo anterior explica que a solicitud de recomendación de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, una de las acciones que ha realizado el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE- de Chimaltenango sobre este hallazgo, es la solicitud en diciembre de 2011, a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo –DIGEPSA- Central, copia de los expedientes y de lo cual se ha recibido respuesta verbal, que los expedientes de los alumnos beneficiados con Becas Solidarias se encuentran resguardados en una de las Oficinas seguras de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo -DIGEPSA- Central en donde en cualquier momento pueden acudir a solicitarlo con la persona responsable de este programa en la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo -DIGEPSA- Central.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables no aportan pruebas documentales en las que indiquen, las razones justificadas por las cuales no se tuvo copia de los expedientes de los beneficiarios de becas escolarizadas, solamente se indica que en el mes de diciembre de 2011, se solicitó copia a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo, pero dicha gestión debió efectuarse con anterioridad y no hasta el final de ejercicio fiscal, ya que no era oportuna, por lo que se incumplió con lo establecido en el reglamento.

### **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 Ex Directores Departamentales de Educación (2)



y Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, por la cantidad de Q40,000.00, para cada uno.

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

**Área Financiera  
Hallazgo No.1**

**Adquisición de uniformes escolares, no recibidos en centros educativos .**

**Condición**

En la unidad ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en los Programas 11 Preprimaria y 12 Primaria, al efectuar la revisión del renglón presupuestario 233 “prendas de vestir”, se estableció que a través del Fondo Rotativo Juntas de Escolares DIDEDUC Escuintla, cuenta bancaria No. 03-017-000006-2, del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, se regularizaron gastos por compra de uniformes escolares mediante el Comprobante Único de Registro -CUR- número: 679 de fecha 25 de abril de 2011, por la cantidad de Q220,360.00; sin embargo, el Jefe de la Sección Financiera, de la Dirección Departamental de Escuintla, indicó en oficio UPAF/285-2012 JAMA/fapa, de fecha 06 de febrero de 2012, que trece establecimientos educativos, del departamento de Escuintla no recibieron los uniformes, los cuales se detallan a continuación:

No	Proveedor	Establecimiento Educativo	Monto Q.	Cheque No.	Factura No.	Fecha Factura
1	Impresos y Servicios Enrique y/o Victor Manuel Barrera Mejía	Escuela Oficial de Párvulos, Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, María Marta Escobar Cobos de Richardson, Jornada Vespertina, Colonia Prados del Rios, Escuintla. Código No. 05-01-2912-42	3,990.00	1387	SERIE NI1 000007	11/04/2011
2	Impresos y Servicios Enrique y/o Victor Manuel Barrera Mejía	Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Leon Lind Pettersen, Aldea Guadalupe, Escuintla. Código No. 05-01-2437-42	3,780.00	1388	SERIE NI1 000008	11/04/2011
3	Impresos y Servicios Enrique y/o Victor Manuel Barrera Mejía	Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Colonia La Estancia, Escuintla. Código No. 05-01-0033-42	10,710.00	1389	SERIE NI1 000012	11/04/2011



4	Impresos y Servicios y/o Victor Manuel Barrera Mejía	Escuela Oficial Rural Mixta, María Marta Escobar Cobos de Richardson, Jornada Vespertina, Colonia Prados del Río, Escuintla. Código No. 05-01-2288-43	20,370.00	1403	SERIE NI1 000006	11/04/2011
5	Impresos y Servicios y/o Victor Manuel Barrera Mejía	Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Colonia Morela, Escuintla. Código No. 05-01-0168-42	3,080.00	1405	SERIE NI1 000003	11/04/2011
6	Impresos y Servicios y/o Victor Manuel Barrera Mejía	Escuela Oficial Rural Mixta, Colonia La Estancia, Escuintla, Jornada Vespertina, Colonia la Ceiba, Escuintla. Código No. 05-01-0170-43	19,530.00	1408	SERIE NI1 000011	11/04/2011
7	Impresos y Servicios y/o Victor Manuel Barrera Mejía	Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Colonia Morela, Escuintla. Código No. 05-01-0174-43	4,690.00	1407	SERIE NI1 000004	11/04/2011
8	Fashion Leslie Guatemala y/o Vilma Carolina Guamuch Caracun	Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Colonia El Esfuerzo, Escuintla. Código No. 05-01-0054-42	4,130.00	1397	49	11/04/2011
9	Fashion Leslie Guatemala y/o Vilma Carolina Guamuch Caracun	Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Colonia Monterrey, Escuintla. Código No. 05-01-0595-42	6,020.00	1396	51	07/04/2011
10	Fashion Leslie Guatemala y/o Vilma Carolina Guamuch Caracun	Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, Colonia el Esfuerzo, Escuintla. Código No. 05-01-0054-43	22,120.00	1398	48	07/04/2011



11	Fashion Leslie Guatemala y/o Vilma Carolina Guamuch Caracun	Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, María Marta Escobar Cobos de Richardson, Colonia Prados del Río, Escuintla. Código No. 05-01-0046-43	29,750.00	1399	46	07/04/20011
12	Fashion Leslie Guatemala y/o Vilma Carolina Guamuch Caracun	Escuela Oficial de Párvulos, Anexa a Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, Colonia Madrid, Escuintla. Código No. 05-01-0618-42	8,960.00	1401	50	07/04/20011
13	Fashion Leslie Guatemala y/o Vilma Carolina Guamuch Caracun	Escuela Oficial de Párvulos, Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, María Marta Escobar Cobos de Richardson, Colonia Prados del Río, Escuintla. Código No. 05-01-2164-42	6,090.00	1402	47	07/04/20011

TOTAL 143,220.00

Cabe mencionar que en los documentos de liquidación del fondo rotativo por concepto de Uniformes Escolares, se encuentran las planillas firmadas por los padres de familia por la recepción de los uniformes, sin embargo estos no fueron recibidos en los centros educativos por los alumnos beneficiarios, documentos que figuran en la liquidación entregada por los Directores de los Establecimientos Educativos ante la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla.

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 14, Base contable del presupuesto, establece: “Los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.”

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de registro, establece: “...Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente al crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al imponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos;...”

El 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.”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y Jefe de la Sección Financiera al efectuar el pago total por la compra de uniformes escolares, sin haber sido recepcionados.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Estado, al haber efectuado pagos sin la recepción conforme de los bienes.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto que el Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y el Jefe de la Sección Financiera, previo a efectuar pagos a proveedores por cualquier compra que se realice, se verifique la recepción conforme de los bienes, suministros y/o servicios, velando por la transparencia en el proceso y calidad del gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

No fue notificado, en virtud de haber presentado denuncia ante el Ministerio Público.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por las acciones legales efectuadas.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia No. DAJ-D-G-75-2012, presentada al Ministerio Público, en contra del Ex Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y Jefe de la Sección Financiera, por la cantidad de Q143,220.00.



## Hallazgo No.2

### Falta de expedientes de becas escolarizadas

#### Condición

En la unidad ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DEFOCE-, no cuenta con copia del expediente del beneficiario del programa de beca escolarizada.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 673-2011, de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 5. Documentos de Solicitud, último párrafo, establece: "Los documentos originales de solicitud de Beca, renovación y/o cambio de encargado debidamente confrontados, a excepción de la Cédula de Vecindad o DPI pasarán a formar parte del expediente de mérito; mismos que serán trasladados a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; y, otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa...".

#### Causa

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, al no quedarse con copia de los expedientes de becarios, previo a ser trasladados a la DIGEPSA para dar el seguimiento oportuno al becario.

#### Efecto

La Dirección Departamental, desconoce quienes ingresaron documentación para solicitud de beca así como, de quienes fueron beneficiados.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y al Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, a efecto que previo a trasladar los expedientes de solicitud de becas escolarizadas a la DIGEPSA, se quede con una copia del expediente completo, asimismo, coordinar posteriormente con dicha unidad, para establecer quienes fueron beneficiados y poder llevar un control y seguimiento para el cumplimiento de la beca respectiva.

#### Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Noé Jonathan



Orellana Alonzo, Ex director Departamental de Educación, manifiesta: “Hallazgo No. 2 FALTA DE EXPEDIENTES DE BECAS ESCOLARIZADAS Durante el año 2011, la dirección Departamental de Educación fue excluida de la administración del Programa de Becas Escolarizadas,...por lo que se desconoció el proceso y los expedientes correspondientes fueron trasladados a la unidad ejecutora a cargo de la asignación de los respectivos fondos.”

En oficio DDEE-DEFOCE-No.00684-2012, de fecha 20 de marzo de 2012, el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, manifiesta: “El departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, trabajo en coordinación con DIPLAN el proceso de becas escolarizadas en el año 2010 basados en Acuerdo Ministerial No. 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2010 que corresponde a la creación del Programa, careciendo aun del respectivo reglamento, por lo que en ese año se siguieron con las instrucciones que emanaban de la DIPLAN,...y efectivamente los expedientes se trasladaron a la DIPLAN ya que ellos eran los encargados del pago.

En el mes de Diciembre del año 2010 se recibió el oficio DS-423-2010 del Licenciado Dennis Alonzo Mazariegos Ministro de Educación, dirigido al Licenciado Roberto Monrroy Rivas Viceministro Administrativo, en el que le indica que a partir de la presente fecha le designa todos los procesos de este programa e indica que a partir de enero del 2011 pasará a cargo de DIGEPSA.

En efecto el 29 de enero 2011 la DIGEPSA solicita los listados de los alumnos beneficiados con el programa en el año 2010, para ellos darles seguimiento en el 2011.

El 15 de marzo es publicado el Acuerdo Ministerial No. 391-2011 de fecha 14 de febrero de 2011 de creación del Programa de Becas Solidarias que comprende Becas Escolarizadas y Becas Empleo y en su artículo 10 indica “ARTICULO 10 Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Ministerial 487-2010 de fecha 22 de marzo del 2010 y sus modificaciones, así como cualquier otra disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente acuerdo.

El 10 de marzo del año 2011 el Ministerio de Educación Aprueba el Acuerdo Ministerial No. 673-2011 Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, el cual establece los procedimientos a seguir, tiempo en el que DEFOCE ya no manejaba el Programa, porque la DIGEPSA le dio seguimiento a este con el equipo de técnicos contratados para darle acompañamiento a las organizaciones de padres de familia...

Conclusión: Estimados Auditores como comprenderán en el año 2010 que





manejamos el Programa de Becas Solidarias aun no se contaba con el respectivo reglamento y el artículo que ustedes mencionan en el hallazgo numero 2, se basan en el Acuerdo Ministerial No. 673-2011 autorizado el 10 de marzo 2011 año en el que DEFOCE no manejo el programa.

Consideramos que si nos basamos en el acuerdo descrito con anterioridad la DIGEPSA violo el reglamento al permitir que el personal contratado de esa dirección manejara este programa y no compartiera la copia respectiva de los expedientes a la DEFOCE de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables manifiestan que durante el año 2011, no estuvieron a cargo de las becas escolarizadas, sin embargo, en el reglamento de becas, se establece que el Departamento y Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE, debe tener copia del expediente del becario, por lo que no se realizaron las gestiones ante la unidad ejecutora correspondiente para obtener la copia del expediente de becas escolarizadas, incumpliendo con la normativa legal 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 Ex Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DEFOCE-, por la cantidad de Q40,000.00, para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Pagos a proveedores sin documento legal de respaldo**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que a través del Fondo Rotativo de Gratuidad de Educación, cuenta bancaria No. 3-022-08808-9, del Banco de Desarrollo Rural S, A., realizó pagos mediante los cheques números 8335, 8356, 8359, 8361, 8362, 8363 de fecha 09 de agosto de 2011; 8388, 8391 y 8398 de octubre de 2011, por concepto de compra de materiales de construcción para remozamientos en establecimientos



educativos públicos, por la cantidad de Q79,110.50, encontrándose en el expediente de pago como documento de soporte, proformas y cotizaciones emitidas por los siguientes proveedores:

No.	Municipio	Código de Establecimiento	Establecimiento Educativo	Dirección Establecimiento Educativo	Nombre Proveedor	Proforma No.	Fecha Proforma	Monto Pagado Q.
1	Santa Catarina Ixtaguacan, Sololá	07-06-035-45	Instituto Nacional de Educación Básica	Barrio Calvario, Sololá	Distribuidora Ferro Agro	2534	31/10/2011	1,565.00
2	Sololá, Sololá	07-01-0429-43	Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio San Antonio	5ta. Calle 1-37, Zona 1, Barrio San Antonio, Sololá	Distribuidora Ferro Agro	4081112	04/08/2011	10,683.00
3	Sololá, Sololá	07-01-0446-43	Escuela Oficial Rural Mixta	Caserío Chuacruz, Cantón, Pujujil I, Sololá	Distribuidora Ferro Agro	605	04/08/2011	15,000.00
4	Sololá, Sololá	07-01-0093-43	Escuela Oficial Rural Mixta, Sector Flor del Paisaje	Caserío Churuneles II, Aldea Pujujil II, Sololá	Distribuidora Ferro Agro	sin numero	03/08/2011	6,532.00
5	Sololá, Sololá	07-01-0089-43	Escuela Oficial Rural Mixta, Paraje, Barberena	Cantón Xajaxac, Sololá	Miscelánea Sagrado Corazón	723	04/08/2011	137.00
6	Sololá, Sololá	07-01-0089-43	Escuela Oficial Rural Mixta, Paraje, Barberena	Cantón Xajaxac, Sololá	Distribuidora Ferro Agro	4081101	04/08/2011	2,300.00
7	Sololá, Sololá	07-01-2343-43	Escuela Oficial Urbana Mixta Justo Rufino Barrios, Jornada Vespertina	Barrio San Bartolo, Sololá	Distribuidora Ferro Agro	2534	05/07/2011	14,117.50
8	Sololá, Sololá	07-01-0426-43	Escuela Oficial Urbana Mixta Justo Rufino Barrios, Jornada Matutina	Barrio San Bartolo, Sololá	Ferro Agrícola el Buen Samaritano	sin numero	03/08/2011	15,000.00
9	Sololá, Sololá	07-05-0160-43	Escuela Oficial Rual Mixta, Aldea Tzucubal	Aldea Tzucubal, Nahualá	Ferro Agrícola el Buen Samaritano	173	08/08/2011	13,776.00
	TOTAL							79,110.50

No obstante se verificó que los materiales se encontraban en las bodegas del proveedor y fueron entregados a los centros educativos posteriormente a la intervención de esta Comisión de Auditoría.

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 14, Base contable del presupuesto, establece: “Los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable.”



El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes:...“b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo y j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos.”

Asimismo, el artículo 8, Responsabilidad administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se 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. 240-98, del Congreso de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de registro, establece: “Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente al crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al imponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y, 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.”

El Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 6, Documentos de Respaldo, establece: “Todo gasto que se realice deberá respaldarse con la factura contable o documentación de legitimo abono a nombre de la Dirección Departamental de Educación que corresponda, excepto las facturas por servicios básicos que se emitirán a nombre de cada centro educativo público.”

### **Causa**

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera al no requerir al proveedor el documento contable legal al momento de



efectuar el pago.

### **Efecto**

Riesgo que los proveedores no entreguen la documentación de respaldo y ocasionar menoscabo a los intereses del Estado.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, a efecto que previo a efectuar pagos a proveedores se requiera la documentación contable legal de acuerdo con la legislación vigente. Asimismo, que se haya verificado la entrega de los bienes en los Centros Educativos.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número y sin fecha, el Licenciado Alberto Magno Guarchaj Tzoc, Ex Director Departamental, manifiesta: "Este hallazgo fue desvanecido según documentos entregados a los Licenciados César Giovanni Zuñiga, Enio López Chanquin, Auditores Gubernamentales, el cual fue recibido con fecha 28-11-2011 a las 14:30 hrs. ..."

En oficio No. SF-59-2011, de fecha 19 de marzo de 2012, el Jefe de la Sección Financiera, manifiesta: "Atendiendo la Circular –VDA- 44-2011 de fecha 22 de julio de 2011 de carácter urgente, emanado del Vicedespacho del Ministerio de Educación, se procedió a ejecutar conforme a lo estipulado. Sobre las necesidades de remozamiento. Por lo que se recibieron las solicitudes y proformas de requerimientos y dependía de la disponibilidad que tuviéramos y de lo que nos podrían ir asignando conforme se iba liquidando, por lo que no nos podíamos comprometer con todos si la disponibilidad era insuficiente tomando en cuenta que el fondo revolvente era de poca cuantía para suplir esta clase de necesidades.

De conformidad a lo establecido en el proceso y flujograma de entrega de recursos de los programas de gratuidad y de las escuelas que no tienen juntas escolares, según Circular DAFI -DT- 16 de fecha 27 de enero de 2011, y avalado por la Contraloría General de Cuentas. Se procedió a recibir solicitudes y proformas de las necesidades de remozamientos de las diferentes escuelas.

De conformidad con la disponibilidad en ese momento se procedió elaborar cheques, entregarlos a los proveedores, estos a su vez entregan las facturas a los directores de escuelas, estos reciben los materiales y suministros y liquidan ante la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Sololá. Este proceso inició la primera semana de agosto de 2011, y que los directores y directoras de establecimiento educativos tienen conocimiento del proceso.



El día 10 de agosto de 2011 el movimiento magisterial y el sindicato toma las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, y el proceso queda truncado más de dos meses por estar el personal fuera de las instalaciones y no tener a la mano, mayor información de la que generalmente se lleva computarizado como informes, planillas de escuelas beneficiadas y control de quienes habían estado liquidando en virtud que todo se quedó engavetado, por lo que todo el trabajo acumulado de más de dos meses, y la ejecución correspondiente al mes, se solicitó a los maestros que vinieran a liquidar vía telefónica.

Por lo que la mayoría vinieron a liquidar en el transcurso del mes de octubre, pero otros quedaron rezagados posiblemente también por todas las actividades que conlleva cerrar el ciclo escolar, entrega de cuadros prim, cuadros med y otros factores que se acumularon por la inestabilidad laboral por la huelga magisterial, las tormentas, carreteras cerradas por derrumbes.

Por lo que el proceso de entrega de recursos y luego las liquidaciones no estuvo en nuestras manos no querer hacerlo si se debió a las circunstancias antes mencionadas y de fuerza mayor, en virtud que las instalaciones permanecieron cerradas. Por lo que la entrega recursos, ejecución y liquidación sea hacen en los tiempos que se nos indican dentro los parámetros establecidos ante la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, pero las circunstancias y amenazas externas está fuera de nuestro alcance.

Lo antes expuesto es para desvanecer el hallazgo de los Q79,110.50 que se menciona estaban sin documentos de soporte, pero se realizó la gestión y los directores entregaron sus documentos de respaldado. Por todo lo antes expuesto en el proceso de entrega de fondos sin documentos de respaldo no se hizo por desacato, omisión o perjuicio de los intereses del Estado. Sino conforme al proceso que está instituido para el efecto, y que hubieron fuerzas mayores que impidieron realizar nuestra labor, así mismo el flujograma de procesos indica que son los directores de escuelas quienes deben recibir los materiales, suministros y/o servicios que prestan los proveedores y recibir las facturas para razonarlas y terminar de hacer su gestión con la liquidación final ante la Dirección Departamental de Educación. Así mismo corresponde a otras unidades o secciones de la Departamental de Educación dar el seguimiento de monitoreo y fiscalización, según Acuerdo Ministerial No.73-2011 de fecha 13 de enero de 2011 donde estipula las funciones y responsabilidades que cada módulo tiene a su cargo como es el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa-DEFOCE, que deben monitorear los programas de apoyo, Unidad de Planificación -DIPLAN- (caso remozamientos) y Auditoría Interna (la fiscalización). Además y según lo establecido en Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 de fecha 11 de



noviembre de 2010 en donde se acuerda el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, en el artículo 8, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, literal b) Colaborar en la dirección y coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo. En el artículo 14 Planificación Educativa, literal c) “Coordinar y dar seguimiento a la Unidad de Cobertura Educativa y de Infraestructura Escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto”, el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Unidad de Planificación Educativa, la encargada de dar seguimiento a la entrega de bienes, suministros y materiales en los Centros Educativos.”

En oficio No. DAFI-0-33-2012 de fecha 16 de marzo de 2012, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "De conformidad a lo establecido en Circular –DAFI-DT 16 de fecha 27 de enero de 2011, relacionado al procedimiento de pago directo a proveedores del programa de Gratuidad y Programas de Apoyo para centros educativos públicos sin juntas escolares. Se procedió a recibir solicitudes y proformas de las necesidades de remozamiento de las diferentes escuelas.

Atendiendo la Circular VDA-44-2011 de fecha 22 de julio de 2011 de carácter URGENTE, Remozamientos menores en establecimientos educativos oficiales dentro del Programa de Gratuidad de la Educación, se procedió a ejecutar conforme a lo estipulado. De conformidad con la disponibilidad en ese momento se procedió a elaborar cheques, entregarlos a los proveedores, estos a su vez entregan las facturas a los directores de escuelas, estos reciben materiales y suministros y liquidan ante la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Este proceso inicio la primera semana del mes de agosto de 2011.

Se presenta documento de fecha 16 de Noviembre de 2011 firmado por licenciada Carmen Esmeralda Pérez Velásquez, coordinadora de la Sección Financiera, en donde se solicita que se tenga por presentados los documentos como prueba de descargo de la formulación de cargos provisional No. DAG-FC-002-2011. En donde los 9 directores de los establecimientos educativos, realizan Declaración Jurada y Reconocimiento de documentos de lícito comercio para hacer constar que han sido recibidos por establecimientos educativos del departamento de Sololá los materiales de construcción que corresponden al Fondo Rotativo Interno de Gratuidad que ejecuta la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.



El día 10 de agosto de 2011 el sindicato de trabajadores del magisterio (STEG) toma las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Sololá y el proceso queda detenido por un periodo de 58 días Motivo por el cual el personal fuera de las instalaciones no poder realizar las actividades con normalidad, por carecer de los insumos necesarios como informes, planillas de escuelas beneficiadas y control de quienes habían estado liquidando, por lo que todo el trabajo acumulado de más de de 58 días, y la ejecución correspondiente al mes, se solicitó a los maestros que vinieran a liquidar vía telefónica.

Por lo que la mayoría vinieron a liquidar en el transcurso del mes de octubre, pero otros quedaron rezagados posiblemente también por todas las actividades que conlleva el cierre del ciclo escolar, entrega de cuadros prim, cuadros med y otros factores que se acumularon por la inestabilidad laboral por la huelga magisterial, las tormentas, carreteras cerradas por derrumbes. Causas externos que no se pueden controlar.

Por lo que el proceso de entrega de recursos y luego las liquidaciones no estuvo en nuestras manos no querer hacerlo si se debió a las circunstancias antes mencionadas y de fuerza mayor, en virtud que las instalaciones permanecieron cerradas. Por lo que la entrega recursos, ejecución y liquidación se han realizado en los tiempos que se nos indican dentro los parámetros establecidos ante la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, pero las circunstancias y amenazas externas está fuera de nuestro alcance.

Lo antes expuesto es para desvanecer el hallazgo de los Q79,110.50 que se menciona estaban sin documentos de soporte, pero se realizó la gestión y los directores entregaron sus documentos de respaldo.

Por todo lo antes expuesto en el proceso de entrega de fondos sin documentos de respaldo no se hizo por desacato, omisión o perjuicio de los intereses del Estado. Sino conforme al proceso que está instituido para el efecto, y que hubieron fuerzas mayores que impidieron realizar nuestra labor, así mismo el flujograma de procesos indica que son los directores de escuelas quienes deben recibir los materiales, suministros y/o servicios que prestan los proveedores y recibir las facturas para razonarlas y terminar de hacer su gestión con la liquidación final ante la Dirección Departamental de Educación.

Según Acuerdo Ministerial No.73-2011 de fecha 13 de enero de 2011 donde estipula las funciones y responsabilidades que cada módulo tiene a su cargo como es el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa- DEFOCE, que deben monitorear los programas de apoyo, Unidad de Planificación –DIPLAN (caso remozamientos) y Auditoría Interna (la fiscalización), concluyendo que



corresponde a otras unidades o secciones de la Departamental de Educación dar el seguimiento de monitoreo y fiscalización.

Según lo establecido en Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010 en donde se acuerda el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, en el artículo 8, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, literal b) Colaborar en la dirección y coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo. En el artículo 14 Planificación Educativa, literal c) “Coordinar y dar seguimiento a la Unidad de Cobertura Educativa y de Infraestructura Escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto”, el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Unidad de Planificación Educativa, la encargada de dar seguimiento a la entrega de bienes, suministros y materiales en los Centros Educativos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el comentario de los responsables, manifiestan que se realizaron los pagos sin la debida documentación de respaldo, (facturas contables) y al momento de la intervención de esta comisión, las autoridades de la Dirección Departamental de Educación, realizaron las gestiones necesarias para requerir los documentos legales, adicionalmente los materiales adquiridos que estaban en bodegas del proveedor, fueran entregados en los centros 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 Ex Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que realizaron compras durante los meses de febrero, marzo, abril y octubre de 2011, con el fondo rotativo de gratuidad, por la cantidad de Q35,302.95, pagadas mediante cheques No. 7424, 7791, 8471, 8451, 6643, 6633, 6637, 7008, 7282, 6531, 6575 y 8039, facturas Serie A-1 No.003827, A-1





No.004779, A-1 No.007330, A-1 No.007271, A-1 No.003786, A-1 No.00782, A-1 No.003783, A-1 No.004217, A-1 No.004010, A-1 No.003968, A-1 No.003800, A-1 No.004229 del proveedor Tecno Mundo, NIT 1331373-8, según Reporte R00807883 Listado de facturas de rendición.

Esta empresa es propiedad del Coordinador de la Unidad de Informática de la Dirección Departamental de Educación, quien labora con cargo al renglón presupuestario 011.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, Prohibiciones de los funcionarios públicos, literal a), establece: “Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración...”.

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, al realizar compras en una empresa, propiedad de un empleado de la entidad.

### **Efecto**

Riesgo de efectuar compras con precio superior a los del mercado, beneficiando a un empleado de la entidad.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto de no realizar compras en empresas propiedad de funcionarios y/o empleados públicos que laboren en la entidad, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número y sin fecha, el Licenciado Alberto Magno Guarchaj Tzoc, Ex Director Departamental, manifiesta: “Los directores y directoras de establecimientos educativos escogen sus propios proveedores. De conformidad a lo establecido en Circular -DAFI-D16 de fecha 27 de enero de 2011. En la Narrativa del procedimiento menciona lo que corresponde a los directores de establecimientos educativos y sus responsabilidades, por lo que indica que a la departamental deben presentar una cotización para iniciar el pago.”



En oficio No. DAFI-0-33-2012 de fecha 16 de marzo de 2011, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "De conformidad a lo establecido en Circular –DAFI-DT 16 de fecha 27 de enero de 2011, relacionado al procedimiento de pago directo a proveedores del programa de Gratuidad y Programas de Apoyo para centros educativos públicos sin juntas escolares. Procedimiento que fueron considerado viables por la Contraloría General de Cuentas en el documento DAG-PRO-UARE-937-2010 de fecha 5 de julio de 2010, Se procedió a recibir una cotizaciones, proformas a directores de escuelas, como lo estipula la narrativa en su punto 5, que literalmente dice: "el Director del Establecimiento Educativo Oficial, presentará ante la Dirección Departamental de Educación UNA PROFORMA O COTIZACION QUE IDENTIFIQUE PLENAMENTE AL PROVEEDOR, el servicio prestado y los bienes adquiridos, por medio de la cual requerirá pago al proveedor por la prestación de servicios o la adquisición de materiales y suministros." cabe mencionar que las cotizaciones y compras las realiza los directores y directoras de las diferentes escuelas y no la Dirección Departamental de Educación de Sololá. Los directores y directoras de establecimientos educativos escogen sus propios proveedores. como lo estipula la narrativa en su punto 5, que literalmente dice: "el Director del Establecimiento Educativo Oficial, presentará ante la Dirección Departamental de Educación UNA PROFORMA O COTIZACION QUE IDENTIFIQUE PLENAMENTE AL PROVEEDOR, el servicio prestado y los bienes adquiridos, por medio de la cual requerirá pago al proveedor por la prestación de servicios o la adquisición de materiales y suministros." Procedimiento que fueron considerado viables por la Contraloría General de Cuentas en el documento DAG-PRO-UARE-937-2010 de fecha 5 de julio de 2010."

En oficio No. SF-59-2011, de fecha 19 de marzo de 2011, el Jefe de la Sección Financiera, manifiesta: "Los directores y directoras de establecimientos educativos escogen sus propios proveedores. De conformidad a lo establecido en Circular –DAFI-DT 16 de fecha 27 de enero de 2011, relacionado al procedimiento de pago directo a proveedores del programa de Gratuidad y Programas de Apoyo para centros educativos públicos sin juntas escolares. Procedimiento que fueron considerado viables por la Contraloría General de Cuentas en el documento DAG-PRO-UARE-937-2010 de fecha 5 de julio de 2010, Se procedió a recibir cotizaciones, proformas a directores de escuelas, cabe mencionar que las cotizaciones y compras las realiza los directores y directoras de las diferentes escuelas y no la Dirección Departamental de Educación de Sololá. En la Narrativa del procedimiento menciona lo que corresponde a los directores de establecimientos educativos y sus responsabilidades, por lo que indica que a la departamental deben de presentar una cotización para iniciar el pago."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables de la administración de los recursos, autorizaron a los directores realizar la contratación con el proveedor, quien labora en la Unidad de Informática de la Dirección de la Departamental de Educación de Sololá, con cargo al reglón presupuestario 011.

## **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, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, por la cantidad de Q80,000.00 para cada uno.

## **Hallazgo No.3**

### **Compras anticipadas**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, Programa 13 Educación Básica, en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Industrial Abraham Lincoln, se estableció, según prueba documental y física del fondo rotativo, que los vidrios de diferentes medidas y accesorios, que se compraron según factura número A 007383 de fecha 12 de octubre de 2011, por valor de Q5,737.00, proveedor Miscelánea Sagrado Corazón propiedad de Gloria Angélica Archila Aldana de Rivera, NIT 517180-6, no se han recibido, los mismos se encuentran en la bodega de la Miscelánea Sagrado Corazón desde la fecha en que se realizó la compra, según lo manifestó el Director del Centro Educativo en mención.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. Artículo 11. Prohibición de compras Anticipadas, establece: "Se prohíbe a los directores de centros educativos públicos realizar anticipos de gastos por compras de bienes y servicios no recibidos (artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"). Las compras deben ser cubiertas exclusivamente con los recursos asignados."

#### **Causa**

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección



Financiera, al efectuar pagos por anticipado por compra de materiales, sin ser recibidos en los centros educativos.

### **Efecto**

Riesgo que los proveedores no entreguen los materiales adquiridos en los centros educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto verifique que el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, previo a realizar el pago a los proveedores por compras realizadas, se verifique que los bienes fueron recibidos en los centros educativos o en la Dirección Departamental, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número y sin fecha el Licenciado Alberto Magno Guarchaj Tzoc, Ex Director Departamental, manifiesta: "Es responsabilidad directa de los directores y directoras de establecimientos educativos dar el seguimiento y que sus productos, suministros y/o servicios sean satisfactorios y entregados.

Se solicito al director del establecimiento INEB Abraham Lincoln que trasladara un informe circunstanciado...".

En oficio DAFI-O-33-2012, de fecha 19 de marzo de 2,012, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "...a. Atendiendo la Circular VDA-44-2011 de fecha 22 de julio de 2011 de carácter URGENTE, Remozamientos menores en establecimientos educativos oficiales dentro del Programa de Gratuidad de la Educación, se procedió a ejecutar conforme a lo estipulado. De conformidad con la disponibilidad en ese momento se procedió a elaborar cheques, entregarlos a los proveedores, estos a su vez entregan las facturas a los directores de escuelas, estos reciben materiales y suministros y liquidan ante la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

b. Es responsabilidad directa de los directores y directoras de establecimientos educativos dar el seguimiento y que sus productos, suministros y/o servicios sean satisfactorios.

c. Según Acuerdo Ministerial No.73-2011 de fecha 13 de enero de 2011 donde estipula las funciones y responsabilidades que cada módulo tiene a su cargo como es el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa- DEFOCE, que deben monitorear los programas de apoyo, Unidad de Planificación DIPLAN (caso remozamientos) y Auditoría Interna (la fiscalización), concluyendo que



corresponde a otras unidades o secciones de la Departamental de Educación dar el seguimiento de monitoreo y fiscalización.

d. Según lo establecido en Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010 en donde se acuerda el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, en el artículo 8, Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa , literal "b) Colaborar en la dirección y coordinación de la formulación del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria de los programas de apoyo. En el artículo 14 Planificación Educativa", literal " c) Coordinar y dar seguimiento a la Unidad de Cobertura Educativa y de Infraestructura Escolar, a fin de que las funciones sean realizadas en concordancia con las políticas establecidas para el efecto", el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Unidad de Planificación Educativa, la encargada de dar seguimiento a la entrega de bienes, suministros y materiales en los Centros Educativos.

e. De conformidad con oficio No. 23-2012 de fecha 20 de marzo de 2012, el Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica "Abraham Lincoln", manifiestan los motivos por los cuales no colocaron los suministros adquiridos en Miscelánea Sagrado Corazón. Así mismo indican que el ingreso de los vidrios a la bodega del establecimiento educativo se realizó en los primeros días del mes de febrero al tener apoyo de la Municipalidad de Sololá, en el pago de la colocación."

En oficio SF-59-2012, de fecha 19 de marzo de 2012, el Jefe de la Sección Financiera, manifiesta: "...1. Atendiendo a lo que ya se indicó sobre el proceso de entrega los recursos para remozamiento según las necesidades de las escuelas, la Departamental de Educación a través de la Sección Financiera cumplió conforme el proceso de entrega del mismo.

2. Es responsabilidad directa de los directores y directoras de establecimientos educativos dar el seguimiento y que sus productos, suministros y/o servicios sean satisfactorios.

3. Así mismo corresponde a otras unidades o secciones de la Departamental de Educación dar el seguimiento de monitoreo y fiscalización, según Acuerdo Ministerial No.73-2011 de fecha 13 de enero de 2011 donde estipula las funciones y responsabilidades que cada módulo tiene a su cargo como es el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa- DEFOCE, que deben monitorear los programas de apoyo, Unidad de Planificación DIPLAN (caso remozamientos) y Auditoría Interna (la fiscalización).



4. Se solicitó al director del establecimiento INEB Abraham Lincoln que trasladará un informe circunstanciado del porque los suministros no habían ingresado al almacén del establecimiento educativo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que era responsabilidad del Ex Director Departamental, Jefe del Departamento Administrativo y Financiero y Jefe Sección Financiera, la administración y buen uso de los recursos financieros asignados a la entidad, debiendo haber verificado previo a efectuar los pagos, que los materiales adquiridos, se ingresaran oportunamente a los establecimientos educativos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto No. 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, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Falta de expedientes de becas escolarizadas**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DEFOCE-, no cuenta con copia del expediente del beneficiario del programa de beca escolarizada.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 673-2011, de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 5. Documentos de Solicitud, último párrafo, establece: "Los documentos originales de solicitud de Beca, renovación y/o cambio de encargado debidamente confrontados, a excepción de la Cédula de Vecindad o DPI pasarán a formar parte del expediente de mérito; mismos que serán trasladados a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; y, otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa..."

##### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, al no quedarse con



copia de los expedientes de becarios, previo a ser trasladados a la DIGEPSA para dar el seguimiento oportuno al becario.

### **Efecto**

La Dirección Departamental, desconoce quienes ingresaron documentación para solicitud de beca así como, de quienes fueron beneficiados.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y al Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, a efecto que previo a trasladar los expedientes de solicitud de becas escolarizadas a la DIGEPSA, se quede con una copia del expediente completo, asimismo, coordinar posteriormente con dicha unidad, para establecer quienes fueron beneficiados y poder llevar un control y seguimiento para el cumplimiento de la beca respectiva.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, el Licenciado Israel Chocoj Yac Ex Director Departamental manifiesta: “El artículo 8 del acuerdo Ministerial No. 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2,010, que literalmente dice: “El programa de Becas solidarias, será administrado en su componente de Becas Escolarizadas, por la Dirección de Planificación Educativa DIPLAN y las becas de Empleo, por la Dirección General de Educación Extraescolar DIGEEX del Ministerio de Educación, quienes velarán por el cumplimiento de sus objetivos y la transparencia de los procesos. En cumplimiento a este articulado, se envía a la Licda. Lorena Morales Directora de DIPLAN la cantidad de 1,055 expedientes de Becas Solidarias con el número de SIAD 211853. A la vez, el Ministerio de Educación giró un instructivo para la Administración del programa de becas escolarizadas para el ciclo de Educación Básica, que en su numeral 3.6.2 Acciones de la Dirección de planificación Educativa DIPLAN del Ministerio de Educación: La Dirección de Planificación Educativa del Ministerio de Educación- DIPLAN-recibirá del Programa de Becas solidarias, la Coordinación de Escuelas Abiertas o las Direcciones Departamentales de Educación, los expedientes de solicitud de becas con el listado que reporte los números de códigos del estudiante y del Centro Educativo, con las cuales deberán gestionar a la Dirección de Administración Financiera DAFI los desembolsos correspondientes. También el numeral 3.6.3 Acciones que realizan los representantes Departamentales de la Oficina de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Los representantes Departamentales de DEFOCE tendrán a su cargo la recepción, el registro y análisis de los expedientes que se reciban en las Direcciones Departamentales. Deberán verificar que los expedientes vengan con la papelería completa, realizar el proceso de confirmación de los datos consignados en la solicitud y un análisis socioeconómico del candidato. Posteriormente deberá enviar TODOS los



expedientes recibidos a la Dirección de Planificación del Ministerio de Educación acompañado de una nómina de los alumnos pre-seleccionados. Estas acciones se realizaron y dirigidos a DIPLAN del Ministerio de Educación según las instrucciones.

Posteriormente se crea el Acuerdo Ministerial No. 391-2011 de fecha 14 de enero de 2011, que deroga el Acuerdo Ministerial 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2010, que en el artículo No.7 Administración de Becas Solidarias en su componente Beca Escolarizada estará adscrito a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA y en su componente Becas de Empleo a la Dirección General de Educación Escolar DIGEEX ambas del Ministerio de Educación. El Acuerdo Ministerial No. 673-2011 Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias de fecha 10 de marzo de 2012, se encuentra en vigencia para el nuevo proceso de renovación.”

En nota sin número y sin fecha, el Licenciado Alberto Magno Guarchaj Tzoc Ex Director Departamental, manifiesta: “La Dirección Departamental de Educación a través de DEFOCE fue coordinada la acción relacionado a las becas escolarizadas según el siguiente informe del Coordinador de DEFOCE.”

En oficio sin número y con fecha 19 de marzo de 2012 el señor Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad manifiesta: “...Se cumplió a cabalidad con el Acuerdo Ministerial 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2,010 derogado por el Acuerdo Ministerial 391-2011 de fecha 14 de febrero de 2,011, así mismo fueron trasladados los expedientes de Becas Escolarizadas a la Dirección de Planificación del Ministerio. Todo este proceso en mención se realizó en el año 2,010 de acuerdo al instructivo y respetando el Acuerdo Ministerial 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2,010 no se realizó ningún proceso de adjudicación de Becas Escolarizadas para el ciclo 2,011. En el instructivo ni en el Acuerdo Ministerial 487-2010 de fecha 22 de marzo de 2,010 se indicó que se debieran de obtenerse copia de los expedientes, ya que tendrían que estar en administración de esta Dirección Departamental de Educación, específicamente en el DEFOCE. El Acuerdo Ministerial No. 673-2011 Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias de fecha 10 de marzo de 2,011 entró en vigencia cuando esta Dirección ya no adjudicó ninguna beca. De los 1,055 aspirantes fueron 635 beneficiados a los cuáles les fue aperturada cuenta monetaria en el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL- en Agencia Central, ciudad de Guatemala. De los 635 beneficiados; 16 estudiantes desistieron de la Beca Solidaria, 29 estudiantes se encontraban duplicados con 2 cuentas aperturadas y esto fue notificado a las encargadas en DIPLAN Ing. Ines Camas y Licda. Patricia Quiñónez, por lo cual quedaron 590 vigentes. Con fecha 11-03-2011 se recibió vía correo electrónico el listado de beneficiarios de Becas Solidarias para Renovación





los cuáles fueron únicamente 552 beneficiados de 590, así mismo el oficio DIGEPSA 087-2011 de fecha 08 de marzo de 2,011,... se envió la convocatoria con el Oficio No. 62-2011 de fecha 11 de marzo de 2,011 donde se convoca... Se renovaron 297 becas, 167 no fueron renovadas por pérdida de cursos, traslado a establecimientos privados y 88 no se presentaron los padres de familia a renovar), y con certeza esta dirección desconoce si al final del proceso dichas becas realmente fueron renovadas, con el Oficio No. 70-2011 de fecha 23 de marzo de 2,011 dirigido al Lic. Cecilio Ovando se le solicita un orden eficaz y eficiente en el proceso ya que se tuvieron muchos contratiempos con esas renovaciones. Los expedientes a renovar fueron llevados a DIGEPSA en diferentes fechas... Con fecha 14 de junio de 2,011 se le solicita al Lic. Valentín Ajú de DIGEPSA que confirme o informe en relación al proceso de convocatoria para la recepción de expedientes y renovación 2,011 ya que como indica en el Acuerdo Ministerial 391-2011 que crea el Programa de Becas Solidarias, como un Programa del Ministerio de Educación el cual indica "Recepción-adjudicación de la beca. Las direcciones Departamentales de Educación, a través de su Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, tendrán a su cargo la recepción de solicitud calificación y adjudicación de la Beca Escolarizada; y, a través de la Coordinación Departamental de Educación Extraescolar, la recepción de solicitud, calificación y adjudicación de la Beca de Empleo, a lo cual no se le ha dado el debido cumplimiento. El Artículo 5 de Acuerdo Ministerial 673-2011 entra en vigencia a partir de 10 de marzo de 2,011, fecha en la cual en el DEFOCE de la Dirección Departamental de Sololá, no se recibió ningún expediente de adjudicación o renovación, por lo cual no se tiene ningún archivo y se desconoce la continuación del Programa ya que aún tiene deudas o pendientes de pago 2,010."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no aportan pruebas documentales en las que indiquen, las razones justificadas por las cuales no se tuvo copia de los expedientes de los beneficiarios de becas escolarizadas, Únicamente, manifiestan que el Acuerdo Ministerial 487-2010, de fecha 22 de marzo de 2,010 y los instructivos, no indican que debieran obtener copia de los expedientes, incumpliendo lo establecido en el reglamento.

### **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 Ex Directores Departamentales de Educación (2) y Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, por la cantidad de Q40,000.00 para cada uno.



## Hallazgo No.5

### Servicios pagados por anticipado

#### Condición

En la unidad ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se estableció que a través del CUR No. 2745, de fecha 09 de noviembre de 2011, se pagó la cantidad de Q18,155.36, al proveedor Servicios Múltiples García, factura Serie A número 00040, de fecha 24 de octubre de 2011, por concepto de servicios de reparación de sistema de drenaje, repello de paredes, terraza parte externa; reparación de piso cerámico y otros, adjuntando autorización de pago de fecha 26 de octubre de 2011, en la que se indica que el servicio se recibió a entera satisfacción, firmado por el Jefe de la Sección Administrativa.

No obstante, al realizar verificación física por parte de la Comisión de Auditoría el día 25 de noviembre de 2011, los trabajos no habían iniciado, confirmándose que fueron cancelados por anticipado.

#### Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 14, Base contable del presupuesto, establece: "Los presupuestos de ingresos y de egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable."

El Acuerdo Gubernativo número 240-98, Artículo 12, Características del momento de registro, numeral 2, Para la ejecución del presupuesto de egresos, establece: "...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;..."

#### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Jefe Sección Administrativa, al haber certificado que los trabajos se realizaron, previo a que la Jefatura Administrativa Financiera efectuará el pago.

#### Efecto

Riesgo que los servicios no se realicen por el proveedor al haber pagado por anticipado.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y al Jefe del Departamento Administrativo y Financiero, a efecto verifiquen, previo a



efectuar pagos por servicios prestados, que éstos se hayan realizado a entera conformidad, con la finalidad que los recursos del Estado sean utilizados de manera transparente.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio OF-DIDEDUC-SECC-ADMTVA No. 42-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, el Jefe de la Sección Administrativa, manifiesta: “a) Que el proceso de compras (Secc. Admtva a través del área de compras) y pago (por medio de la Encargada de la Sección Financiera) no termina con la emisión del CUR 2745 de fecha 09/11/2011 que el último paso de este proceso de Unidades Ejecutoras ES EL DEPÓSITO BANCARIO a cualquier proveedor de bienes o servicios que se haya contratado y el responsable es el Ministerio de Finanzas a través de Tesorería Nacional (acreditamiento a cuenta del proveedor) y que normalmente realiza el acreditamiento a finales del mes (después de la fecha de emisión del CUR) en este caso el 30 de noviembre de 2011 (y que también depende mucho de la liquidez que tenga el Estado, ya que en algunas ocasiones los proveedores con los que ha trabajado la Dirección Departamental de Educación de Sololá han tenido que esperar aproximadamente 6 meses para que se les haga efectivo el acreditamiento a cuenta, de parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas).

De lo expresado en el inciso a) al Proveedor Multiservicios García, no se le había acreditado a su cuenta y tampoco se habían iniciado los trabajos cuando se hizo la verificación de auditoría, sin embargo aparece el documento de trámite, Certificado de Conformidad y Autorización de Pago firmado por el encargado de la Sección Administrativa, como parte de la exigencia de la encargada de presupuesto de la Sección Financiera ya que sin este documento la orden de compra que este caso es la No. 29072 se hubiese quedado estancada, corriéndose el riesgo de perder la cuota de presupuesto asignado al renglón 171 y de igual manera hubiese repercutido en la no realización de los trabajos de mantenimiento y reparación de edificio NECESARIOS para esta Departamental de Educación, Sololá que describe el CUR indicado.

El proveedor Servicios Múltiples García que refiere el CUR No. 2745 de fecha 09 de noviembre de 2011, inició y finalizó los trabajos de mantenimiento y reparación de edificio... desvirtuando con ello cualquier interpretación de RIESGO DE QUE LOS SERVICIOS NO SE REALICEN POR PARTE DEL PROVEEDOR MULTISERVICIOS GARCIA”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que el responsable emitió el certificado de conformidad y autorización de pago, el cual indicaba que los servicios se



habían recibido a entera conformidad, sin embargo al momento de la intervención de esta comisión el día 25 de noviembre de 2011, se estableció que los trabajos no habían iniciado, determinándose el pago anticipado al proveedor.

### **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 Sección Administrativa, por la cantidad de Q20,000.00.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Falta de expedientes de becas escolarizadas**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totoncapán, se estableció que el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DEFOCE-, no cuenta con copia del expediente del beneficiario del programa de beca escolarizada.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 673-2011, de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 5. Documentos de Solicitud, último párrafo, establece: “Los documentos originales de solicitud de Beca, renovación y/o cambio de encargado debidamente confrontados, a excepción de la Cédula de Vecindad o DPI pasarán a formar parte del expediente de mérito; mismos que serán trasladados a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; y, otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa...”.

#### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, al no quedarse con copia de los expedientes de becarios, previo a ser trasladados a la DIGEPSA para dar el seguimiento oportuno al becario.



**Efecto**

La Dirección Departamental desconoce quienes ingresaron documentación para solicitud de beca, así como, de quienes fueron beneficiados.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y al Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, a efecto que, previo a trasladar los expedientes de solicitud de becas escolarizadas a la DIGEPSA, se quede con una copia del expediente completo, asimismo, coordinar posteriormente con dicha unidad, para establecer quienes fueron beneficiados y poder llevar un control y seguimiento para el cumplimiento de la beca respectiva.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número 289-2012, de fecha 07 de mayo de 2012, el Director Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: "...b. En el caso específico del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad, se adjunta instrumentos que fueron aplicados para el seguimiento de la ejecución de los programas de apoyo.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 391-2011 de fecha 14 de febrero del 2011 donde establece en su artículo 8 que los expedientes de solicitud, calificación y adjudicación de la beca escolarizada corresponde al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad, sin embargo en el año 2011 dicho departamento no recibió solicitudes de becarios, puesto que las becas adjudicadas se venían ejecutando desde el año 2010 y el ente encargado de la misma fue DIPLAN del Ministerio de Educación, ante tal circunstancia no tuvo nada que ver DEFOCE en el proceso, lo que actualmente se trabajó corresponde a la revalidación y las fotocopias de los expedientes se encuentran en este departamento."

En oficio No. 37-2,012, de fecha 08 de mayo de 2012, el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: "Criterio El Acuerdo Ministerial No. 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, artículo 5 establece que los documentos legales deben ser entregados a DIGEPSA, MINEDUC; en original exceptuando la cédula de vecindad o DPI y otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

En relación al Acuerdo Ministerial No. 391-2011 de fecha 14 de febrero de 2011, en el artículo 8. En cuanto a recepción de solicitudes, calificación y adjudicación



de becas solidarias escolarizadas, para el año 2011, les informo que no hubo interesados en optar una beca escolarizada; por lo que no se recibió solicitud alguna.

El departamento a mi cargo, trabajo el proceso de revalidación de becarios 2011 de becas adjudicadas en el 2010, por DIPLAN del Ministerio de Educación. Donde como Departamento no hubo intervención en los procesos.

Actualmente el departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa cuenta con los expedientes de estudiantes con revalidación de la beca para el año 2011."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que mediante análisis a los documentos de soporte y argumentos presentados por los responsables, al efectuar la auditoría y requerir al Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DEFOCE-, se estableció que no tenía la copia del expediente del beneficiario del programa de beca escolarizada, incumpliendo así con el contenido del Acuerdo Ministerial No. 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, artículo 5, el que establece: "...y, otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa...".

### **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 y Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Utilización incorrecta de fondos de gratuidad**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al efectuar la verificación física de remozamientos menores en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, aldea Chipuac, municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, se estableció según CUR números 412 y 1178, de fecha 29 de marzo de 2011 y 19 de agosto de 2011, se canceló factura No.0005016 pagada mediante cheque No.00009390 de fecha 9 de marzo del 2011, por la cantidad de Q1,594.00 y factura Serie C número 5,619 mediante cheque No. 0006155, por la cantidad de Q3,260.00; para un total de Q4,771.50.



No obstante, la Comisión de Auditoría estableció el día 11 de abril de 2,012, al realizar inventario físico que los productos adquiridos, no habían ingresado en su totalidad al almacén, manifestando el Director del establecimiento educativo, que de la cantidad de Q4,771.50, facturado por el proveedor, a requerimiento de él, devolvió la cantidad en efectivo de Q2,346.00, y posteriormente fue utilizado para la compra de una impresora Canon IP2700, por valor de Q790.00, un pabellón del establecimiento por valor de Q350.00, dos banderas pequeñas por valor de Q300.00, reparación de un micrófono inalámbrico por valor de Q250.00 y pago de telefonía del establecimiento educativo, por la valor de Q656.00. Evidenciándose que los trabajos de remozamiento fueron parcialmente realizados, así como incorrecta utilización de los recursos asignados.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes:...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia". El Acuerdo Ministerial No. 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. Artículo 3, Funciones Administrativas, literal b.3 Unidad desconcentrada de Administración Financiera, establece: "Es la Unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente a los centros educativos públicos en forma oportuna, elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR-; emisión de cheque; así como, recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera. Asimismo, establecer por escrito y debidamente autorizadas por el Director Departamental de Educación, las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente".

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Director del establecimiento, al utilizar los recursos financieros pagados en su oportunidad, para fines distintos a lo facturado por el proveedor.

### **Efecto**

Riesgo que los recursos financieros asignados sean mal utilizados.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto de emitir lineamientos de control para velar que las adquisiciones realizadas



para los diferentes centros educativos públicos, sean ingresados de inmediato por los Directores de los establecimientos Públicos, lo cual debe ser verificado por el Coordinador Técnico Administrativo con la finalidad que los recursos del Estado, sean utilizados de manera transparente y eficiente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de 07 de mayo del 2012, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Cantón Chipuac, municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, manifiesta: "El fondo económico asignado a la EORM JM de la aldea Chipuac, municipio y departamento de Totonicapán, por la cantidad de Q1,511.50 (y no Q1,594.00 como ustedes lo indican en su oficio) se utilizó para enseres de limpieza como se demuestra en la factura No. 5016 de fecha 01 de marzo de 2011 de la ferretería San Miguel.

El fondo asignado a la misma escuela por la cantidad de Q3,260.00, se utilizó para la compra de enseres de limpieza, materiales eléctricos y vidrios según consta en la factura No. 5619.

Por un error en el momento de la auditoría yo mencioné gastos que nada que ver con el dinero de gratuidad, pues las políticas del programa prohíben obtener ni siguiera el valor del flete. Pues la auditora mencionaba que Q4,771.50, fueron utilizados para remozamiento."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos presentados por el responsable, no son aceptados, en virtud que al realizar verificación física y documental en la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Cantón Chipuac, municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, se evidenció que se realizaron pagos por telefonía, equipo cómputo, materiales y suministros, con recurso asignados para remozamiento, según consta en el Acta 01-2012, de fecha 11 de abril de 2012, firmada por el Director Juan Antonio Puac García y el Maestro de Grado Arnoldo Benjamín Bulux. En la condición de dicho hallazgo, se menciona la cantidad de Q1,594.00, de la factura No. 5016, siendo lo correcto, la cantidad de Q1,511.50.

### **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 Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, aldea Chipuac, municipio de Totonicapán, por la cantidad de Q10,000.00.





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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la ejecución del programa 14, Educación Diversificada, renglón presupuestario 416, becas de estudio en el interior, se determinó que la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, trasladó la cantidad de Q25,800.00 mediante nota de crédito No.578068045, correspondiente a la bolsa de estudios por Q600.00 del período del 1 de febrero al 31 de Julio de 2011; no obstante, el Secretario-Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Quetzaltenango, no trasladó la asignación completa a los becados, en virtud que el 16 de agosto del año en curso, únicamente efectuó el pago por la cantidad de Q500.00 para cada uno, quedando pendiente el mes de julio de 2011 por Q4,300.00, los cuales fueron pagados el 13 de octubre de 2011.

##### **Criterio**

El Contrato de Bolsa de Estudios, suscrito por el Ministerio de Educación y cada becario, en la CLAUSULA SEGUNDA, establece: "El Estado a través del Ministerio de Educación pagará con prioridad e ininterrumpidamente la asignación mensual de Q100.00 exactos durante los meses de febrero a octubre."

##### **Causa**

Incumplimiento al convenio por parte del Secretario-Contador al no trasladar el total transferido por dicha bolsa oportunamente.

##### **Efecto**

Riesgo que los recursos sean utilizados para otros fines, así como, que el alumno becado no disponga oportunamente del apoyo económico, para continuar sufragando sus estudios.

##### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y Coordinador Financiero, a efecto verifiquen que el encargado de administrar los fondos de las bolsas de estudio, acredite oportunamente la



asignación mensual a cada becado, con la finalidad que dispongan del apoyo económico para sus estudios. Asimismo, la Dirección de Auditoría Interna, debe considerar incluir en su Plan Anual de Auditoría, la verificación del cumplimiento de esta recomendación.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 22 de marzo de 2012, el Secretario-Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Quetzaltenango, manifiesta: "Me permito informar que la Dirección Departamental de Educación efectuó los depósitos para pago de bolsa de estudio de los de la manera siguiente: de febrero a julio a 43 alumnos por Q600.00 que da igual a Q25,800.00; por información de la encargada de bolsas de estudio se indicó que solo se había depositado de febrero a junio por lo que se elaboraron los cheques por Q500.00 para no perder los 43 cheque que ya se habían elaborado, posteriormente se pagaron los de los meses de Julio y agosto 43 alumnos por la suma Q12,500.00, se procedieron a pagar estos dos meses y finalmente los de los meses de septiembre y octubre 43 por Q200.00, Q8,600.00 de esta manera se procedió a elaborar la nomina de pago para que los alumnos pudieran cobrar lo que se demuestra con las nóminas de pago, a la presente fecha solamente tres alumnos no se han presentado a hacer el cobro de los dos últimos meses, pese a que fueron avisados. Los fondos de Bolsas de estudio permanecieron depositados en la Cuenta de la Escuela. Por lo que no se utilizaron los fondos para otra inversión."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable acepta que se efectuó el pago en forma extemporánea, asimismo, se comprobó mediante arqueo de valores que únicamente se había realizado el pago por la cantidad de Q500.00, estableciéndose que se había asignado la cantidad de Q600.00, para cubrir los seis meses correspondientes a la bolsa de estudio por cada alumno.

### **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 Secretario-Contador, por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.2

### Inexistencia de convenios de arrendamiento

#### Condición

En la unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se determinó al realizar las visitas físicas en los institutos “Gabriel Arriola Porres”, Escuela de Ciencias Comerciales Sección Diurna (ENCOD), Instituto Nacional para Señoritas de Occidente (I.N.S.O), Instituto Nacional para Varones de Occidente (I.N.V.O.) y el Instituto Nacional de Educación Básica para Señoritas o Instituto Femenino de Educación Básica de Occidente (IFEBO), no cuentan con convenio de arrendamiento celebrado entre la Universidad Mariano Gálvez, Universidad Panamericana, Universidad Rafael Landívar y Universidad Rural para el uso de las instalaciones.

#### Criterio

El Decreto Número 58-98, del Congreso de la República, Ley de Administración de Edificios Escolares, artículo 13, establece: “Autorización para el uso de las instalaciones escolares El Ministerio de Educación, previo convenio con las partes interesadas, podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares para las siguientes actividades: a) para el funcionamiento de extensiones de las diferentes Universidades, tanto nacionales como privadas.”

Asimismo, el Acuerdo Ministerial No. 318-2006, artículo 1, indica: “Facultar a los Directores Departamentales de Educación, apegándose a lo prescrito en la Ley de Administración que contenga el convenio para el uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional, con los representantes legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de las Universidades privadas del país...”. Inciso a) indica: “El plazo de utilización deberá otorgarse por un año, renovable por medio de otro convenio, sin poder prorrogarse automáticamente.”

#### Causa

Incumplimiento a la legislación vigente, por parte del Director Departamental de Educación al no suscribir los convenios respectivos.

#### Efecto

Riesgo que por falta de un instrumento legal que regule los derechos y obligaciones de las partes, los daños a los inmuebles, mobiliario y equipo o gastos adicionales, las universidades privadas no asuman los mismos.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto que los centros educativos donde funcionen universidades privadas, procedan a suscribir los convenios de arrendamiento con los representantes legales, debiendo garantizar en el instrumento legal, entre otros, el buen uso de las instalaciones educativas.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 19 de marzo de 2012 el Señor Ariel Galicia Mérida ex Director Departamental de Quetzaltenango, manifiesta: “Es menester manifestar en primera instancia, que en base al Decreto Ley 106 (código civil) la Ley de Administración de Edificios Escolares decreto 58-98 y el Acuerdo Ministerial No. 318-2006, facultad a las Direcciones Departamentales de Educación la celebración de los contratos o convenios administrativos correspondientes, en base a lo normado y la teoría formal del contrato, realizado énfasis en el contrato o convenio administrativo, como premisa legal y doctrinal de dicha celebración.

Dicho Acuerdo Ministerial permite que el pago que realiza la parte arrendataria, se puede realizar en forma de especie, reparación o construcción en el mismo edificio escolar, tomando en consideración esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango en su momento, que era prudencial en base a la transparencia del acto administrativo, que el pago fuese en especie, reparación o construcción en su defecto, ya que el beneficio directo será para el establecimiento educativo escolar, (EDIFICIO ESCOLAR PROPIAMENTE) ya que en su momento se analizó que si el pago se realizara en efectivo y el Ministerio no lo ejecutaba, se iría al fondo común, o por lo menos esto se nos manifestó en su momento, no obstante se ostentó que será difícil ejecutar el presupuesto proveniente del alquiler, en el mismo edificio, en consecuencia, se consideró conjuntamente, que para que las universidades no siguieran pagando en efectivo a las direcciones de los establecimientos educativo públicos, y que no se prestase a malos entendidos, debiese de darle fiel cumplimiento a las normativas antes evocadas, y que el pago fuese en beneficio directo para el establecimiento educativo escolar.

En consecuencia, a través de la Sub Dirección Administrativa Financiera, de esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, que es el órgano competente conforme a las reglas de la competencia administrativa, investigo si alguna universidad o universidades, instituciones con fines educativos, interesados en el funcionamiento de centros educativos oficiales en plan fin de semana y los interesados en el desarrollo de actividad recreativa de función social y comunitaria, arrendaban edificios escolares estatales.



En consecuencia de lo investigado se procedió a través de la Sub dirección Administrativa Financiera, de esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, a convocar a los directores o representantes legales de estas instituciones para la elaboración del convenio correspondiente, convenio que desde que se le solicito a esta asesoría jurídica, se elaboro para su celebración, pero es el caso que no comparecieron a dicha convocatoria, en consecuencia las siguientes convocatorias firmo ya la Asesoría Jurídica de esta entidad educativa.

Posteriormente me informo la Sub directora de la Sub dirección Administrativa Financiera, de esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, que comenzaron a comparecer a su despacho paulatinamente los representantes de estas entidades educativas, girándome la cordial invitación, en donde se les manifestó la forma de pago y la obligatoriedad de la celebración del convenio correspondiente.

En virtud de tal, se celebraron los convenios correspondientes para las universidades que arrendan edificios escolares en el Departamento de Quetzaltenango, pero posteriormente, se les convoco nuevamente a los señores directores de las universidades, no compareciendo a las audiencias señaladas, a excepción de la Universidad de San Carlos de Guatemala con sede en Coatepeque, departamento de Quetzaltenango, con la que ya se elaboro el convenio correspondiente, el cual se adjunta a la presente.

A raíz de las gestiones y de la serie de requerimientos realizados, se les siguió convocando a los señores directores y representantes legales de las universidades, hasta que por fin comparecieron y en consecuencia se celebraron los convenios correspondientes, los cuales se adjuntan a la presente, con la observancia que es posible que esta Asesoría Jurídica desconoce si existen otros convenios, que no se le ha informado a esta DIEDUC de Quetzaltenango.

En virtud de tal, considero que al adjuntar las fotocopias simples de los convenios que se celebraron, se desvanece dicho hallazgo, toda vez que si se celebraron los convenios correspondientes conforme a derecho.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable acepta que no habían convenios con las universidades descritas en la condición y éstos fueron celebrados durante el mes de noviembre de 2011, posterior a la intervención de esta comisión de 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 el Ex Director Departamental de Educación, por la cantidad de Q50,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Duplicidad de beneficiario en becas escolarizadas y bolsas de estudio .**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la ejecución del programa 14, Educación Diversificada, renglón presupuestario 416 “becas de estudio en el interior”, al realizar la verificación física y documental, se determinó que los expedientes y acreditamientos del estudiante Guilmar Manfredo Ramos Bravo, identificado con el código No. B906XHK, quién realiza sus estudios en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, municipio de Flores Costa Cuca, fue beneficiado con la bolsa de estudios por la cantidad de Q900.00, asimismo, es beneficiarios del programa de becas escolarizadas, autorizadas por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, -DIGEPSA- por la cantidad de Q2,500.00.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 391-2011, de fecha 14 de febrero de 2011, Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación, artículo 3, Requisito de Selección para Beca Escolarizada, ...Los requisitos previos que deben atender los interesados a optar beca son los siguientes: literal i, establece: “No estar gozando de otra beca otorgada por el Estado de Guatemala.”

##### **Causa**

Falta de coordinación por parte del encargado de becas escolarizadas de la Dirección General de Participación y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y el encargado de autorizar las bolsas de estudio de la Dirección Departamental de Educación, al no verificar que el alumno identificado con el código B906XHK; está siendo beneficiado en los dos programas.

##### **Efecto**

Se limitó la oportunidad de beneficiar económicamente a otros estudiantes para que continúen sus estudios.

##### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y al Director Departamental de



Educación, a efecto que previo a autorizar el apoyo económico a un estudiante, a través de una beca, verifiquen que no están siendo beneficiados en otros programas, con la finalidad de dar la oportunidad a otros estudiantes.

Es necesario que el Ministerio de Educación, cuente con una base de datos general, de todos los beneficiarios en el programa de becas, a efecto sea consultada, previo a la autorización correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 19 de marzo de 2012, el Señor Ariel Galicia Mérida, Ex Director Departamental de Educación, manifiesta: “Concerniente al tercer apuntamiento del documento antes evocado, es menester manifestar que en base al Acuerdo Gubernativo No 165- 96 se establece la Descentralización de la Competencia Administrativa en el servicio público educativo, y en base al proceso de reestructuración que sufrieron las Direcciones Departamentales de Educación, se constituyeron las Sub direcciones de dicha entidad pública, siendo la competente en el presente caso la Sub dirección de fortalecimiento a la comunidad presidida por el Licenciado Fredy del Valle, no estando demás manifestar que la persona competente y encargada de estos procesos fue y sigue siendo la Licenciada Patricia Ramos, a quien se le solicitó de forma respetuosa se sirviera informar sobre lo suscitado en el presente caso, la que literalmente manifestó lo siguiente:

A requerimiento vía verbal de Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, sobre el hallazgo DUPLICIDAD DE BENEFICIARIO EN BECAS ESCOLARIZADAS Y BOLSAS DE ESTUDIO en donde literalmente se lee “ En la unidad ejecutora 309 , Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango en la ejecución del programa 14, Educación Diversificada, renglón presupuestario 416 “becas de estudio en el interior” al realizar la verificación física y documental, se determino que los expedientes y acreditamientos del estudiante Guilmar Manfredo Ramos Bravo, identificado con el código No. B906XHK, quien realiza sus estudios en el Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, municipio de Flores Costa Cuca, fue beneficiado con la bolsa de estudio por la cantidad de Q.900.00 así mismo es beneficiario del programa de becas escolarizadas, autorizadas por la Dirección General de Participación Comunitaria y servicios de Apoyo DIGEPSA por la cantidad de Q. 2,500.00 para lo cual manifiesto lo siguiente:

Que en su oportunidad cuando se adjudicaron las Becas Escolarizadas y Bolsas de Estudio, se les presentó a los estudiantes un formato socioeconómico para ser llenado por los encargados o padres de familia, donde se les hacen varias interrogantes, entre ellas si gozan de alguna otra beca o beneficio, para lo cual el estudiante en mención argumento que no gozaba de ningún otro beneficio.



Para el otorgamiento de Becas Escolarizadas fue la esposa del Alcalde Municipal de Flores Costa Cuca, Sra. Beatríz Santamarina quien con mucha insistencia envió una enorme cantidad de expedientes; presionando y coaccionando para que se tomarán en cuenta, caso contrario se comunicaría con la Primera Dama de ese entonces, para que nos ordenara asignarle becas a sus recomendados.

Hubo sobrecarga de trabajo, cuando se tramitaron de URGENCIA, las Becas Escolarizadas, y no se contaba con el recurso humano para apoyar este programa, se hizo un esfuerzo sobrehumano para llevar a cabo este proceso. Lamentablemente este fue el único caso que se dio por las razones antes indicadas". Cabe resaltar lo siguiente:

Que esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango conoció, tramitó y resolvió una sobre carga de casos como el evocado, sin contar con el personal necesario, a pesar de la magnitud de la carga laboral y que lamentablemente por un mero error humano, por el hecho de ser personas humanas y un mero lapsus calami se cometió este error. Reconociendo que no es justificación, pero si argumentos para la postulación de esta tesis que en reiteradas ocasiones se requieren actos administrativos por el órgano administrativo superior sin darle el tiempo prudencial a los órganos administrativos inferiores para la verificación de todos los extremos concernientes a un acto administrativo como el citado con antelación."

En nota sin numero de fecha 21 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillén Krisché, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: "Las becas escolarizadas de los estudiantes indicados en el hallazgo formulado, fueron adjudicadas con apego a los requisitos legales establecidos en el Artículo 3º del Acuerdo Ministerial No.391-2011 "Programa de becas solidarias del Ministerio de Educación", ya que la persona responsable del estudiante beneficiado, mediante Ficha Socioeconómica o Ficha de Registro de Evaluación para la Selección de Becarios, a que hace referencia el Artículo 5o, literal A, inciso a), que fuera reformado mediante el Acuerdo Ministerial No.730-2011, presentó declaración jurada al pie de dicho formulario, mediante la cual Declara bajo juramento de ley, y bien sabido de la pena relativa al delito de perjurio, que todos y cada uno de los datos e información proporcionada en dicho formulario vertida ante el Ministerio de Educación; son ciertos y fidedignos; así mismo declara que expresamente que de no ser cierta la información proporcionada y consignada, renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los juzgados y/o tribunales que elija el Ministerio de Educación, para el caso de las acciones judiciales que correspondan.

Por otra parte deben tomarse en consideración que el Decreto Legislativo





No.12-91 “Ley de Educación Nacional”, en su Artículo 33, numeral 18; y Artículo 39, numeral 8, hace una clara separación de lo que es una bolsa de estudio y una beca escolar, por lo que debe entenderse que corresponden a dos conceptos diferentes; ya que la Direcciones Departamentales de Educación otorgan bolsas de estudio y la DIGEPSA otorga becas escolarizadas, que son dos programas totalmente diferentes.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto, la DIGEPSA si cumplió con los requisitos exigidos por las leyes de la materia, para la adjudicación de la beca escolarizada a los estudiantes beneficiados; por lo que se solicita se deje sin efecto el hallazgo formulado.

Las fichas de registro y evaluación para la selección de becarios año 2011 del estudiante, se encuentra adjunto al expediente que obra en poder de la Contraloría General de Cuentas, para las consultas y revisión procedente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Ex Director Departamental, porque como manifiesta, los estudiantes llenaron un estudio socioeconómico indicando que no gozaban de ningún otro beneficio, el que no fue verificado por la Dirección Departamental con la DIGEPSA, para establecer tal situación.

Asimismo, se confirma para la Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en virtud que la documentación presentada relacionada con la declaración jurada, que se encuentra en el expediente de cada becario; no fue verificada en la Dirección Departamental, para establecer la duplicidad de los beneficios económicos.

### **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 General de -DIGEPSA-, y el Ex Director Departamental de Educación, por la cantidad de Q2,000.00 para cada uno.



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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Pagos anticipados en remozamiento .**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, a través del Fondo Rotativo Interno, cuenta 01-009-000843-7, del Crédito Hipotecario Nacional, se realizaron pagos al proveedor Ferretería Tzamay propiedad de Juan Tzian Ávila, por la cantidad de Q6,827.00, cheque número 006792, de fecha 11 de noviembre de 2011, por compra de láminas para la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Rancho Dulce, municipio de Santo Domingo, departamento de Suchitepéquez, estableciéndose el día 08 de febrero de 2012, en verificación física, que los productos cancelados se encontraban en bodegas del proveedor al momento de la intervención de esta comisión, que los productos adquiridos no se encontraban en el almacén del establecimiento educativo, sino permanecían en bodegas del proveedor.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. Artículo 11. Prohibición de compras Anticipadas, establece: "Se prohíbe a los directores de centros educativos públicos realizar anticipos de gastos por compras de bienes y servicios no recibidos (artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"). Las compras deben ser cubiertas exclusivamente con los recursos asignados."

##### **Causa**

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Ex Director Departamental de Educación, Jefa del Departamento Administrativo - Financiero y Coordinadora de Sección Financiera, al efectuar pagos por anticipado por compra de materiales, sin ser recibidos en los centros educativos.

##### **Efecto**

Riesgo que los proveedores no entreguen los materiales adquiridos en los centros educativos.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto verifique que la Jefa del Departamento Administrativo - Financiero y Coordinadora de Sección Financiera, previo a realizar el pago a los proveedores por compras realizadas, se verifique que los bienes fueron recibidos en los centros educativos o en la Dirección Departamental, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 20 de marzo de 2012, el señor Bayron de Jesús Morales González, Ex Director Departamental de Educación, manifiesta: "... En relación en dicho hallazgo informo a ustedes que con fecha 25 de julio de 2011 mi contrato como director ejecutivo IV fue rescindido por remoción; de tal manera que en la fecha en que se señala el hallazgo yo ya no estaba desempeñando el cargo de Director Departamental de Educación de Suchitepéquez."

En oficio, OFICIO °DAF-DDES No. 16-2012.RSL, de fecha 20 de marzo de 2012, la Jefa del Departamento Administrativo-Financiero, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, manifiesta: "Hallazgo No. 1: Pagos anticipados en remozamiento: Comentario: En atención al oficio DAF-DDES No. 14-2012, el Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, presentó informe mediante oficio Ref. CTA/FSQ en el cual consta que las laminas compradas a favor de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Rancho Dulce, ya fueron recibidas e ingresadas al establecimiento educativo en mención.

Así mismo para fortalecer el cumplimiento de la normativa legal se emitió la circular DDES No. 014-2012. RSDC/dsc, mediante la cual se giró instrucción a los supervisores y CTAS para verificar que todos los bienes e insumos adquiridos con fondos de gratuidad sean recibidos y utilizados en los centros educativos, indicado en primer párrafo de la referida circular. Es importante mencionar que la ley de educación nacional Dto. Leg. 12-91 en su artículo 37, señala entre las obligaciones de los Directores "tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo..." Por lo tanto es responsabilidad de los Directores de los establecimientos educativos dar seguimiento, coordinación y gestionar oportunamente el ingreso físico de los productos cancelados en beneficio del establecimiento educativo que dirige."

En oficio número C/F 28/2012, de fecha 20 de marzo de 2012, la Coordinadora de la Sección Financiera, de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, manifiesta: "Comentario: Constituye una función departamento de



Planificación que coordina la sección de Infraestructura, asignar los recursos solicitados para remozamientos menores, a los directores de los establecimientos educativos del sector oficial beneficiados.

Es responsabilidad de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (Sección Financiera) otorgar los recursos a los directores de los diferentes establecimientos, así como elaborar el comprobante único de registro-CUR-, emisión de cheques, recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que se realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- liquidando los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera. Garantizando la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondientes, según lo estipulado por el Acuerdo Ministerial 73/2011 del MINEDUC de fecha 13/01/2011 en el artículo 3 inciso b.3.

Por principios de control interno gubernamental no constituye responsabilidad de la Coordinadora financiera, verificar la entrega de los materiales ni establecer si han sido utilizados en el establecimiento, ya que como puede verificarse en el organigrama de la unidad ejecutora 310 Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, ésta posee una Unidad de Compras y Adquisiciones y la Unidad de Almacén que se encuentran bajo responsabilidad de Sección Administrativa, cuya función según lo estipulado por el Acuerdo Ministerial 73/2011 del MINEDUC de fecha 13/01/2011 en su artículo 3 inciso b.4 dice: “La unidad de Compras y Adquisiciones será la responsable de gestionar las compras relacionadas con el Programa de Gratuidad de la Educación de conformidad al artículo 5 literal a.”, por tanto es responsabilidad de la Sección Administrativa establecer la entrega y recepción de los bienes.

Cumpliendo con lo que establece las Normas generales de Control Interno Gubernamental como se indica en el punto 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES en su segundo y tercer párrafo establece: “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.”

Lo anterior permite reafirmar que todo el proceso no puede recaer en la Coordinación Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en relación al hallazgo notificado por la entrega de bienes a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Rancho Dulce, municipio de Santo Domingo Suchitepéquez.



Cabe hacer notar que este hallazgo no es claro, ya que el pago correspondiente al proveedor Ferretería Tzamay propiedad de Juan Tzian Ávila según cheque No. 006792 de fecha 11 de Noviembre de 2011 de la cuenta No. 01-009-000843-7 del Crédito Hipotecario Nacional es por la Cantidad de Q11,447.00 y no por la cantidad de Q. 6,827.00 como lo señalan los Señores Auditores Gubernamentales actuantes. SOLICITO: Se tenga por recibido el presente oficio, así como los documentos contenidos en los anexos que permitan verificar el comentario anteriormente realizado, y que se de trámite que en derecho corresponde."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a la Jefa del Departamento Administrativo y Financiero y Jefe Sección Financiera, en virtud que era su responsabilidad, la administración y buen uso de los recursos financieros asignados a la entidad, debiendo haber verificado previo a efectuar los pagos, que los materiales adquiridos, se ingresaran oportunamente a los establecimientos educativos.

Respecto a lo que manifiesta la Coordinadora de la Sección Financiera, con relación al valor del cheque No. 006792 de la cuenta No. 01-009-000843-7, aclaramos que la cantidad de Q6,827.00 pagada a Ferretería Tzamay, está incluida en el cheque descrito y únicamente se consigna el valor de los materiales que se encontraban en bodegas del proveedor y se desvanece para el Ex Director Departamental en virtud que él dejó de laborar desde el 25 de junio de 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 la Jefa del Departamento Administrativo y Financiero y Jefe de Sección Financiera, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Duplicidad de beneficiario en becas escolarizadas y bolsas de estudio .**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en la ejecución del programa 14, Educación Diversificada, renglón presupuestario 416 "becas de estudio en el interior", al realizar la verificación física y documental, se determinó que los expedientes y acreditamientos de los estudiantes: Roni Juvelino López Jiménez, identificado con



el código No. C508TZD; Jaime Humberto López Fabián, identificado con el código No. C608KEJ, estudiantes del Instituto INEB Pem Marco Antonio Mérida Granados, municipio de Chiantla; y Yumeri Patricia Cardona Rivas identificado con el código No B107LQS del Instituto de Educación Básica (INEB), del municipio de Aguacatan, fueron beneficiados con la bolsa de estudios por la cantidad de Q900.00, asimismo, son beneficiarios del programa de becas escolarizadas, autorizadas por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, por la cantidad de Q2,500.00 cada uno.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 391-2011, de fecha 14 de febrero de 2011, Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación, artículo 3, Requisito de Selección para Beca Escolarizada, ...Los requisitos previos que deben atender los interesados a optar beca son los siguientes: literal i, establece: "No estar gozando de otra beca otorgada por el Estado de Guatemala."

### **Causa**

Falta de coordinación por parte del encargado de autorizar las becas escolarizadas de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y el encargado de autorizar las bolsas de estudio de la Dirección Departamental de Educación, al no verificar que los alumnos, estaban siendo beneficiados en los dos programas.

### **Efecto**

Se limitó la oportunidad de beneficiar económicamente a otros estudiantes para que continúen sus estudios.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y al Director Departamental de Educación, a efecto que previo a autorizar el apoyo económico a un estudiante, a través de una beca, verifiquen que no están siendo beneficiados en otros programas, con la finalidad de dar la oportunidad a otros estudiantes.

Es necesario que el Ministerio de Educación, cuente con una base de datos general, de todos los beneficiarios en el programa de becas, a efecto sea consultada, previo a la autorización correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número con REF.M.T.M.S. de fecha 22 de marzo de 2012, el Señor Marco Tulio Molina Salguero, Ex Director Departamental, manifiesta: "...En relación a que también gozan de beca solidaria la DIEDUC Huehuetenango lo desconoce tomando en cuenta que DIGEPSA Central nunca entregó una nómina oficial, ni



expedientes, ni convenios de los alumnos indicados, para poder identificarlos y anularles la bolsa de estudios, lo manifestado se comprueba con la nómina de 164 expedientes recibidos y revisados por Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad Educativa siguiendo el procedimiento indicado en el Acuerdo Ministerial Número 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011 y el oficio No. 072-2011 de fecha 2 de agosto de 2011 en donde por segunda vez se solicita a DIGEPSA Central la nómina oficial de becas solidarias, considerando que es DIGEPSA Central quien otorga la beca solidaria escolarizada.”

En nota sin número de fecha 21 de marzo de 2012, la Señora Analuisa Margoth Guillén Krisché, Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta: "Las becas escolarizadas de los estudiantes indicados en el hallazgo formulado, fueron adjudicadas con apego a los requisitos legales establecidos en el Artículo 3º del Acuerdo Ministerial No.391-2011 "Programa de becas solidarias del Ministerio de Educación", ya que la persona responsable del estudiante beneficiado, mediante Ficha Socioeconómica o Ficha de Registro de Evaluación para la Selección de Becarios, a que hace referencia el Artículo 5o, literal A, inciso a), que fuera reformado mediante el Acuerdo Ministerial No.730-2011, presentó declaración jurada al pie de dicho formulario, mediante la cual Declara bajo juramento de ley, y bien sabido de la pena relativa al delito de perjurio, que todos y cada uno de los datos e información proporcionada en dicho formulario vertida ante el Ministerio de Educación; son ciertos y fidedignos; así mismo declara que expresamente que de no ser cierta la información proporcionada y consignada, renuncia al fuero de su domicilio y se somete a los juzgados y/o tribunales que elija el Ministerio de Educación, para el caso de las acciones judiciales que correspondan.

Por otra parte deben tomarse en consideración que el Decreto Legislativo No.12-91 "Ley de Educación Nacional", en su Artículo 33, numeral 18; y Artículo 39, numeral 8, hace una clara separación de lo que es una bolsa de estudio y una beca escolar, por lo que debe entenderse que corresponden a dos conceptos diferentes; ya que la Direcciones Departamentales de Educación otorgan bolsas de estudio y la DIGEPSA otorga becas escolarizadas, que son dos programas totalmente diferentes.

Tomando en consideración lo anteriormente expuesto, la DIGEPSA si cumplió con los requisitos exigidos por las leyes de la materia, para la adjudicación de la beca escolarizada a los estudiantes beneficiados; por lo que se solicita se deje sin efecto el hallazgo formulado.

... los expedientes de los estudiantes en mención obran en poder de la Contraloría General de Cuentas, para las consultas procedentes.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Ex Director Departamental, ya que como manifiesta, la DIGEPSA, no les trasladó la nómina, expedientes y convenios de los alumnos beneficiados con el programa de becas escolarizadas; sin embargo, no adjunta documentación para establecer si estos expedientes fueron requeridos a esa unidad ejecutora, previo a autorizar el pago de la bolsa de estudio, asimismo, la Dirección Departamental, tampoco trasladó el listado de los beneficiarios a la DIGEPSA, para su conocimiento, previo a que se autorizaran las becas escolarizadas.

Asimismo, se confirma para la Ex Directora General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en virtud que la documentación presentada relacionada con la declaración jurada, que se encuentra en el expediente de cada becario; no fue verificada en la Dirección Departamental, para establecer la duplicidad de los beneficios económicos.

## **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 General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, y al Ex Director Departamental de Educación de Huehuetenango, por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.

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

### **Área Financiera**

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

#### **Falta de expedientes de becas escolarizadas**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, se estableció que el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa -DEFOCE-, no cuenta con copia del expediente del beneficiario del programa de beca escolarizada.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 673-2011, de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, Artículo 5. Documentos de Solicitud, último párrafo, establece: "Los documentos originales de solicitud de Beca, renovación y/o cambio de encargado debidamente confrontados, a excepción de la Cédula de Vecindad o DPI pasarán a formar parte del expediente





de mérito; mismos que serán trasladados a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-; y, otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa..."

### **Causa**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, al no quedarse con copia de los expedientes de becarios, previo a ser trasladados a la DIGEPSA para dar el seguimiento oportuno al becario.

### **Efecto**

La Dirección Departamental, desconoce quienes ingresaron documentación para solicitud de beca, así como, de quienes fueron beneficiados.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y al Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, a efecto que previo a trasladar los expedientes de solicitud de becas escolarizadas a la DIGEPSA, se quede con una copia del expediente completo, asimismo, coordinar posteriormente con dicha unidad, para establecer quienes fueron beneficiados y poder llevar un control y seguimiento para el cumplimiento de la beca respectiva.

### **Comentario de los Responsables**

Con respecto a este hallazgo, el Licenciado Iberto De León Orellana, Ex Director Departamental de Educación de El Quiché, no se pronunció.

En nota sin número, de fecha 08 de mayo de 2012, la Licenciada María Osorio Us de León, Ex Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Dirección Departamental de Educación Quiché, manifiesta: "1. Respecto a la fotocopia de los expedientes de los beneficiarios con el programa de becas escolarizadas; el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en oficio No. DIGEPSA -087-2011 de fecha 8 de marzo de 2011 firmada por la Licenciada Analuisa M. Guillén K. Directora General de DIGEPSA, instruye a los Directores Departamentales de Educación sobre el procedimiento que se llevaría para la revalidación de las Becas Escolarizadas, en el cual indica en el numeral 10 que el Coordinador de DIGEPSA a nivel de Departamento, sería el responsable de entregar la papelería en el CAP, y en el numeral 11 indica la fecha y la hora en la que debía presentar dichos documentos en la ciudad de Guatemala; en ninguna parte de los lineamientos emitidos indicaron que la Dirección Departamental de



Educación de Quiché debía quedarse con fotocopia de éstos expedientes; así mismo, en ningún momento indicaron que se debía de estar en espera de Acuerdo Ministerial (Acuerdo Ministerial 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011).

En el Oficio No. DIGEPSA-087-2011 de fecha 8 de marzo de 2011, indicaba claramente los procedimientos que se siguieron en cuanto a la recepción de la papelería y la entrega de los mismos; ya que en el numeral 9 de el oficio en referencia indicaba que la papelería debía ser entregada a los Coordinadores de DIGEPSA (lo cual se realizo) y que éstos a su vez entregarían la papelería en el CAP, lo cual también se realizo.

Para que la Dirección Departamental de Educación realizará los procesos de recepción y entrega de expedientes, se consideraron los únicos documentos legales que fueron obtenidos a través de Correo electrónico y búsqueda en el Diario de Centroamérica fueron El Acuerdo Ministerial No. 391-2011 de fecha 14 de febrero de 2011 y oficio No. DIGEPSA-087-2011 de fecha 8 de marzo de 2011.

En el mes de noviembre la Dirección de Auditoría Interna solicito información referente a expedientes de alumnos beneficiados con becas escolarizadas de acuerdo a lo indicado en el Acuerdo Ministerial No. 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011; a lo cual hasta en ese momento nos enteramos de que existía dicho acuerdo; por lo cual solicitamos a la DIGEPSA-CENTRAL una fotocopia de dicho Acuerdo Ministerial del cual no obtuvimos respuesta.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores Solicito sea desvanecido el hallazgo No. 2 “Falta de expedientes de becas escolarizadas” y se nos exime de la responsabilidad de los mismos ya esta Dirección Departamental de Educación, cumplió con las órdenes emanadas en su momento de DIGEPSA-CENTRAL en Oficio No.DIGEPSA-087-2011 de fecha 8 de marzo de 2011 y Acuerdo Ministerial No. 391-2011 de fecha 14 de febrero de 2011”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, derivado que la encargada del Departamento y Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, no dio seguimiento a las gestiones ante la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, para obtener y mantener copia de los expedientes en la Dirección Departamental de Educación de Quiché, incumpliendo así con lo preceptuado en el Acuerdo Ministerial No. 673-2011, de fecha 10 de marzo de 2011, Reglamento para la Administración del Programa de Becas Solidarias, artículo 5, el que establece: “... y, otra copia del expediente conformado quedará en poder del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa...”



## **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 Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, por la cantidad de Q20,000.00 para cada uno.

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

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Compras anticipadas**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 316, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Programa 13 Educación Básica, en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina, se estableció que con factura No. 0000073 de fecha 7 de julio de 2011, de la empresa INCCO, Ingeniería, Consultoría y Construcción, propiedad de José Leonel Guillermo Valente, NIT: 1911273-4 ubicada en San Pedro Carchá, se adquirieron 2 balcones valorados en Q3,200.00. Sin embargo, al efectuarse la intervención por parte de la Comisión de Auditoría el día 2 de febrero de 2012, se determinó que se encontraban en la bodega del proveedor.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. Artículo 11. Prohibición de compras Anticipadas, establece: "Se prohíbe a los directores de centros educativos públicos realizar anticipos de gastos por compras de bienes y servicios no recibidos (artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto"). Las compras deben ser cubiertas exclusivamente con los recursos asignados."

#### **Causa**

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Director del Instituto, al no informar a la Dirección Departamental que los bienes no habían sido ingresados, previo a que se efectuara el pago.

#### **Efecto**

Riesgo que los proveedores no entreguen los bienes adquiridos en los centros



educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se ordene a los Directores de los establecimientos educativos públicos, que los bienes y suministros que se adquieren, sean ingresados de inmediato a los registros contables respectivos, previo a que el Jefe de la Sección Financiera efectúe el pago.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 08 de mayo de 2012, el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, manifiesta: "Motiva la presente exponer lo siguiente: dentro de los requerimientos del programa de gratuidad correspondiente al año 2011, que recibimos del MINEDUC, se facturaron dos balcones de metal para el ambiente de la Dirección, sin embargo durante la visita del Licenciado Carlos Efrain Carrillo Monterroso, Auditor Gubernamental al establecimiento dichos balcones no estaban colocados.

La razón de esto, es porque al momento de llegar la persona quien representa la empresa a colocarlos en el mes de agosto del año 2,011, dichos balcones no eran de acuerdo a las especificaciones acordadas entre el representante de la empresa y mi persona, específicamente el grosor de los perfiles o hierros. Aduciendo que el herrero de su empresa anotó involuntariamente datos equívocos. Llegando a un acuerdo verbal de que se volvieran a hacer los balcones con el grosor del material acordado. Lo que significó en un acto de querer remediar el error, darle tiempo para colocarlos.

Durante los primeros días del mes de enero 2012 me comuniqué con el representante de la empresa y me indica que los balcones ya estaban elaborados y los tenía en bodega y acordamos que pasadas las inscripciones fueran colocadas.

Reconociendo mi error de no insistir durante el 2011 y recordarle en el mes de enero para colocarlos. Además de informar a la instancia correspondiente del porqué no estaban colocados a la fecha los balcones respaldados por un documento. Dichos balcones fueron colocados el 08 de febrero cumpliéndose con lo acordado...."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo en virtud que los comentarios del responsable acepta la deficiencia reportada en la condición, demostrándose que se efectuó inoportunamente la instalación de los balcones en dicho centro educativo.



## 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 de San Pedro Carchá, -INEB- Jornada Vespertina, por la cantidad de Q5,000.00.

## 7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2010, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 02 de control interno y 02 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

## 8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

### Ministerio de Educación

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	DENNIS JUAN ALONZO MAZARIEGOS	MINISTRO DE EDUCACION	01/01/2011	31/12/2011
2	JAIME ROBERTO MONROY RIVAS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2011	31/12/2011
3	JORGE MANUEL RAYMUNDO VELASQUEZ	VICEMINISTRO DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL	01/01/2011	31/12/2011
4	MIGUEL ANGEL FRANCO DE LEON	VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACION CALIDAD EDUCATIVA	01/01/2011	31/12/2011
5	JOSE DONALDO CARIAS VALENZUELA	DIRECTOR DE LA DAFI	01/01/2011	31/12/2011
6	JAVIER ESTUARDO ROMERO ESPINOZA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERIA	01/01/2011	31/12/2011
7	WALTER GUILLERMO CHAMALE MARROQUIN	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
8	JULIO VICENTE SURUY PEREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/01/2011	31/12/2011
9	JORGE ANTONIO GABRIEL AYALA	DIRECTOR DE LA DIDECO	03/01/2011	31/12/2011
10	MARCOS ANTONIO GIRON GUERRA	DIRECTOR AUDITORIA INTERNA A.I.	01/01/2011	13/02/2011
11	ARNULFO ESCOBAR BARILLAS	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA	14/02/2011	31/12/2011

## Visión

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



## Misión

El Ministerio de Educación es una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

## Estructura Orgánica

La organización está constituida de la siguiente forma: Ministro de Educación, Viceministro Administrativo, Viceministro Técnico, Viceministro de Educación Bilingüe Intercultural, Viceministro de Diseño y Verificación de Calidad, Dirección de Planificación Educativa, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Educación Bilingüe intercultural, Dirección General de Educación Extraescolar, Dirección General de Evaluación e Investigación Educativa, Dirección General de Acreditación y Certificación, Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Dirección General de Educación Especial, Dirección General de Currículo, Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad, Dirección General de Coordinación y Direcciones Departamentales de Educación, Dirección de Desarrollo Magisterial, Dirección de Administración Financiera.

Las unidades desconcentradas corresponde a las siguientes: Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Dirección Ejecutora del Programa Mi Familia Progresando y 25 Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-.



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**



**GUATEMALA, MAYO DE 2012**

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 Base Legal

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, se contempla lo relacionado a la Salud y Asistencia Social, de la siguiente manera: artículo 93, Derecho a la salud, el goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna, artículo 94, Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social y artículo 95, La salud, bien público, La salud de los habitantes de la nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

En el Código de la Salud, Decreto Número 90-97, artículo 1, Del Derecho a la Salud, Todos los habitantes de la República tienen derecho a la prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de su salud, sin discriminación alguna, y artículo 2, Definición, La salud es un producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental y social.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97, artículo 39, señala que al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico, relativo a la salud preventiva y curativa y 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 casos de emergencias, epidemias y desastres naturales, y, dirigir en forma descentralizada el sistema de capacitación y formación de los recursos humanos del sector salud.

### Función

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 eficiencia, eficacia, solidaridad y subsidiaridad.





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

La auditoría se realizó con base en:

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

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

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

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **AREA FINANCIERA**

#### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2011.

#### **Específicos**

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

Examinar la ejecución o liquidación 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 y egresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.



## AREA TÉCNICA

### Generales

Fiscalizar una muestra de los proyectos que ejecuta el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### Específicos

Verificar la existencia de la obra realizada.

Verificar la ejecución de los renglones de trabajo de la obra fiscalizada, susceptibles de cotejar.

Verificar el avance físico de renglones ejecutados susceptibles de cuantificar, de acuerdo a la última estimación presentada.

Verificar el cumplimiento de documentos contractuales y de soporte para la ejecución del proyecto.

## 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 2011; con énfasis en las cuentas de Bancos, Fondos en Avance, (Fondos Rotativos), Ingresos y Gastos en la Ejecución o Liquidación de los Programas 01, 03, 11, 12, 13, 97 y 99, 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 etc. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

### Área Técnica

La Auditoría comprende el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011. El cual fue ampliado de acuerdo a las circunstancias de los proyectos. La verificación



técnica de campo, se efectuó en aquellos renglones de trabajo que es posible establecer sus medidas y calidades. Se verificaron aspectos técnicos relacionados con la planificación, ejecución y supervisión de los siguientes proyectos: Ampliación y Remodelación del Centro de Salud para elevarlo a Centro de Atención Permanente –CAP-, ubicado en el municipio de Nueva Concepción, Departamento de Escuintla; Ampliación y Remodelación del Centro de Salud para elevarlo a Centro de Atención Permanente –CAP-, ubicado en el municipio de Patulul, Departamento de Suchitepéquez; Ampliación de la emergencia de Pediatría del Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, ubicado en la aldea San Felipe de Jesús, municipio de Antigua Guatemala, Departamento de Sacatepéquez; Construcción y Equipamiento del Hospital de Villa Nueva, en el Sur del Departamento de Guatemala.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en una (1) cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional, para el Fondo Rotativo Institucional y se comprobó que dichos recursos fueron distribuidos en ochenta (80) fondos rotativos internos y al 31 de diciembre de 2011, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q0.00.

De acuerdo a muestra seleccionada se estableció que cinco (5) cuentas bancarias no cuentan con la resolución de autorización del Banco de Guatemala.

La entidad informó que los ingresos provenientes de fondos privativos, fueron percibidos y depositados oportunamente y realizaron las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

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

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 80 Unidades Ejecutoras, por un monto de Q25,000,000.00, los cuales fueron liquidados al 31 de diciembre de 2011, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q218,955,891.32.



## **Inversiones Financieras**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que no realizó inversiones financieras, durante el ejercicio fiscal 2011.

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

### **Ingresos**

Los ingresos fueron recaudados y registrados en los rubros de Ingresos Tributarios por la cantidad de Q44,631,743.46 e Ingresos no Tributarios por la cantidad de Q2,076,763.56, los cuales al 31 de diciembre de 2011, ascendieron a Q46,708,507.02.

La entidad reportó que los Ingresos Propios fueron conciliados mensualmente por la -UDAF- con los registros del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y que los ingresos propios no registrados al 31 de diciembre de 2011, fueron trasladados a la cuenta Gobierno de la República Fondo Común.

### **Egresos**

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2011, ascendió a la cantidad de Q3,929,634,505.00, se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q524,097,293.00, para un presupuesto vigente de Q4,453,731,798.00, ejecutándose la cantidad de Q3,976,922,566.96 a través de los programas específicos: 01, 03, 11, 12, 13, 97 y 99. De los cuales el programa 13 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 47% de la misma.

### **Modificaciones presupuestarias**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por las autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

### **Información Técnica**

Existen 11 proyectos por un monto de Q9,165,062.67, de los cuales durante el año 2011 se ejecutaron Q6,867,340.15.



## 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 revisó el Plan Anual de Auditoría, se determinó que Auditoría Interna ha tenido presencia en las Unidades Ejecutoras, realizando Auditoría de Administración Financiera y de Gestión.

### Convenios

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó 34 convenios que ascienden a Q308,445,087.00, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, nacionales y regionales.

### Donaciones

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, reportó que recibió donaciones en efectivo por valor de Q34,852,580.57 y Q255,458.65 en medicamentos, otorgadas por organismos internacionales, con destinos específicos.

### Préstamos

Se realizaron con el Banco Interamericano de Desarrollo por Q162,000,000.00 (Programa de Fortalecimiento de la Red Hospitalaria) y con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento por Q54,351,000.00 (Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil).

### 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 convocatorios y la información relacionada con la compra, contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Según reporte de Guatecompras, generado el día 7 de mayo de 2012, se adjudicaron 5,657 eventos, de los cuales 348 se realizaron bajo la modalidad de cotización, 7 por licitación y 5,302 a través de compra directa y excepción, determinándose que en estos eventos se presentaron 1,190 inconformidades, de las cuales fueron contestadas 1,084, 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 del 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  
Jorge Alejandro Villavicencio Álvarez  
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 2011, 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:

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

#### **ÁREA FINANCIERA**

- 1 Falta de normativa interna (Hallazgo de Control Interno No. 1)
- 2 Deficiente control en el factor de pérdida técnica (Hallazgo de Control Interno No. 2)



3 Falta de documentos de soporte (Hallazgo de Control Interno No. 3)

4 Deficiente integración de facturas pagadas (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

5 Deficiencias en el registro y control de suministros (Hallazgo de Control Interno No. 1)

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

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

7 Deficiencias en el registro y control de suministros (Hallazgo de Control Interno No. 2)

8 Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo de Control Interno No. 3)

9 Deficiencias en documentación de respaldo (Hallazgo de Control Interno No. 4)

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

10 Deficiencia en control (Hallazgo de Control Interno No. 1)

11 Cuartos fríos sin respaldo de energía (Hallazgo de Control Interno No. 2)

**HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**





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

**HOSPITAL NACIONAL PEDRO DE BETHANCOURT DE ANTIGUA  
GUATEMALA, SACATEPEQUEZ - Ministerio de Salud Pública y Asistencia  
Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

13 Saldos no conciliados . (Hallazgo de Control Interno No. 1)

14 Deficiencias en uso, manejo y control de combustible (Hallazgo de Control Interno No. 2)

15 Falta de seguro para vehículos (Hallazgo de Control Interno No. 3)

**DIRECCION DE AREA DE SALUD GUATEMALA, MINISTERIO DE SALUD  
PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia  
Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

16 Libro de actas con folios en blanco (Hallazgo de Control Interno No. 1)

17 Pérdida de formas oficiales (Hallazgo de Control Interno No. 2)

18 Falta de copia de recetas en la entrega de medicamentos (Hallazgo de Control Interno No. 3)

19 Falta de normativa en la entrega de medicamentos (Hallazgo de Control Interno No. 4)

20 Compra de medicamentos sin aval (Hallazgo de Control Interno No. 5)

21 Falta de faccionamiento de contratos (Hallazgo de Control Interno No. 6)

Guatemala, 25 de mayo de 2012

### **ÁREA FINANCIERA**



---

LIC. ALBA ELISA SOTO MERIDA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. VITALINO JUCUP LOPEZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. AURA VIOLETA RUIZ VILLATORO DE CEBALLOS  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ENIO RENE SANTIZO TOBAR  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ERASMO RANDOLFO GARCIA FARFÁN  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FRANK HELMUTH BODE FUENTES  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FREDY MOISES OROZCO CASTILLO  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ALBINO RAMOS GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. VICTOR MANUEL SAJQUIM GARCIA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ILEANA ZAIDEE GARCIA GIRON DE GABOUREL  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JULIO CESAR CALDERON MORALES  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JULIO CESAR TORRES GIRON

---

LIC. LUIS ANTONIO MENDEZ ALVAREZ



Auditor Gubernamental

Auditor Gubernamental

---

LIC. LUIS DANIEL GARCIA PINEDA

Auditor Gubernamental

---

LIC. MARIBEL VELASQUEZ SALVATIERRA

Auditor Gubernamental

---

LIC. NISSELI VERONICA POLANCO SOTO DE VALDIVIEZO

Auditor Gubernamental

---

LIC. NORMA ARACELY CUELLAR MANZO

Auditor Gubernamental

---

LIC. OSWALDO NICOLAS CABRERA CABRERA

Auditor Gubernamental

---

LIC. PEDRO GARCIA BENITO

Auditor Gubernamental

---

LIC. RAFAEL ADAN BARRIOS REYES

Coordinador de Comisión

---

LIC. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES

Supervisor Gubernamental

## ÁREA TÉCNICA

---

ARQ. GIOVANY GODINEZ VASQUEZ

Auditor Gubernamental

---

ING. LUIS ARTURO MONROY HERNANDEZ

Auditor Gubernamental

---





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

ING. CARLOS ENRIQUE PALACIOS SAMAYOA  
Supervisor Gubernamental

ING. FRANCISCO JAVIER VILLATORO VILLANUEVA  
Supervisor Gubernamental



## Hallazgos relacionados con el Control Interno

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

#### Área Financiera

#### Hallazgo No.1

##### Falta de normativa interna

##### Condición

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, se determinó que no existe una norma que regule el volumen adecuado de medicamento que deba almacenarse dentro de un cuarto frío, dependiendo de sus dimensiones.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4 funcionamiento de los Sistemas. "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas".

##### Causa

El Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas no ha elaborado normas que especifique la capacidad instalada de los cuartos fríos.

##### Efecto

Riesgo de obstrucción de ventiladores, temperaturas inestables, formulación de hielo y acumulación de agua.

##### Recomendación

El Director General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, para que proceda a normar la administración de los cuartos fríos.

##### Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2012, el Doctor Héctor Rafael Haeussler Paredes Ex Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de



Atención a las Personas, manifiesta: “En respuesta a su oficio CGC-NH-DA-27-2012 de 30 de abril 2012, en el cual se me convoca a una reunión el 9 de mayo a las 8:30 en la Contraloría de Cuentas, para discutir sobre posibles hallazgos de la auditoría financiera y presupuestaria en el MSPAS para los períodos 1 de enero al 31 de diciembre 2011. Les manifiesto lo siguiente. 1. Que el Jefe de Recursos Humanos el día 15 de febrero de 2010, me notificó, de forma verbal, que el Sr. Ministro de Salud ordenó, como autoridad nominadora, que a partir de esa fecha, dejara las funciones de coordinador del Programa de Medicina Tradicional e iniciara con funciones de coordinador de DRPAP; solicité que tal orden se me notificara en forma escrita, en reiteradas ocasiones, durante el tiempo que desarrollé las funciones anteriormente dichas, lo cual no se hizo efectivo. 2. Que he dejado de laborar en el Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas (DRPAP) a partir del mes de marzo 2012 por instrucciones del Sr. Viceministro Técnico de Salud, pasando a formar parte del grupo de consultores del Departamento de Promoción y Educación en Salud de la Dirección General del SIAS, del MSPAS. 3. Que el DRPAP no es unidad ejecutora, su actividad es técnico normativa. (ver copia de acuerdo 115-99). Todas las acciones administrativas se realizan por medio de la Unidad Ejecutora 201 Departamento Administrativo MSPAS. 4. Que mi contrato ha sido 029 y 182. 5. Que los términos de referencia de mi contrato han sido las funciones que se describen en el artículo 31 del Reglamento Orgánico Interno del MSPAS, acuerdo gubernativo 115-99”.

Así mismo, manifiesta “a. En cuanto a falta de normativa interna. El Programa de Inmunizaciones se rige en cuanto a la cadena de frío (incluye cuartos fríos) bajo las recomendaciones de la OPS/OMS. Aunado a la normativa internacional, el Ministerio de Salud por medio de contrato administrativo adquiere los servicios de una empresa para el mantenimiento y monitoreo de los cuartos fríos, dicha empresa es la responsable de tener un control estricto en el manejo de temperaturas para garantizar la cadena de frío. Estos procedimientos de control hacen que las vacunas se mantengan en óptimo estado (cadena de frío). El éxito de del Programa y los resultados a la fecha a nivel nacional son prueba contundente de la eficacia de la vacuna. b. En virtud de que se presume que no existe normativa interna del DRPAP respecto a este hallazgo, se propone girar instrucciones al Coordinador de DRPAP para solicitar se constate sobre las normas de administración de cuartos fríos”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los Programas no cuentan con normas específicas, que orienten a los encargados al buen uso, mantenimiento y monitoreo que debe procurarse a los cuartos fríos.



## **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 de Regulación de los Programas de Atención a las Personas por la cantidad de Q10,000.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiente control en el factor de pérdida técnica**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, Programa Nacional de Inmunizaciones, se confirmó que no se tiene certeza del porcentaje del factor de pérdida técnica real de la Vacuna contra la Tuberculosis meníngea o diseminada (Bacilo de Calmette-Guerin) BCG, aplicada en el país por las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, normas Generales de Control Interno Gubernamental. 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. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. ... 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." Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, indica: "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 del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las



Personas y la Coordinadora del Programa Nacional de Inmunizaciones, no han velado por llevar el control, registro y estadística del factor de pérdida técnica real en las vacunas BCG, reportado por las Unidades Ejecutoras.

### **Efecto**

Provoca que al no contar con datos reales del factor de la pérdida técnica, la vacuna no se esté aplicando de manera correcta, ni se tenga cobertura mínima.

### **Recomendación**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas y la Coordinadora del Programa de Inmunizaciones, para que de manera inmediata se lleven estadísticas, control y registro del factor de pérdida técnica reportado por las diferentes Unidades Ejecutoras.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2012, el Doctor Héctor Rafael Haeussler Paredes Ex Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, manifiesta: “a. En relación al hallazgo deficiente control en el factor de pérdida técnica. En la causa se expresa que no se ha velado por llevar el control, registro y estadística del factor de pérdida técnica real de vacuna BCG. Esta es función del Jefe del Programa de Inmunizaciones. b. En cuanto a la recomendación sugiero que la solicitud se gire al Coordinador del DRPAP y a la Coordinadora del Programa de Inmunizaciones”.

En nota sin número de fecha 3 de mayo de 2012, la Doctora Lesbia Lissette Barrera Arriola Ex Coordinadora del Programa Nacional de Inmunizaciones, manifiesta: “El Programa de Inmunizaciones desde el año 2001 ha implementado varios talleres de capacitación dirigidos a los responsables de las inmunizaciones de todas las direcciones de área de salud (DAS) y todos los distritos municipales de salud (DMS) del país, para lo cual se han preparado materiales relacionados para cada componente y actividad del programa, además se ha establecido que las DAS deben asegurar que todo el personal vacunador con énfasis en el personal de reciente ingreso o que recién inicie funciones relacionadas a la vacunación, esté capacitado de acuerdo a los documentos técnicos elaborados y establecidos por el PNI.

Anualmente se actualiza los lineamientos técnicos del Programa de Inmunizaciones los que se socializan a todas las enfermeras y enfermeros responsables de la vacunación de todas las DAS en donde lo socializan a los DMS, además se les entrega los documentos impresos, del cual adjunto copia de los temas relacionados, así como, de la convocatoria y agenda de reunión de





socialización de lineamientos y hoja de firmas de recepción del documento, el cual deben distribuir al personal vacunador de toda la red de servicios de salud pública... Además el Programa de Inmunizaciones desde hace varios años ha solicitado a todas las DAS el informe mensual que consolida y permite el análisis del movimiento de vacunas que incluye la estimación del porcentaje de pérdida de las mismas, el cual es requisito para autorizar el despacho de vacunas e insumos en el Centro Nacional de Biológicos del Programa de Inmunizaciones, basado en el saldo de vacunas del mes anterior, dosis recibidas en el mes del reporte, dosis administradas en el mes de reporte, dosis en existencia a la fecha de corte (saldo actual), lo cual permite analizar el consumo promedio mensual, así como el porcentaje de dosis no útiles o perdidas.

Entre otras actividades para garantizar el control y evaluación del cumplimiento de los lineamientos técnicos del programa, se realizan reuniones trimestrales con las responsables de la vacunación a nivel de DAS en la que se analizan los resultados, así como intervenciones para la corrección de las debilidades identificadas, las cuales son socializadas a las autoridades correspondientes a través de informe específico para la toma de decisiones oportunas, del cual adjunto copia, así como, convocatoria, agenda y oficio en el que se entrega informe de reunión a viceministro técnico con copia a directora del Sistema Integral de Atención en Salud (SIAS), jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas (DRPAP), jefe del Sistema de Información Gerencial en Salud (SIGSA) y coordinadora de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (USME), para su conocimiento y efectos.

No esta demás informar que de acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del MSPAS, (Acuerdo Gubernativo 115-99) las funciones específicas de los programas son estrictamente técnicas normativas, por lo que el proceso de supervisión es ejercido por la Unidad de Monitoreo, Supervisión y Evaluación (USME) ubicado en el SIAS. Sin embargo, el programa ha participado en los procesos para la elaboración de los instrumentos de supervisión, así como en las visitas a algunas DAS y distritos cuando han identificado la necesidad de asistencia técnica del programa. Además el programa participa e incluye en la agenda de reuniones de evaluación con las DAS el análisis y discusión de los resultados del proceso de supervisión realizado por los profesionales de la USME.

Con relación específicamente al análisis del porcentaje de pérdida del vial de vacuna BCG, es importante destacar que su vida útil después de reconstituida es de 6 horas y dado a que se administra a los recién nacidos, no siempre es posible optimizar el total de contenido del vial en virtud que difícilmente se logra captar a 10 recién nacidos durante las 6 horas después de reconstituida la vacuna, razón por la cual el porcentaje de pérdida es variable, sin embargo de acuerdo a



estándares internacionales, se ha establecido permisible del 50 al 60% de pérdida de dicha vacuna, sin embargo se ha solicitado a las DAS que monitoreen y documenten el porcentaje de pérdida según su comportamiento anual para cada vacuna”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que dentro de los comentarios que indican los responsables, no mencionan cuales han sido los controles, registros y estadísticas que se llevan en el Programa, con relación al factor de pérdida técnica real de las vacunas BCG, reportado por 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 20, para el Ex Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas y para la Ex Coordinadora del Programa Nacional de Inmunizaciones, por la cantidad de Q10,000.00 para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de documentos de soporte**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, Programa 01 Grupo 900 Actividades Centrales, renglón 913 Sentencias Judiciales, se determino que en los CUR'S 667, 1630, 1631, 1831, 1967, 4446 y 26348, emitidos para el pago de sentencias judiciales, no se adjunta lo siguiente: finiquito a favor del ministerio, certificación de la sentencia emitida por el órgano jurisdiccional y comprobante de la recepción del pago ordenado.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.” Norma 2.6, Documentos de Respaldo, establece: “toda operación que realicen las entidades



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

### **Causa**

El Subjefe de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, no veló porque los documentos necesarios se acompañen a los CUR.

### **Efecto**

Ocasiona que no se tenga certeza sobre los pagos realizados por este concepto.

### **Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones al Subjefe de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, para que las erogaciones que correspondan a pagos por sentencia judiciales, se adjunten a los CUR, los documentos indicados en la condición.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 9 de mayo 2012 el Subjefe de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, manifiesta: “Al respecto me permito manifestarles que los pagos de las Sentencias Judiciales indicados en los CUR’S antes descritos se realizó con base a las Resoluciones Ministeriales donde se indica que eran procedentes realizar dichos pagos, ya que estos son documentos oficiales para gestionar los mismos, según lo preceptuado en el artículo 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto que indica “Autorizadores de egresos. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo 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, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto. Igualmente previo a emitir dichas resoluciones ministeriales, existió todo un proceso judicial y posteriormente un proceso administrativo que corresponde a otras competencias distintas a este Departamento Administrativo, tales como la Oficina de Asesoría Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, siendo en esas instancias donde se verifica la validez de la resolución judicial, culminando dichos procesos judiciales mencionados que son por si mismo suficientes documentos de legitimo abono para realizar el pago. Con relación a los finiquitos estos nunca se habían solicitado a los interesados, no obstante que el hecho del pago queda suficientemente documentado mediante los siguientes documentos: a) Liquidación



de salarios dejados de percibir y demás prestaciones elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos, toando como base las actuaciones judiciales. b) los reportes generados por el sistema de Sicoin Web, donde se demuestra la recepción de los pagos a favor de cada uno de los interesados en las cuentas monetarias respectivas. A partir de la presente fecha se están dando instrucciones a la encargada de Prestaciones Laborales que previo a realizar cualquier pago en concepto de Sentencia Judiciales, se solicite los requerimientos del hallazgo antes descrito”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por que se verificó que en los expedientes personales de cada uno de los beneficiarios del pago, no existía finiquito, certificación y comprobante; el responsable reconoce la falta al indicar que no se solicitan los documentos.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Subjefe de Registro y Tramite Presupuestal, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiente integración de facturas pagadas**

##### **Condición**

En el Programa 13 Recuperación y Rehabilitación de Salud a las Personas, Unidad Ejecutora 201, Departamento Administrativo, renglón presupuestario 266 Productos medicinales y Farmacéuticos, se determinó que los CUR 907, 1063, 8534 y 6486, correspondientes a compras realizadas a la Organización Panamericana de la Salud OPS por Q48,932,808.30, no se realiza la integración adecuada de las facturas pagadas parcial y totalmente en cada uno de los CUR, que permita identificar lo pagado.

##### **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.” 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 Subjefe de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, no lleva integración de los pagos parciales de cada CUR.

### **Efecto**

Riesgo que pago de las facturas pueda duplicarse y dificultad en la fiscalización al no poder realizar pruebas sustantivas oportunamente.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo, y este a su vez al Subjefe de la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, para que se adjunte la integración de los pagos realizados por cada factura indicada en los CUR.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 21 de noviembre de 2011, el Subjefe del Registro y Trámite Presupuestal, manifiesta: “Con relación a este tema me permito manifestarle que de acuerdo a las cuotas financieras disponibles se ejecutó de forma parcial los pagos, según liquidaciones 6/2010 y 01/2011, donde se demuestra según cuadros adjuntos las facturas que corresponden a los Curs antes descritos. Estos pagos parciales suceden en vista de que las cuotas de compromiso y devengado no son las mismas a la hora de efectuar los pagos correspondientes, porque el sistema permite elaborar un cur por un monto de compromiso pero al momento de realizar el pago la cuota de devengado no es la misma que el compromiso, entonces se toma la decisión de realizar el pago por el monto de la cuota de devengado disponible. A la fecha se están tomando las recomendaciones emanadas por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas para el futuro en el caso de los pagos parciales a favor de la Organización Panamericana de la Salud -OPS-.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en vista de que en el momento en que la Comisión revisó los Cur, no se estaba realizando una correcta integración, que indicara los abonos que se estaban realizando por factura.

## **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 la Oficina de Registro y Tramite Presupuestal, por la cantidad de Q4,000.00.

## **AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

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

### **Deficiencias en el registro y control de suministros**

#### **Condición**

En el Área de Salud Guatemala Nor Oriente, unidad ejecutora 202, al examinar el registro de medicamentos en las tarjetas de control de suministros, números 00167, 00193, 00194, 00218, 299 y 00302, se estableció que en las mismas no se consignó el precio de los productos registrados.

#### **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: "...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**

La Ex Gerente Administrativo Financiero no veló porque la Coordinadora de Suministros, supervisara que el personal a su cargo opere todos los campos consignados en las tarjetas de control de suministros.

#### **Efecto**

No se pueden aplicar pruebas para determinar los valores monetarios de los suministros a una fecha determinada.



## Recomendación

La Directora debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiera a.i, y esta a su vez a la Coordinadora de Suministros para que el personal encargado de digitar la información registre todos campos que contiene la tarjeta.

## Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 7 de mayo de 2012, la Licenciada Lesvia Lorena García Biana, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: “Por este medio me permito dar respuesta al Oficio AFP-MSP/ASGNOR-Of.-17-2012, de fecha 30 de abril de 2012, relacionado con los Hallazgos relacionados con el Control interno, hallazgo No. 1, Deficiencias en el registro y control de suministros. En relación al hallazgo en mención me permito indicar que en mi calidad de gerente Administrativo Financiera si ejercí supervisión y acciones para que la coordinadora de suministros registre en todos los campos la información necesaria, como consta en Oficio No. 118-2011, de fecha 27 de mayo de 2,011, en el que se solicita a la Dra. Blanca Patricia Morales Rodríguez, que actualice y lleve un control adecuado de los registros de las tarjetas kardex. En Oficio No. 173-2011, de fecha 9 de agosto de 2,011 se le solicita a la Doctora Blanca Patricia Morales, Encargado de Suministros, tener al día y llevar control de las tarjetas Kardex de medicamentos, útiles de limpieza, papelería, útiles de limpieza. Así como el Oficio No. 176-2011, de fecha 10 de agosto de 2,011, y Oficio No. 306-2011, de fecha 14 de Diciembre del 2,011. Adicionalmente cabe mencionar que conforme Oficio No. 271-2011, de fecha 23 de Noviembre 2,011, se solicitó opinión al Auditor Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Lic. Rodolfo Benedicto Mejía Méndez, relacionado con que el módulo de logística de medicamentos y el ingreso del precio unitario de los productos en las tarjetas Kardex electrónicas solamente muestran dos valores después del punto decimal, y que además estos son redondeados, hasta el momento no se ha recibido respuesta. Agradeciendo su consideración desde el punto de vista técnico, a los esfuerzos que he realizado para mejorar el control y registro en las tarjetas Kardex, y que fundamentalmente exista transparencia en todas las operaciones de los almacenes, agradezco sometan a evaluación y análisis respectivo.”

En nota sin número de fecha 8 de mayo de 2012, la Coordinadora de Suministros, manifiesta: “Por este medio me permito dar respuesta al Oficio AFP-MSP/ASGNOR-Of.-18-2012 de fecha 30 de abril del 2,012 al cual me permito dar respuesta: En lo que respecta al hallazgo No. 1 entrego expediente escrito y digital de las acciones realizadas para poder digitar el precio en la kardex de medicamento único documento que se lleva de forma digital ya que los demás almacenes se llevan de forma manual, permitiendo que se pueda escribir el precio.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Ex Gerente Administrativo Financiero y la Coordinadora de Suministros, porque adicionalmente a lo establecido por esta comisión de auditoría, ya Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, desde el mes de mayo de 2011, había recomendado se incluyera el precio en las tarjetas kardex de medicamentos y no obstante ello, no se incluyó el mismo en los registros del ejercicio fiscal 2011.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Ex Gerente Administrativo Financiero y la Coordinadora de Suministros, por la cantidad de Q5,000.00, para cada una.

### **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

#### **Área Financiera**

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

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

#### **Condición**

En la Dirección Área de Salud Huehuetenango, unidad ejecutora 216, en la Gerencia Administrativa Financiera, la Encargada de Tesorería, es la encargada del manejo 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 Gerente Administrativo Financiero de la Dirección Área de Salud Huehuetenango, no delimito 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 el Director del Área de Salud Huehuetenango, 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 Nota s/n de fecha 8 de mayo 2012, el Lic. Mario Roberto Cifuentes, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Debido a la falta de personal contratado bajo los renglones 011 o 022 no ha sido posible asignar el manejo de la caja chica a una persona diferente a la Encargada de Tesorería, además debido al tamaño del Área de Salud, se hace indispensable el contar con un Fondo de Caja Chica para gastos emergentes o menores."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la aclaración presentada, no cuenta con los fundamentos suficientes para justificar, que no sea posible asignar el manejo de la caja chica a otra persona diferente a la Encargada de Tesorería.

### **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 Ex Gerente Administrativo Financiero de la Dirección del Área de Salud Huehuetenango, por la cantidad de Q3,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencias en el registro y control de suministros**

### **Condición**

En la Dirección Área de Salud Huehuetenango, unidad ejecutora 216, en el Almacén de la bodega central se usa la forma Balance, Requisición y Envío de Suministros para entregar medicamentos a los Centros de Salud, las cuales se registran a lápiz y luego se remarcan con lapicero.



**Criterio**

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

**Causa**

La Encargada de Almacén y el Encargado de Logística de medicamentos, utilizan lápiz para registrar las entregas de suministros.

**Efecto**

Riesgo de alteración de formas.

**Recomendación**

El Gerente Administrativo Financiero, debe girar instrucciones a la Encargada de Almacén y al Encargado de Logística de medicamentos, para que en los registros de las operaciones se utilice lapicero para evitar alteraciones.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 08 de mayo 2012, la Encargada de Almacén, manifiesta: "Debido a despachos constantes y movimiento de productos se utilizaba lápiz y luego se remarcaba con lapicero para evitar errores. Desde el 2 de mayo del presente después de la notificación se cambio la modalidad de despacho, se utiliza solamente lapicero color negro y si existe algún equivoco se cambia la requisición de despachos, para evitar así posibles dudas en despachos de suministros."

En Nota s/n de fecha 08 de mayo 2012, el Analista de Logística de Medicamentos, manifiesta: "La razón de esto se debe al constante despacho de Insumos y a la cantidad de Distritos diaria que se programaban para la entrega de medicamentos, no se tenía actualizada la existencia de los Medicamentos, se ponía a lápiz la cantidad y al realizar el despacho se remarcaba con lapicero."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la Encargada de Almacén y el Analista de Logística de Medicamentos, 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 la Encargada de Almacén y el Encargado de Logística de Medicamentos, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.3**

### **Deficiente control de asistencia del personal**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 216, Dirección Área de Salud Huehuetenango, se estableció en el Departamento de Recursos Humanos que no existe control eficiente de entrada y salida del personal.

#### **Criterio**

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

#### **Causa**

El Ex Director del Área de Salud Huehuetenango no ha supervisado y el Asistente Administrativo de Recursos Humanos no ha verificado el marcaje en el sistema de control de entradas y salidas del personal.

#### **Efecto**

Riesgo que el personal no cumpla adecuadamente con sus horarios de trabajo.

#### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director del Área de Salud Huehuetenango y este a su vez al Asistente Administrativo de Recursos Humanos para que el personal cumpla con la obligación de utilizar el sistema de control de asistencia.

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

En Nota s/n de fecha 07 de mayo 2012, el Dr. José Orlando Cano López Ex Director y el Asistente Administrativo de Recursos Humanos, manifiestan: "A partir del año 2010 el Área de Salud de Huehuetenango establece controles de



cumplimiento de responsabilidades del personal, con el objeto de garantizar atención de calidad y calidez al usuario permitiendo con ello un adecuado control de asistencia del personal. Se informa a los jefes de departamentos y servicios a través de circulares el uso adecuado del Reloj Digital, se describe a continuación los documentos que respaldan dicha información: Circular No. 93/2010 de fecha 16 de Septiembre 2010 dirigida a Gerentes y Jefes de departamentos. Asunto, uso del reloj de asistencia...; Circular No. 85/2011 de fecha 22 de septiembre 2011 dirigida al personal que labora en la Dirección de Área de Salud Huehuetenango. Asunto, control de entrada y salidas del personal y resguardo de llaves de oficinas; Circular 09/2012 de fecha 16 de marzo de 2012...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los responsables indican y muestran que se ha implementado un reloj para control de asistencia del personal, pero no que supervisan que todo el personal marque metódicamente las entradas y salidas.

### **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 4, para el Ex Director del Área de Salud y para el Asistente Administrativo de Recursos Humanos por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiencias en documentación de respaldo**

#### **Condición**

En el Programa 12, Servicios de Salud Pública de la Dirección Área de Salud Huehuetenango, en el renglón 182 Servicios Médico-sanitarios, se estableció que las facturas de respaldo revisadas en la muestra, presentan las deficiencias siguientes: a) 54 Facturas no tienen el sello o la indicación del Régimen del ISR al que pertenecen; b) 16 Facturas por servicios de Enfermeras Profesionales Ambulantes con ingresos contratados superiores a los Q.60,000.00, indican estar registradas en el Régimen Especial del 5%, y c) 10 facturas con el sello “Sujeto a Retención del 5% ISR” y no les fue realizada dicha retención.

#### **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.” 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**

La Encargada de Asistencia Financiera de Extensión de Cobertura no supervisa adecuadamente el trabajo realizado por los asistentes financieros en la verificación de la documentación de soporte. Asimismo el Contador General no revisa los documentos, previo a realizar los pagos.

### **Efecto**

La documentación de respaldo no cumple con aspectos legales.

### **Recomendación**

El Gerente Administrativo Financiero, debe girar instrucciones a la Encargada de Asistencia Financiera de Extensión de Cobertura y al Contador General, a efecto de que velen por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias en la documentación de respaldo, en caso contrario no efectuar ningún pago.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DASH/GAF-225-2011 de fecha 21 de noviembre 2011, el Contador General, manifiesta: “En base a la circular No. 08/2011 de fecha 02/02/2011, dirigida a: Coordinadores Municipales de Salud, Enfermeras Profesionales renglón O11, Personal Administrativo renglón 022, (Personal de Dirección Área de Salud Huehuetenango), Secretarios, distritos y Áreas de Salud se convoca a una capacitación de la Superintendencia de Administración Tributaria, para da a conocer la importancia de las Obligaciones Tributarias para Contribuyentes con Servicios Técnicos o Profesionales con ingresos mayores a sesenta mil Quetzales”; y “En base a la circular No. 09/2011 de fecha 02/02/2011 dirigido a Enfermeros (as) Profesionales renglón 182, Secretarias y Técnicos en Informática renglón 189, Personal de la Dirección de Área renglón 189; se convoca a una



capacitación de la Superintendencia de Administración Tributaria, para dar a conocer la importancia de las Obligaciones Tributarias para Contribuyentes con servicios técnicos o profesionales con ingresos mayores a sesenta mil Quetzales."

En Nota s/n de fecha 22 de noviembre de 2011, la Encargada de Asistencia Financiera de Extensión de Cobertura, manifiesta: "En los monitoreos y evaluaciones se han dejado evidenciados estos hallazgos cuando se han encontrado y se han hecho las recomendaciones respectivas y tomando en cuenta lo descrito en los Convenios Firmados que literalmente dice DECIMA TERCERA: Relaciones de tipo laboral. El personal que contrate LA PRESTADORA, exime al MINISTERIO de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal y laboral o de cualquier otra índole", y "Con relación al personal que teniendo ingresos mayores de Q60,000.00 aún siguen en el Régimen Especial del 5%, también se han dejado las recomendaciones y se considera que es responsabilidad del contribuyente cumplir con inscribirse al régimen que le corresponde de acuerdo a sus ingresos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que en el análisis efectuado a la documentación y comentarios emitidos por las personas responsables; manifiestan las acciones preventivas que no lograron su objetivo y aceptan el incumplimiento de atribuciones propias de su cargo.

### **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 Encargada de Asistencia Financiera de Extensión de Cobertura y el Contador General, 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**

#### **Deficiencia en control**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, se estableció que en el departamento de costurería, no se lleva un registro adecuado para la recepción de telas, elaboración y distribución de las prendas que se confeccionan para suministrarlos a los diferentes servicios.



**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”.

**Causa**

El Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales, el Ex Jefe de Servicios Generales y la Encargada del Departamento de Costurería no han implementado los controles adecuados para el registro de entradas y utilización de saldos de materiales requeridos en ese departamento para la elaboración de prendas.

**Efecto**

Riesgo de uso y destino indebido de los materiales y de las prendas confeccionadas.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales y éste a su vez a la Encargada del Departamento de Costurería a efecto de que se autoricen tarjetas de kardex para el control de las telas y las prendas confeccionadas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales manifiesta:

1. “Que la tela es recepcionada por parte del Almacén de Suministros, de donde a través de la Solicitud de Pedido de Suministros es despachada al Departamento de Costurería.
2. Que en el Departamento de Costurería se lleva un control interno para la elaboración de prendas y su respectiva distribución a los diferentes servicios de este hospital.
3. Por bastante tiempo se han llevado estos controles en libros, pero no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como ustedes indican que se deben de llevar para un mejor control.
4. En el Departamento de Costurería se registran todas las prendas confeccionadas dándole a cada costurera las prendas ya cortadas para la elaboración de las mismas.



5. En cuanto a la recepción de la tela se anota en un libro la cantidad recibida y en el libro de confecciones se registra lo que se ha utilizado y lo que va quedando de saldo.
6. La tela recibida por el Departamento de Costurería, tiene color específicos para cada área, haciendo imposible se implementación en otros usos.
7. La tela se corta con medidas para darle exactitud a lo que se confeccionara.
8. En ningún momento hay riesgo de usar los materiales indebidamente, porque todo esta bajo resguardo, hay medidas de seguridad en esta área.

Por lo anteriormente expuesto manifiesto:

- a) Que para cumplir con todas las normas de control establecidas en el Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas , se implementaran libros y tarjetas kárdex autorizados como corresponde para los controles adecuados en el registro de entradas y utilización de saldos de los materiales.
- b) Aclaro que siempre han existidos controles internos y no se había recibido instrucciones por un ente responsable para la utilización de libros anteriormente descritos, y ahora como es debido se hará conforme a los lineamientos dados por ustedes.
- c) Se harán las solicitudes necesarias para realizar las transferencias presupuestas correspondientes a efecto de contar con los recursos para dar cumplimiento a la recomendación emanada de esa institución."

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Ingeniero Luis Fernando Mazariegos Alvarado, Ex Jefe de Servicios Generales manifiesta:

1. "El contrato que regía mi actividad laboral era bajo el renglón 029, como prestador de Servicios Profesionales, para lo cual se presenta un informe mensual de planeación de actividades y de ejecución de las mismas para verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato suscrito, estos informes se presentaron mes a mes durante el 2011 hasta la finalización de la relación laboral (del 1 de Enero al 30 de Noviembre de 2011) por parte del que suscribe la presente. Por lo que la parte contratante avala el cumplimiento de las condiciones del contrato al no manifestar ninguna inconformidad sobre los informes presentados.





2. Que en el Departamento de Costurería se lleva un control interno para la recepción de telas, la elaboración de prendas y su respectiva distribución a los diferentes servicios de este hospital.
3. En el Departamento de Costurería se registran todas las prendas confeccionadas dándole a cada costurera las prendas ya cortadas para la elaboración de las mismas.
4. En cuanto a la recepción de la tela se anota en un libro la cantidad recibida y en el libro de confecciones se registra lo que se ha utilizado y lo que va quedando de saldo.
5. La tela recibida por el Departamento de Costurería, tiene color específicos para cada área, haciendo imposible se implementación en otros usos.

Por lo anteriormente expuesto manifiesto:

- a) Que en el departamento de Costurería se llevaban los controles de producción mensuales y el control interno de ingreso de materia prima.
- b) Yo, Luis Fernando Mazariegos contratado como Regulador de Servicios Generales del Hospital General San Juan de Dios, preste mis servicios de conformidad con los términos del contrato suscrito, lo cual es avalado en los informes de planeación y ejecución de actividades presentado mes a mes.

"En oficio No. DC-11-2012, de fecha 8 de mayo de 2012, la encargada del Departamento de Costurería manifiesta:

1. "Que en el Departamento de Costurería si se lleva un control interno para la recepción de telas, la elaboración de prendas y su respectiva distribución a los diferentes servicios de este hospital.
2. Por bastante tiempo se han llevado estos controles en libros, pero no estan autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como ustedes indican que se debe llevar para un mejor control.
3. En el Departamento de Costurería se registran todas las prendas confeccionadas dándole a cada costurera las prendas ya cortadas para la elaboración de las mismas.
4. En cuanto a la recepción de la tela se anota en un libro la cantidad recibida y en el libro de confecciones se registra lo que se ha utilizado y lo que va quedando de



saldo.

5. La tela recibida por el Departamento de Costurería ya viene en que se utilizará haciéndose imposible usarla para otros casos.

6. La tela se corta con medidas para darle exactitud a lo que se confeccionara.

7. En ningún momento hay riesgo de usar los materiales indebidamente, porque todo esta bajo resguardo, hay medidas de seguridad en esta área.

Por lo anteriormente expuesto manifiesto:

a) Que para cumplir con todas las normas de control establecidas en el Acuerdo 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas , se implementaran libros y tarjetas kárdex autorizados como corresponde para los controles adecuados en el registro de entradas y utilización de saldos de los materiales.

b) Aclaro que siempre han existidos controles internos y no había recibido instrucciones de utilizar libros anteriormente, y ahora como es debido se hará conforme a las recomendaciones por ustedes.

c) Se harán las gestiones necesarias para realizar las transferencias presupuestas correspondientes a efecto de contar con los recursos para dar cumplimiento a la recomendación emanada de esa institución."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que a pesar de los comentarios vertidos por los responsables, no cuentan con un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de la tela y las prendas que se confeccionan.

### **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 Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales, Ex Jefe de Servicios Generales y la Encargada del Departamento de Costurería por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Cuartos fríos sin respaldo de energía

#### Condición

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, se estableció que la planta de energía eléctrica que da cobertura a los diferentes servicios en situaciones de emergencia, no cubre a los cuartos fríos que se encuentran en el área de almacén de alimentos y farmacia interna de medicamentos.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 establece: “Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio”.

#### Causa

La Coordinadora de Almacenes y la Jefe de Farmacia Interna, no han realizado gestiones para que en los casos de emergencia, la planta eléctrica suministre energía a los cuartos fríos.

#### Efecto

Riesgo de descomposición de los alimentos y alteración de medicamentos por temperatura inadecuada.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Coordinadora de Almacenes y a la Jefe de Farmacia Interna, para que realicen las gestiones necesarias a efecto de que a los cuartos fríos se les suministre energía eléctrica en los casos de emergencia.

#### Comentario de los Responsables

En oficio AGF-312-2012 de fecha 8 de mayo de 2012, la Coordinadora de Almacenes, manifiesta: “Gestiones realizadas para el buen desempeño de los cuartos fríos:



## GESTION PARA LA INCORPORACION DE LOS CUARTOS FRIOS AL SERVICIO DE LA PLANTA ELECTRICA DEL HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS:

I. En comité ejecutivo de este nosocomio se planteó la problemática relacionada a la falta de energía de los cuartos fríos en casos de emergencia y de la poca capacidad de la planta actual para poder soportar dicha carga, derivado a que la planta fue diseñada hace 30 años con una capacidad definida de 900 Amperios, Debido a las necesidades hospitalarias se fue incrementado la carga, debiéndose priorizar las áreas de: Emergencias, Intensivos, Servicios de Pediatría, Quirófanos, etc. Sólo con estas áreas la planta ya estaba en el límite de su capacidad. Para poder cubrir los cuartos fríos se necesitan 125 amperios más.

II. Derivado del punto anterior se inició el evento de compra de una planta eléctrica para uso exclusivo del área de pediatría, con el objetivo de bajar la carga de distribución de energía de la planta eléctrica e incorporar los cuartos fríos. Con esta compra se podrá desconectar de la planta central las áreas de Intensivo de Pediatría, Emergencia de Pediatría, Quirófanos de Pediatría, Recién Nacidos, Emergencia de Maternidad, Labor y Partos, quedando una capacidad disponible para incluir dentro de la misma los cuartos fríos de Almacén de Alimentos, Almacén General de Farmacia y Farmacia Interna.

III. Los puntos anteriores se respaldan con el evento de licitación identificado con el número de NOG 1793888 cuya fecha de programación de ofertas está para el día 11 de mayo del presente año en horario de 09:00 horas.

## GESTIÓN PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CUARTOS FRIOS DEL HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS:

I. Además se gestionó ante la Gerencia de Mantenimiento a cargo del Ingeniero Julio Edgardo Ajanel la programación de mantenimiento de los cuartos fríos, solicitudes enviadas en oficios AGF-514-2011 Y PROV.092-2011 con fecha 06 de julio 2011 y 13 de julio 2011 respectivamente, por la señora Nora De León Archila, Jefe de Almacén de Farmacia y de la suscrita. Para tal efecto el Ingeniero Julio Edgardo Ajanel Gerente de Mantenimiento y Servicios, en providencia GM 10/2011, recibida en almacenes con fecha 15 de julio 2011, envió respuesta a la solicitud y adjuntó la programación de mantenimiento de los cuartos fríos, informando que el evento había sido adjudicado a la empresa Eléctrica, S. A. según número de NOG. 1585789."

En oficio FI-64-2012 de fecha 8 de mayo de 2012 la Jefe de Farmacia Interna, manifiesta: "Gestiones realizadas para el buen desempeño de los cuartos fríos:



## GESTION PARA LA INCORPORACION DE LOS CUARTOS FRIOS AL SERVICIO DE LA PLANTA ELECTRICA DEL HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS.

I. En comité ejecutivo de este nosocomio se planteó la problemática relacionada a la falta de energía de los cuartos fríos en casos de emergencia y de la poca capacidad de la planta actual para poder soportar dicha carga, derivado a que la planta fue diseñada hace 30 años con una capacidad definida de 900 Amperios, Debido a las necesidades hospitalarias se fue incrementado la carga, debiéndose priorizar las áreas de: Emergencias, Intensivos, Servicios de Pediatría, Quirófanos, etc. Sólo con estas áreas la planta ya estaba en el límite de su capacidad. Para poder cubrir los cuartos fríos se necesitan 125 amperios más.

II. Derivado del punto anterior se inició el evento de compra de una planta eléctrica para uso exclusivo del área de pediatría, con el objetivo de bajar la carga de distribución de energía de la planta eléctrica e incorporar los cuartos fríos. Con esta compra se podrá desconectar de la planta central las áreas de Intensivo de Pediatría, Emergencia de Pediatría, Quirófanos de Pediatría, Recién Nacidos, Emergencia de Maternidad, Labor y Partos, quedando una capacidad disponible para incluir dentro de la misma los cuartos fríos de Almacén de Alimentos, Almacén General de Farmacia y Farmacia Interna.

III. Los puntos anteriores se respaldan con el evento de licitación identificado con el número de NOG 1793888 cuya fecha de programación de ofertas está para el día 11 de mayo del presente año en horario de 09:00 horas.

### a. GESTIÓN PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS CUARTOS FRIOS DEL HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS:

I. Además se gestionó ante la Gerencia de Mantenimiento a cargo del Ingeniero Julio Edgardo Ajanel la programación de mantenimiento de los cuartos fríos, solicitudes enviadas en oficios AGF-514-2011 Y PROV.092-2011 con fecha 06 de julio 2011 y 13 de julio 2011 respectivamente, por la señora Nora De León Archila, Jefe de Almacén de Farmacia y de la suscrita. Para tal efecto el Ingeniero Julio Edgardo Ajanel Gerente de Mantenimiento y Servicios, en providencia GM 10/2011, recibida en almacenes con fecha 15 de julio 2011, envió respuesta a la solicitud y adjuntó la programación de mantenimiento de los cuartos fríos, informando que el evento había sido adjudicado a la empresa Eléctrica, S. A. según número de NOG. 1585789."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que a pesar de los comentarios vertidos por las responsables, no se implementaron controles preventivos, para el suministro de



energía eléctrica a los cuartos fríos.

### **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 Almacenes y la Jefe de Farmacia Interna, por la cantidad de Q4,000.00, para cada una.

## **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

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

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

#### **Condición**

En la bodega de medicamentos, de la Unidad Ejecutora 230, Hospital Roosevelt, el Jefe de Almacén realiza las tareas propias de recepción, almacenamiento, custodia, despacho, y además, el registro en tarjetas de control de suministros kardex.

#### **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 Gerente Administrativo Financiero, ha permitido que el Jefe de Almacén lleve el



registro de las tarjetas kardex.

### **Efecto**

Riesgo que en una sola persona este concentrado el manejo y el registro de bienes.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que en forma inmediata, se realice la separación de funciones.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 9 de mayo de 2011 el Licenciado Luis Augusto Loarca Sotoj, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Por lo tanto, como se puede observar se han realizado las acciones pertinentes para la separación de funciones, lamentamos que las condiciones previas para llevar a cabo esta acción hayan sido lentas, entre otras causas por la falta de espacio físico, equipo y personal, pero esta Unidad ya se encuentra formalmente constituida con espacio físico, equipo y personal".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en sus comentarios el responsable ratifica que las funciones las tiene centralizadas y no demuestra que haya realizado ninguna gestión para delegarlas.

### **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 Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q8,000.00.

## **HOSPITAL NACIONAL PEDRO DE BETHANCOURT DE ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

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

#### **Saldos no conciliados .**

### **Condición**

En el Área de Inventarios del Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Unidad



Ejecutora 235, se estableció que libro de inventarios refleja un saldo de Q19,410,632.29 y el formulario FIN-01 la cantidad de Q21,136,920.43, por lo que se determinó que existe una diferencia de Q1,726,288.14 entre ambos registros contables.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Encargado de Inventarios no tiene un registro exacto de los bienes de la entidad.

### **Efecto**

No existe un saldo confiable de inventarios.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Encargado de Inventarios para que se determine el saldo real de los activos de la entidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 12/2,012 de fecha 08 de mayo de 2,012, el Encargado de Inventarios, manifiesta: "...2.- El Departamento de inventarios reporta un saldo real de Q. 19, 410,632.29, cuyo saldo es e verdadero y el mismo no cuadra con el Formulario FIN-01, en vista de que Contabilidad de Estado hasta la presente fecha no ha descargado los bienes reportados en los documentos según resoluciones emitidas por la Contraloría General de cuentas.

2.1.- En el Inventario del Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, se manejan las 123.03, 04,05, 06, 07,08 y 1237 y en el FIN-01 Y FIN-02 las cuentas 1232.01,03,04,05,06,07 y 1237; por lo que se puede observar que en dicho formulario aparece una cuenta de mas y en el Inventario no aparecen registradas dichas herramientas, por lo que siempre habrá una diferencia hasta que Contabilidad del Estado no cuadre con las cuentas utilizadas.

2.2.- En el año 2,006 se reporto equipo Robado en la institución a Contabilidad del Estado y dichos bienes aparecen reportados todavía en el Inventario del Hospital; pero en el formulario Fin 01-Fin 02, ya no aparecen sin haber emitido una





Resolución de Baja para poderlo sacar del Inventario."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados a esta comisión ratifican la diferencia que existe en los registros contables, así como la falta de evidencia de haber gestionado ante la instancia correspondiente para la conciliación de los saldos.

### **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 de Inventarios por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencias en uso, manejo y control de combustible**

##### **Condición**

En el Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Unidad Ejecutora 235, Programa 13, Renglón 262 "Combustibles y lubricantes, determinó que el libro que se utiliza para el control y registro de combustibles no consignan los datos necesarios para el registro, manejo y control de diesel y petróleo, en el uso de las calderas.

##### **Criterio**

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

##### **Causa**

El Jefe de Mantenimiento, no describe en el libro de control y registro de combustibles y petróleo, los datos necesarios sobre consumos y saldos.

##### **Efecto**

Riesgo de uso indebido o de pérdida por carecer de registros adecuados.



## **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe de Mantenimiento para que utilicen las medidas y procedimientos adecuados para el control y consumo.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No 51-2012 de fecha 02 de mayo de 2012, el Jefe de Mantenimiento, manifiesta: "...exponiendo los siguiente:

Actualmente se lleva el control del consumo de combustible en un libro autorizado por la Dirección Ejecutiva de la Institución para Conocimientos desde el año 2,006 y en ningún momento se objeto el control; y desde que asumi el puesto de Jefe de Mantenimiento, no se me brindó ninguna inducción al respecto.

Periódicamente los trabajadores de mantenimiento nombrados para el efecto, revisan el tanque donde se deposita el combustible y ellos informan si ya hay faltantes.

Luego del aviso de los encargados, se solicita el combustible al Departamento de Compras de la Institución y se recibe una pipa conteniendo el combustible cada veintisiete días, el cual inmediatamente se ingresa en el libro interno de conocimientos, pero la anotación se hace con el total en pulgadas.

Solamente se lleva control diario, de la hora en que se enciende la caldera y la hora en que se apaga; para el funcionamiento del vapor que se distribuye a los diferentes servicios.

Actualmente y por recomendaciones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, se mandaron a autorizar tres libros para el control del Combustible; ingresos y egresos requeridos."

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada por el Jefe de Mantenimiento ratifica la deficiencia en el departamento de mantenimiento en el registro, manejo y control de diesel y petróleo.

## **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 Mantenimiento, por la cantidad de Q2,000.00.



## Hallazgo No.3

### Falta de seguro para vehículos

#### Condición

En el Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Unidad Ejecutora 235, se comprobó que la moto marca Suzuki, modelo 2007 placa MO 008BXX, propiedad del Hospital, carece de póliza de seguro contra robo, daños propios o a terceros.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 establece: "Estructura de Control Interno 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". Asimismo el Marco conceptual de las Normas de Generales de Control Interno Gubernamental numeral 10 son aplicables a la administración de personales inciso d) Cauciones (Pólizas de seguro), establece: "Cada ente público, especialmente en las áreas que tiene que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien..."

#### Causa

El Ex Gerente Administrativo Financiero no solicitó a la unidad de seguros para que la moto fuera incluida en la póliza correspondiente a la flotilla de vehículos del ministerio.

#### Efecto

Riesgo de que al momento de un siniestro no se pueda recuperar el valor del vehículo.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero para contrate el seguro respectivo.



### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Jorge Luis Vivar Rivera, Ex Gerente Administrativo Financiero, únicamente describe: "...Falta de seguro para vehículos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que el responsable no emitió comentarios, solo escribió el título del hallazgo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Gerente Administrativo Financiero por la cantidad de Q2,000.00.

## **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**

#### **Libro de actas con folios en blanco**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, se estableció que en los libros de actas L2 10280, folios números: 73, 93, 94, 95, 162, 163, 187 y 188, libro 045988, folio 08 y libro 045990 folio 02, correspondiente a las Gerencias Administrativa y Financiera y a la Gerencia de Recursos Humanos, respectivamente, los folios citados se encuentran en blanco y sin ser utilizados.

#### **Criterio**

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

#### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Gerente de Recursos Humanos



dejan folios en blanco para la suscripción extemporánea de actas en los libros autorizados.

### **Efecto**

Riesgo de uso inadecuado de los folios en blanco.

### **Recomendación**

La Directora debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero y Gerente de Recursos Humanos, para que las actas sean transcritas en forma oportuna en el libro correspondiente, y evitar que se dejen folios en blanco.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 904-2012 de fecha 08 de mayo de 2012, la Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “Que los folios en blanco que el señor auditor vio efectivamente se dejaron en blanco por situaciones administrativas. No está de más recalcar que uno de los folios en mencionados ya fue ANULADO por el Lic. Frank Helmut Bode Fuentes, Auditor gubernamental con fecha 26 de enero 2012. Esta Gerencia ha dejado algunos folios en blanco previendo cualquier necesidad de suscribir actas con fechas anteriores, en virtud de los trámites administrativos que se generan tardíamente por lo extemporáneo en la entrega de la documentación correspondiente a esta Gerencia, tal y como lo son las Suspensiones y Altas del IGSS que sirven de soporte para elaborar los movimientos de personal que se envían a la ONSEC y no perjudicar en un momento dado al personal involucrado, dichos folios son controlados por la Gerencia para que no exista el riesgo de uso inadecuado de los mismos como lo indica el Auditor Gubernamental.”

En Nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “El libro de actas L2 10280 que corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera de hojas movibles, está resguardado por la secretaria de la Gerencia Administrativa Financiera. Por lo que se solicita el criterio del Auditor para que gire instrucciones del proceder de los folios que se encuentran en blanco.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al realizar verificación física de los libros de actas los folios se encontraban en blanco y sin ser utilizados.

### **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 Gerente Administrativo y Financiero y la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Pérdida de formas oficiales

#### Condición

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, se estableció que del libro de actas número L2 10,280 de la Gerencia Administrativa y Financiera se extraviaron los folios números 65 y 66, y no dieron los avisos a las autoridades competentes.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independiente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizado, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

#### Causa

El Ex Gerente Administrativo y Financiero no resguardo adecuadamente el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

#### Efecto

Riesgo en la incorrecta utilización de los folios extraviados del libro de actas.

#### Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero para que inicie los procedimientos administrativos ante las entidades competentes y que el libro de actas sea resguardado en un lugar seguro.

#### Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: "El libro L2 10280, fue autorizado el 02 de Septiembre del 2008, con folios del No. 01 al No. 300. Se pudo constatar que los folios 65 y 66 no interfieren con el correlativo de suscripción de Actas: el Acta No. 35-2009 corresponde al folio 64 de fecha 22 de octubre del año 2009 y el Acta No. 36-2009 corresponde al folio 67 de fecha 26 de Octubre del año 2009. Cabe mencionar que por el tiempo transcurrido fue



imposible localizar a la secretaria en funciones a esa fecha, por lo que se solicita al Auditor gire instrucciones para establecer que procede con los folios 65 y 66.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los folios se encuentran extraviados de conformidad a la verificación física el día 26 de enero del libro de actas.

### **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 Gerente Administrativo y Financiero, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de copia de recetas en la entrega de medicamentos**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, se realizaron visitas de campo a los servicios de salud siguientes: Centro de Atención Permanente Canalitos, Clínica Periférica Paraíso, Distrito de Salud San Rafael La Laguna y Centro de Urgencias Mínimas El Amparo II zona 7, estableciéndose que en la entrega de medicamentos a los pacientes, la realizan sin dejar copia de la receta emitida por el médico tratante.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.6 Estructura de Control Interno establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.”

##### **Causa**

La Directora no ha implementado procedimientos de control interno para la entrega de medicamentos.

##### **Efecto**

Dificulta la fiscalización al no existir documentos de soporte que evidencien la entrega de los medicamentos a los pacientes.



**Recomendación**

La Directora, debe implementar un procedimiento de control para que en los diferentes servicios, la entrega de medicamentos se realice con un original y una copia de la receta, y que la copia se archive en el servicio.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012 de fecha 09 de mayo de 2012, la Directora, manifiesta: "...que se debe fortalecer los controles existentes."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al verificar físicamente la entrega de medicamentos en los centros de servicios auditados estos no contaban con copia de las recetas.

**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, por la cantidad de Q20,000.00.

**Hallazgo No.4****Falta de normativa en la entrega de medicamentos****Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central se realizó visita de campo al Centro de Urgencias Mínimas El Amparo II zona 7, estableciéndose las siguientes irregularidades: a) No existe un adecuado control interno en la regulación de entrega de medicamentos de máximos y mínimos; b) Pacientes que ingresan frecuentemente por la misma enfermedad en el mismo mes. c) Entrega desproporcionada de medicamentos a los pacientes frecuentes.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.6 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."

**Causa**

La Directora no ha implementado procedimientos de control para la entrega de





medicamentos en los Centros de Urgencia.

### **Efecto**

Riesgo de que los pacientes den mal uso a los medicamentos debido al exceso recibido.

### **Recomendación**

La Directora, debe implementar un procedimiento de control en la entrega de medicamentos de mínimos y máximos en los diferentes centros de urgencia.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012 de fecha 09 de mayo de 2012, la Directora, manifiesta: "... en donde se les recuerda que deben cumplir la Normativa."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al verificar el SIGSA WEB del Centro de Urgencias del Amparo se estableció que existen personas que visitan más de 10 veces en un mismo mes este centro de urgencias proporcionándoles la misma cantidad de medicamentos en cada 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 la Directora, por la cantidad de Q20,000.00.

### **Hallazgo No.5**

#### **Compra de medicamentos sin aval**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las personas, renglón 266, mediante el Comprobante Único de Registro 2985 realizó pago por la compra de 25 galones de ácido acético, sin el aval del Comité de Fármaco-vigilancia.

#### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.6 Estructura de Control Interno establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales."



**Causa**

La Directora, el Ex Gerente Administrativo y Financiero, la Coordinadora de Compras y la Facilitadora de Salud Reproductiva, compraron medicamentos sin autorización de los responsables de la calidad de los productos.

**Efecto**

Riesgo de posibles denuncias ante las instancias respectivas por las personas afectadas, debido a la posible mala calidad de medicamento.

**Recomendación**

La Directora debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero y Coordinadora de Compras del Área de Salud Guatemala Central a efecto de no realizar compras de medicamentos sin el aval del comité de Fármaco-vigilancia.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012 de fecha 09 de mayo de 2012, la Directora, manifiesta: "Al respecto les informo que en la Unidad de Salud Reproductiva se realizó la solicitud de pedido de 25 galones de ácido acético al 4% para su utilización en los servicios del Área de Salud Guatemala Central, no siendo la Unidad de Salud Reproductiva la responsable del resto del proceso.(Licda. Rosa María Valenzuela Herrera de Marroquín, Facilitadora de Salud Reproductiva).

También se le recuerda al gerente Administrativo Financiero a.i que existe un proceso debidamente establecido, la Norma técnica 35-2002 para la Gestión de medicamentos y productos afines en Dirección de Áreas de Salud, la cual se debe cumplir a cabalidad.

En Oficio 216-2012 de fecha 08 de mayo de 2012, dirigido al Gerente Administrativo Financiero a.i en donde se les recuerda que se deben fortalecer los controles existentes."

En Nota sin número y Oficio Número UC.38-2,012 ambos de fecha 09 de mayo de 2012, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Compras manifiestan: "Al respecto informo que la Unidad de Salud Reproductiva realizó la solicitud de pedido de 25 galones de ácido acético al 4% para su utilización en los servicios del Área de Salud Guatemala Central. Y el proceso de compras se inicia con la solicitud de pedido No. 1408-2011, según cotización de la empresa ASEMED, se emitió la orden de compra No. 682."



En oficio No. 199-2012/LICDARMV de fecha 09 de mayo de 2012, la Facilitadora de Salud Reproductiva, manifiesta: “Al respecto les informo que en la Unidad de Salud Reproductiva se realizó la solicitud de pedido de 25 galones de ácido acético al 4% para su utilización en los servicios del Área de Salud Guatemala Central, no siendo la Unidad de Salud Reproductiva la responsable del resto del proceso.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al realizar cuestionarios de control interno se determinó que este producto se había adquirido sin contar con la aprobación del comité de Fármaco-vigilancia; se excluye a la Facilitadora de Salud Reproductiva debido a que ella, únicamente realizó la solicitud del pedido.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Numero 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Directora, el Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Compras, por la cantidad de Q80,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.6**

#### **Falta de faccionamiento de contratos**

##### **Condición**

En unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, se determinó que existen doce casetas de ventas de alimentos varios en los diferentes servicios, las cuales no cuentan con el respectivo contrato de arrendamiento; así mismo estas casetas utilizan los servicios básicos de los centros, sin pagar por ellos.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.6 Estructura de Control Interno establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.”

##### **Causa**

La Directora no ha suscrito contratos con los propietarios de las casetas instaladas en los diferentes servicios.



**Efecto**

Los gastos ocasionados por estas casetas son absorbidas por el Área de Salud Guatemala Central.

**Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones a la Directora a efecto de que suscriba el contrato de arrendamiento con los diferentes propietarios de casetas, por los espacios utilizados, así como por el consumo de agua y luz.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012 de fecha 09 de mayo de 2012, la Directora, manifiesta: “Conocimiento al auditor que dichas casetas permanecen en esta instituciones desde antes del año 2005, cuando todavía funcionaba aquí el hospital San Vicente. Por lo cual de acuerdo a sus recomendaciones se iniciara con el procedimiento para desalojó de las mencionadas casetas, o se procederá conforme Derecho.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las respuestas presentadas en las cédulas narrativas los propietarios de las mismas describen que estas carecen de contrato de arrendamiento y que el Área de Salud es la que absorbe el pago de luz y agua.

**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, por la cantidad de Q20,000.00.



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

Doctor  
Jorge Alejandro Villavicencio Álvarez  
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 2011, 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.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y  
Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**



- 1 Bodegas y mobiliario sin medidas de seguridad (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 2 Utilización de formas no autorizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 3 Falta de planificación en las compras (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 4 Préstamo de medicamentos sin resolución ministerial (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 5 Falta de aval (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 6 Incumplimiento en el envío de informes (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 7 Falta de programación (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 8 Incumplimiento a cláusulas contractuales . (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 9 Sobregiro en la ejecución de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 10 Bienes muebles no codificados con número de inventario (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 11 Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 12 Aplicación incorrecta de renglón presupuestario (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)
- 13 Incumplimiento a Normas de Auditoría Gubernamental (Hallazgo de Cumplimiento No. 13)
- 14 Bienes adquiridos sin utilizar (Hallazgo de Cumplimiento No. 14)
- 15 Deficiencia en la suscripción de contratos (Hallazgo de Cumplimiento No. 15)
- 16 Pago de servicios profesionales en contrato rescindido (Hallazgo de Cumplimiento No. 16)
- 17 Pago de exceso por uso de telefonía celular (Hallazgo de Cumplimiento No. 17)
- 18 Pago de servicios profesionales que no corresponden (Hallazgo de Cumplimiento No. 18)
- 19 Pago improcedente (Hallazgo de Cumplimiento No. 19)
- 20 Sobrecarga de equipo de cadena de frío (Hallazgo de Cumplimiento No. 20)
- 21 Falta de revisión de expedientes (Hallazgo de Cumplimiento No. 21)
- 22 No utilización de cajas de bioseguridad (Hallazgo de Cumplimiento No. 22)



## **ÁREA TÉCNICA**

23 Documentación no presentada oportunamente e incompleta (Hallazgo de Cumplimiento No. 23)

24 Falta de documentos de respaldo (Hallazgo de Cumplimiento No. 24)

25 Deficiencia en la supervisión (Hallazgo de Cumplimiento No. 25)

### **AREA DE SALUD DE GUATEMALA NOROCCIDENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

## **ÁREA FINANCIERA**

26 Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

27 Falta de fianzas de fidelidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

28 Pago de bono a profesionales inactivos (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

29 Falta de seguimiento oportuno a los procesos de baja de inventarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

30 Falta de controles en la administración de personal (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

31 Gestión de contratación iniciada extemporáneamente (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)

32 Rescisión de contratos no remitidos a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)

### **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

## **ÁREA FINANCIERA**

33 Copia de convenios no enviados a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

34 Cobertura parcial de fianza (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)



35 Cuentas bancarias sin autorización legal (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

36 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE QUICHE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

37 Utilización de formas no autorizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

38 Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

39 Cuentas bancarias sin autorización legal (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

40 Debilidades en controles implementados (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

41 Pago improcedente de sueldos (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

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

43 Tarjetas con deficiencia en su operatoria (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

44 Bienes sin uso (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)

45 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)

46 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)

47 Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)

48 No existe rescisión de convenio (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)

49 Formas oficiales no autorizadas (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)

**HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y**





## **Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

- 50 Adjudicación extemporánea de contrato (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 51 Sobrevaloración . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)
- 52 Existencia de medicamentos vencidos (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)
- 53 Faltante en bodega (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)
- 54 Existencia de deuda sin espacio presupuestario (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 55 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 56 Falta de fianzas de fidelidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 57 Fraccionamiento de compra de material médico-quirúrgico (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 58 Vehículos sin identificación (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 59 Aplicación incorrecta de renglón presupuestario (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 60 Incumplimiento en los plazos de entrega de medicamentos (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 61 Constancias de ingreso a almacén elaborados extemporáneamente (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)

### **HOSPITAL NACIONAL PEDRO DE BETHANCOURT DE ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **ÁREA FINANCIERA**

- 62 Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)
- 63 Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)



64 Incumplimiento de normas y disposiciones legales (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

65 Falta de envío de la programación anual de compras (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

66 Pago de sueldos improcedentes (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

67 Cuentas bancarias sin autorización legal (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)

**HOSPITAL NACIONAL DE OCCIDENTE, QUETZALTENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

68 Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

69 Cuentas monetarias utilizadas sin autorización (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

70 Incumplimiento a la Ley de Probidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

71 Libros no autorizados (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)

72 Tarjetas de almacén pendientes de registro (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)

73 Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)

**DIRECCION DE AREA DE SALUD GUATEMALA, MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

**ÁREA FINANCIERA**

74 Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes (Hallazgo de Cumplimiento No. 1)

75 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas . (Hallazgo de Cumplimiento No. 2)

76 Falta de fianzas de fidelidad (Hallazgo de Cumplimiento No. 3)

77 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 4)



- 78 Bienes muebles no codificados con número de inventario (Hallazgo de Cumplimiento No. 5)
- 79 Inadecuada integración de Juntas de Cotización o Licitación (Hallazgo de Cumplimiento No. 6)
- 80 Deficiencia en control de inventarios (Hallazgo de Cumplimiento No. 7)
- 81 Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros (Hallazgo de Cumplimiento No. 8)
- 82 Pago improcedente de viáticos (Hallazgo de Cumplimiento No. 9)
- 83 Personal 031 desempeñando funciones distintas a las descritas en el contrato (Hallazgo de Cumplimiento No. 10)
- 84 Falta de actas (Hallazgo de Cumplimiento No. 11)
- 85 Pago de arrendamiento de equipo de laboratorio sin uso (Hallazgo de Cumplimiento No. 12)
- 86 Falta de controles en los procesos de cotización . (Hallazgo de Cumplimiento No. 13)

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 2011, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2012

## ÁREA FINANCIERA

---

LIC. ALBA ELISA SOTO MERIDA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. VITALINO JUCUP LOPEZ  
Auditor Gubernamental

---





LIC. AURA VIOLETA RUIZ VILLATORO DE CEBALLOS  
Auditor Gubernamental

LIC. ENIO RENE SANTIZO TOBAR  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ERASMO RANDOLFO GARCIA FARFÁN  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FRANK HELMUTH BODE FUENTES  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FREDY MOISES OROZCO CASTILLO  
Auditor Gubernamental

---

LIC. FREDY ROBERTO LOPEZ HERRERA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ALBINO RAMOS GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. VICTOR MANUEL SAJQUIM GARCIA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. ILEANA ZAIDEE GARCIA GIRON DE GABOUREL  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JULIO CESAR CALDERON MORALES  
Auditor Gubernamental

---

LIC. JULIO CESAR TORRES GIRON  
Auditor Gubernamental

---

LIC. LUIS ANTONIO MENDEZ ALVAREZ  
Auditor Gubernamental

---

LIC. LUIS DANIEL GARCIA PINEDA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. MARIBEL VELASQUEZ SALVATIERRA  
Auditor Gubernamental



---

LIC. NISSELI VERONICA POLANCO SOTO DE VALDIVIEZO  
Auditor Gubernamental

---

LIC. NORMA ARACELY CUELLAR MANZO  
Auditor Gubernamental

---

LIC. OSWALDO NICOLAS CABRERA CABRERA  
Auditor Gubernamental

---

LIC. PEDRO GARCIA BENITO  
Auditor Gubernamental

---

LIC. RAFAEL ADAN BARRIOS REYES  
Coordinador de Comisión

---

LIC. GABRIEL MANUEL ADDERLEY LINARES  
Supervisor Gubernamental

## ÁREA TÉCNICA

---

ARQ. GIOVANY GODINEZ VASQUEZ  
Auditor Gubernamental

---

ING. LUIS ARTURO MONROY HERNANDEZ  
Auditor Gubernamental

---

ING. CARLOS ENRIQUE PALACIOS SAMAYOA  
Supervisor Gubernamental

---

ING. FRANCISCO JAVIER VILLATORO VILLANUEVA  
Supervisor Gubernamental



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

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

#### Área Financiera

#### Hallazgo No.1

#### Bodegas y mobiliario sin medidas de seguridad

##### Condición

En el Departamento Administrativo, se confirmó que la Bodega del Programa Nacional de Salud Reproductiva -PNSR-, no cuenta con sistema de aire acondicionado seguridad contra incendios, rutas de evacuación señalizadas y archivo.

##### Criterio

La Norma Técnica 35-2002 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en el Anexo 7. Almacenes. Condiciones de Almacenamiento de Medicamentos y Suministros Afines. Condiciones Locativas de los Almacenes, establece: "Ventilación: Debe ser adecuada a las exigencias de conservación de los medicamentos y suministros afines. ...Condiciones de Almacenamiento de Medicamentos y Suministros Afines. Características generales En caso de siniestros (incendios o temblores) deberá existir Ruta de Evacuación señalizada; así como contar con extinguidores con mantenimiento constante. ...Temperatura: Las condiciones normales de almacenamiento para los medicamentos son de 15 a 25 grados centígrados. En lugares donde la temperatura sobrepase los 25 C deberá contarse con sistema de aire acondicionado. Algunos productos requieren ser almacenados según especificaciones del fabricante. Debe evitarse temperaturas extremas."

##### Causa

La Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva, no ha velado porque las bodegas que resguardan el medicamento, llene los requisitos que se indican en la Norma.

##### Efecto

Riesgo de pérdida total de medicamentos a causa de siniestros o de vidas humanas.



**Recomendación**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas y este a su vez, a la Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva, para que vele porque la Bodega cumpla con los requisitos que se establecen en la Norma Técnica.

**Comentario de los Responsables**

No se presentó a la discusión de hallazgos la coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva -PNSR-.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, el responsable no se pronunció.

**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 Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva, por la cantidad de Q4,000.00.

**Hallazgo No.2****Utilización de formas no autorizadas****Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, se determinó que en la Bodega del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH Y SIDA, no utilizan formas que estén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para la recepción y salida de bienes, materiales y suministros.

**Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, atribuciones, literal i), establece: "Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos, destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros ... así como controlar y fiscalizar su manejo." Literal k), establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización".

El Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad Encargado del



Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas Artículo 2, Registro y Control de Operaciones, establece: "Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas".

### **Causa**

La Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, y el Asistente Administrativo del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y Sida, no han dado seguimiento a la solicitud para la autorización de formas.

### **Efecto**

Registros no confiables.

### **Recomendación**

El Director General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las personas, y esta a su vez, a la Coordinadora Nacional del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, para que se gestione, de manera inmediata, la autorización de formas para los registros de almacén.

### **Comentario de los Responsables**

En informe sin fecha, elaborado por la Doctora Claudia Samayoa, Ex Coordinadora Nacional, manifiesta: "En relación a este hallazgo la Coordinación del PNS inicio la gestión a través del asistente administrativo a fin de solventar dicha situación."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el seguimiento se realizó hasta en el mes de diciembre del 2011, habiendo utilizado formas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas durante todo el ejercicio fiscal. El Ex Asistente Administrativo del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS VIH/SIDA, no se pronunció.

### **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 Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA y el Ex Asistente Administrativo del





Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Falta de planificación en las compras**

##### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, no se programó oportunamente la compra, para atender la alta demanda del servicio, del medicamento denominado Efavirenz 200mg para aplicarlo a niños con VIH.

##### **Criterio**

La Norma Técnica No. 35-2002 en su punto 1 Componentes Operativos. Programación establece” 1.1 Definición: Proceso mediante el cual se determinan las necesidades de medicamentos para un período determinado, con el propósito de atender la demanda de los servicios. 1.2 Disponer de existencias adecuadas de medicamentos y suministros afines. 1.3 Procedimiento. Existen dos métodos para la programación de necesidades de medicamentos a) Por morbilidad, ajustada a porcentajes y b) Por consumos históricos”.

##### **Causa**

La Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control ITS, VIH y SIDA y la Coordinadora de la Unidad de Logística de Medicamentos e Insumos del Programa Nacional de Prevención y Control ITS, VIH y SIDA, no programaron la compra de medicamento de acuerdo a lo que establece la Norma de la Unidad de Monitoreo, Vigilancia y Control de Medicamentos.

##### **Efecto**

Riesgo de que al no efectuar la programación oportuna se quede sin cobertura la población beneficiaria.

##### **Recomendación**

El Director General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas y este a su vez a la Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, para que verifique las existencias del medicamento en la bodega y se programe la compra según lo indica la Norma.

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

En informes sin fecha, elaborados por la Doctora Claudia Samayoa, Ex



Coordinadora Nacional, y la Coordinadora de la Unidad de Logística de Medicamentos e Insumos, ambas del Programa de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA manifiestan: “El Ministerio de Salud Pública desde el año 2004 compra medicamentos antirretrovirales a fin de brindar tratamiento a las personas diagnosticadas con sida y que llevan seguimiento en Unidades especializadas para la Atención Integral del VIH y Sida.

A partir del año 2009, el Programa Nacional de ITS, VIH y Sida (PNS) no es una unidad ejecutora sino cumple con sus funciones técnico normativas de acuerdo a la Ley Orgánica Interna del Ministerio de Salud Pública Artículo 31 vigente. Todas las gestiones de compra y adquisición se realizan en la oficina 201 del Departamento Administrativo Financiero del Nivel Central del Ministerio de Salud. El PNS contaba en el 2010 a 2011 con un asistente administrativo financiero que facilitaba y trasladaba los procesos a dicha oficina.

La adquisición de medicamentos antirretrovirales se realizan a través de una proyección anual de los mismos, para ello se solicita a cada unidad de atención integral que envíe una proyección de su respectiva unidad al Programa Nacional de Sida. Éste consolida la información de los medicamentos requeridos y hace una proyección general de necesidades de antirretrovirales.

La Organización Panamericana de la Salud (OPS) ofreció desde el año 2006 la gestión en la compra de estos medicamentos a través de un Fondo Estratégico para lo cual el Ministerio de Salud, previo un convenio jurídico legal entre ambos permite el traslado de fondos del Ministerio a la OPS a fin de iniciar dicha adquisición. Estos medicamentos además de tener un costo más bajo en relación a los ofertados en el mercado local dados los gastos administrativos y otros, poseen un certificado de calidad de elaboración de los mismos de cada una de las farmacéuticas que los producen a nivel mundial, llamado “Calificación o Pre-calificación de Calidad por OMS”, dada la solicitud a esta organización por la COMISCA en el año 1997.

Por esta razón el Ministerio de Salud desde el año 2006 ha dado prioridad a las compras de medicamentos antirretrovirales a través de esta vía.

Actualmente el Ministerio es Receptor Principal de la Propuesta de Continuidad del Fondo Mundial por lo que también tiene la posibilidad de adquirir medicamentos, insumos y pruebas a través del Mecanismo del VPP (Voluntary Pooled Procurement) por sus siglas en inglés. Este mecanismo es similar al del Fondo Estratégico de la OPS en cuanto a costos y garantía de calidad de los productos.



Sin embargo, estos mecanismos no son infalibles y algunos los productos solicitados por el país en este caso Guatemala, principalmente dosis pediátricas son difíciles de adquirir incluso por estos mecanismos ya que su producción es limitada a nivel mundial. Además estos procesos de adquisición tienen una duración aproximada de ocho meses desde el momento que se solicitan hasta el momento en que ingresan a la bodega del Ministerio de Salud. Por lo que el ministerio a fin de no desabastecer las unidades, en ocasiones debe realizar compras locales de medicamentos, insumos y pruebas. Estas se hacen en el Departamento Administrativo Financiero del Ministerio de Salud tomando como marco legal la Ley de Contratación y Compras del Estado.

También existe la dificultad de no contar en ocasiones con el financiamiento necesario para la compra de los mismos a través de la OPS. Tal es el caso del año 2010 en donde, no se pudo realizar la compra de Efavirenz 200 mg. Se inició por lo tanto una gestión de préstamo a USAID en donde se solicitó el Efavirenz de 200 mg.

Aclaro que toda compra de medicamentos incluyendo el Efavirenz de 200 mg se hace basado en la proyección anual y las existencias en Bodega, realizada por la Unidad de logística del Programa Nacional de ITS, VIH y Sida.(anexa), esta proyección fue entregada en febrero 2010 a la Coordinación del PNS y esta a su vez envía a la OPS en ese mismo mes para iniciar el proceso de cotización por el Fondo Estratégico.

En enero de 2010 la bodega presentaba una existencia de Efavirenz 200 mg para abastecer hasta junio de 2010 por lo que iniciamos un proceso de adquisición de 650 frascos para abastecer hasta junio de 2011.

Al iniciar mi gestión en la Coordinación del Programa Nacional de ITS, VIH y Sida, el convenio con la OPS había expirado por lo que tuvimos que iniciar el proceso en equipo con la Gerencia General y el Departamento Jurídico y como contraparte el Departamento Jurídico de la oficina de la OPS en Washington. La bodega se encontraba abastecida de medicamentos antirretrovirales hasta junio de 2010 por lo que no daba tiempo de ingreso a medicamentos vía OPS y se inicia procesos de adquisición locales con el Departamento Administrativo Financiero (216 frascos de Efavirenz 200 mg) para cubrir abastecimiento a diciembre de 2010. Además no se tenía número exacto de pacientes en tratamiento desde el 2009 para atrás. Pese a ello, durante estos años 2010 y 2011 se han hecho esfuerzos considerables a fin de garantizar el abastecimiento de antirretrovirales adecuado y exacto, pruebas y reactivos y además garantizar un stock de seguridad en la Bodega del Ministerio de Salud, pero dado el presupuesto anual asignado al PNS no es factible planificar adecuadamente estas compras ya que siempre



encontramos la limitante de la falta de presupuesto anual asignado por el Legislativo.

La firma del convenio con OPS y el Ministerio de Salud fue firmado en 14 julio de 2010 (adjunto) Se gestiona nuevamente con la OPS a partir del 4 de junio (433 frascos de Efavirenz 200 mg) recibiendo información posterior de la OPS que se reduce la compra de este medicamento a 400 frascos dado la limitación presupuestaria del momento por parte del MSPAS.

Durante este período de firma de convenio con la OPS se hizo una compra directa en mayo de 216 frascos de Efavirenz 200 mg con lo que se abasteció de junio a diciembre 2010. En julio ya firmado el convenio se hizo nuevamente la programación de compra parcial únicamente para utilizar el monto disponible en el Fondo Estratégico de \$1,076,705.18 dólares.

En mayo de 2010 se solicitó una compra de 216 frascos de Efavirenz 200 mg para abastecer para abastecer hasta diciembre del mismo año.

La solicitud hecha a la OPS ingreso a bodega del MSPAS en febrero 2011.

Necesidad de Efavirenz 200 mg cápsulas para año de junio 2010 a junio 2011 1,900 frascos 160 frascos mensuales es el consumo mensual de Efavirenz 200 mg cápsulas para 162 niños con Antirretrovirales.

Se hizo una compra directa de 210 frascos para abastecer el mes de enero 2011 y un stock de seguridad mientras ingresaba lo solicitado a OPS”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios los responsables manifiestan: “...pero dado el presupuesto anual asignado al PNS no es factible planificar adecuadamente estas compras ya que siempre encontramos la limitante de falta de presupuesto anual asignado por el Legislativo”, confirmando con ello que si son responsables de elaborar la planificación de compras, independientemente que exista falta de presupuesto.

### **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 Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control ITS, VIH y SIDA y para la Coordinadora de la Unidad de Logística de Medicamentos e Insumos del Programa Nacional de Prevención y Control ITS, VIH y SIDA, por la cantidad de Q6,000.00 para cada una.



## Hallazgo No.4

### Préstamo de medicamentos sin resolución ministerial

#### Condición

En el Departamento Administrativo Unidad Ejecutora 201, Programa Nacional de Prevención y Control del ITS/VIH/SIDA, se determinó que el 5 de agosto de 2011 se dieron en calidad de préstamo a la Dirección General de Promoción de Salud de la Secretaría de Salud de Tegucigalpa Honduras 23,010 frascos del medicamento Tenofovir/Disoproxil/Fumarate 300Mg, por valor de Q276,120.00, sin resolución ministerial.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencial Social, artículo 12, Funciones del Ministro, establece: “El Ministro es el funcionario de mayor jerarquía del Ministerio de Salud. Además de las funciones generales que la Constitución Política de la República asigna a los ministros de estado y de las específicas que le corresponde realizar conforme la ley del Organismo Ejecutivo, el Código de Salud y otras disposiciones legales, el Ministro tiene las siguientes funciones: a) Aprobar, coordinar, dirigir y conducir las políticas sectoriales en el campo de la salud, en íntima correspondencia con las políticas de desarrollo del país”.

#### Causa

La Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH, y SIDA, entregó el medicamento a la Secretaría de Estado del Despacho de Salud Pública de Honduras, sin contar con la resolución ministerial, de autorización préstamo.

#### Efecto

Riesgo de que se deje de atender a la población local y que la medicina no sea devuelta.

#### Recomendación

El Director General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, y esta a su vez a la Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, para que no se despache ningún medicamento sin contar con la autorización debida.



### **Comentario de los Responsables**

En el informe sin fecha, elaborado por la Doctora Claudia Samayoa, Ex Coordinadora Nacional del Programa de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, manifiesta: “Guatemala, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Programa Nacional de ITS, VIH y Sida, son parte del Mecanismo Coordinador de País (MCR) y del Grupo de Cooperación Técnica Horizontal (GCTH), dos instancias internacionales en donde los países se reúnen para fortalecer la respuesta a la Epidemia de Sida en la Región Centroamericana en el primero, y en la región Latinoamericana en el segundo.

Unos de los compromisos es el apoyo mutuo para garantizar el abastecimiento de antirretrovirales a personas que viven con el VIH, dadas las implicaciones en la vida de éstos en caso de no tener acceso a los mismos de manera permanente.

Es así como organizaciones como la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y Programa Conjunto de Naciones Unidas para la epidemia de Sida (ONUSIDA) y la apropiación de cada Estado en la respuesta a la epidemia, consientes de los retos en la adquisición y compra de medicamentos antirretrovirales a nivel mundial apoyan los préstamos, donaciones de medicamentos antirretrovirales.

Honduras, específicamente el Programa nacional de Sida, sufrieron un retraso en la entrega de la solicitud de antirretrovirales en compra internacional por lo que hicieron un llamado a países de la región solicitando el préstamo de los ARV mencionados, a fin de garantizar el tratamiento a personas con VIH en su país. Luego de verificar existencias en nuestra bodega, iniciamos el proceso de préstamo de los mismos.

Se nos indicó que se necesitaba únicamente un oficio de Ministro a Ministro dados los compromisos de COMISCA (Consejo de Ministros de Centroamérica), y no un acuerdo ministerial por lo que procedimos de esa manera.

Los medicamentos antirretrovirales fueron ya devueltos por el hermano país e ingresados como corresponde a las Bodegas del Ministerio de Salud Pública como consta en ingresos de bodega”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que no existe documento legal por parte del Ministro, para el préstamo de la medicina descrita.



## **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 Coordinadora del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, por la cantidad de Q20,000.00.

## **Hallazgo No.5**

### **Falta de aval**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, se determinó que el Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, realizan compras de medicamentos de los programas 12 Servicios de Salud a las Personas, 13 Recuperación y Rehabilitación de Salud a las Personas y 97 Programa de Reconstrucción originado por la Tormenta Agatha y Erupción del Volcán Pacaya, Renglón 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos, sin tener el aval de un comité de Farmacoterapia.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 1551-2009, emitido el 18 de agosto de 2009, considera: “Que desde hace varios años, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ha tenido la necesidad de mejorar sus procedimientos operaciones, administrativos y financieros internos, a efecto de lograr una eficacia en sus actividades propias de su naturaleza, que van desde la atención al usuario de los servicios de salud, utilización de sus recursos materiales para el cumplimiento de sus fines, forma de efectuar sus adquisiciones en materia sanitaria para el efectivo abastecimiento de sus unidades ejecutoras, hasta sus procesos administrativos y financieros en congruencia con los requerimientos del sistema presupuestario actual, y los medios de control interno para transparentar cada una de sus actuaciones, razones que crearon la necesidad de elaborar una serie de procedimientos bajo estándares de calidad internacional, con el objeto de llevar un efectivo control de ejecución presupuestaria, control de almacén e inventario, mantenimiento preventivo y correctivo, servicios generales de adquisiciones, de gestión documental, atención al público y de auditorías internas, entre otros. ACUERDA: Artículo 1. APROBACIÓN. Se aprueban los manuales de procedimientos operacionales administrativos y financieros del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, los cuales forman parte de su proceso de certificación de calidad internacional, relacionados a las normas ISO-INTERNATIONAL STANDARD ORGANIZATION, siendo los siguientes: a) Manual de Procedimientos y Adquisiciones ...”



El Manual de Procedimientos y Adquisiciones en el Procedimiento de Compras por Cotización, literal C. Usuarios, establece: “Dependencias y Unidades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).” Literal H.3 Elaboración de Dictamen Técnico, establece: “Para la compra de medicamentos, material médico quirúrgico y fórmulas sucedáneas, cuando se afectan los renglones presupuestarios 211 (Alimentos para personas), 266 (Productos medicinales y farmacéuticos) y 295 (Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio), el Comité de Farmacoterapia elabora el dictamen respectivo en el formato “Dictamen Técnico Comité de Farmacoterapia” (ver anexo 6), adjunta original o copia a la “Solicitud de Pedido” y traslada al Encargado/Asistente/Analista de Compras; en el caso de los miembros del Comité de Farmacoterapia que no estén contemplados en los campos del formato “Dictamen Técnico Comité de Farmacoterapia”, éstos deben consignar el nombre completo, cargo y firma en el reverso de la cada hoja utilizada para dicho Dictamen Técnico; cuyas firmas son cotejadas por el Encargado/Asistente/Analista de Compras, con las firmas del Comité de Farmacoterapia que se tienen registradas en la Sección de Compras de la Unidad Ejecutora. Para que dicho dictamen tenga validez, se acepta como mínimo las firmas de la mitad más uno de los integrantes del Comité de Farmacoterapia.”

El Manual de Procedimientos y Adquisiciones en el Procedimiento de Compras por Licitación, literal D. Usuarios, establece: “Dependencias y Unidades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).” Literal H.2 Especificaciones generales y técnicas para la elaboración de los Documentos de Licitación, y Procedimiento Compras por Contrato Abierto, en su Punto H.2 Especificaciones generales y técnicas, establece: “La Unidad solicitante debe adjuntar a la “Solicitud de Pedido” las especificaciones generales y técnicas, cuando así lo amerite, para la elaboración de los documentos de licitación; si se trata de la compra de medicamentos, material médico quirúrgico y fórmulas sucedáneas, se debe adjuntar el “Dictamen Técnico Comité de Farmacoterapia”, emitido por el Comité de Farmacoterapia; en el caso de los miembros del Comité de Farmacoterapia que no estén contemplados en los campos del formato “Dictamen Técnico Comité de Farmacoterapia”, éstos deben consignar el nombre completo, cargo y firma en el reverso de cada hoja utilizada para dicho Dictamen, cuyas firmas deben ser cotejadas por el Encargado/Asistente/Analista de Compras, con las firmas del Comité de Farmacoterapia que se tienen registradas en la Sección de Compras de la Unidad Ejecutora. Para que dicho dictamen tenga validez, se debe aceptar como mínimo las firmas de la mitad más uno de los integrantes del Comité de Farmacoterapia.”

## **Causa**

El Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las





Personas, al recibir el pedido de la Unidad solicitante, no verificó que se adjuntara el Dictamen Técnico de Farmacoterapia.

### **Efecto**

Riesgo que las compras no se hayan realizado con el criterio técnico, y que el medicamento no cumpla con los estándares técnicos, y de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

### **Recomendación**

El Vice Ministro Administrativo, debe girar instrucciones al Director General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud y este a su vez al Jefe Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, para que no autorice las solicitudes de pedidos, si éstos no adjuntan los dictámenes técnicos correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, el Doctor Héctor Rafael Haeussler Paredes Ex Jefe Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, manifiesta: “a. Que en el hallazgo No. 5, falta de aval. El DRPAP, no es unidad ejecutora por lo que no se compran medicamentos. Las compras de medicamentos las hace directamente el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, quien se encarga de recopilar toda la documentación correspondiente a las autorizaciones sanitarias requeridas, entre ellas, el aval del comité de fármaco vigilancia. a. b. Que dentro del DRPAP no existe comité de fármaco vigilancia. c. La función del DRPAP es proponer lo que establecen las normas de atención en cuanto a los ámbitos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación de enfermedades y rehabilitación de secuelas de enfermedades y/o accidentes. d. En relación a la recomendación se sugiere hacérsela al nuevo coordinador del DRPAP”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el El Manual de Procedimientos y Adquisiciones en el Procedimiento de Compras, indica que debe de adjuntarse a la solicitud de pedido el Dictamen Técnico de Farmacoterapia para luego trasladarlo al Encargado/Asistente/Analista de Compras, quien se encarga de dar seguimiento a lo solicitado, si bien, las compras de medicamentos las realiza directamente el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, las mismas son a requerimiento del Programa.

### **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 de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, por la cantidad de Q20,000.00.

## Hallazgo No.6

### Incumplimiento en el envío de informes

#### Condición

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, se determinó que en el ejercicio fiscal 2011, no fueron enviados a la Dirección de Crédito Público y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, los informes correspondientes a las donaciones recibidas.

#### Criterio

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, de conformidad con el artículo 54. Informes sobre la utilización de recursos provenientes de la cooperación externa, reembolsable y no reembolsable, establece: “Los titulares de las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Autónomas, encargadas de la ejecución de los programas 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, durante los primeros diez (10) días hábiles de cada mes a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, informes sobre el avance de la ejecución física y financiera”.

#### Causa

El Coordinador Técnico del Proyecto de Agua y Saneamiento-UNICEF; la Coordinadora del Proyecto Apoyo al Programa Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) y Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Agua (ETA). MICRONUTRIENTES CANADA; el Coordinador del Proyecto Iniciativa Multisector para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre-eliminación de la Malaria en Guatemala. Fondo Mundial; la Coordinadora Financiera del Proyecto Fortalecimiento de la Estrategia TAES, dentro de la Nueva Estrategia Alto a la Tuberculosis en la República de Guatemala. Proyecto DCP-610-G04T. Fondo Mundial; y la Coordinadora Técnico del Proyecto Construcción de un Hospital Infantil en Ciudad de Guatemala, República de Guatemala (Proyecto Diseño, Construcción y Equipamiento del Hospital Pediátrico de Especialidades. Venezuela, no enviaron en forma mensual los informes de avance físico y financiero a la Dirección de Crédito Público del



Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-.

### **Efecto**

Riesgo que la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, no ejerzan el control oportuno sobre el avance físico y financiero de las donaciones recibidas, por carecer de información.

### **Recomendación**

El Gerente General Administrativo Financiero, debe girar instrucciones a los coordinadores de los proyectos indicados anteriores, para que en forma oportuna se presenten a la Dirección de Crédito Público y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, los informes de avance físico y financiero según corresponda.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio 120/2012 de fecha 9 de mayo de 2012 el Coordinador Técnico del Programa manifiesta: “1. Que en el periodo consignado mi persona no fungía como Gerente o Coordinador del Proyecto Malaria financiado por el Fondo Mundial, sino que mi cargo era el de Coordinador Nacional del Programa de Enfermedades Transmitidas por Vectores hasta el 31 de marzo de 2012. 2. Que a pesar de que el Convenio entre el Fondo Mundial y el Ministerio de Salud Pública fue firmado el 1º. De Abril de 2011, el personal de la Unidad de Gestión Central fue contratado hasta el mes de noviembre 2011, por lo que el requerimiento planteado no procede, ya que el Proyecto no ha tenido ningún avance ni físico ni financiero. 3. He sido nombrado como Gerente del Proyecto a partir del 1 de abril del presente año y a partir de la fecha asumo el compromiso de velar por el cumplimiento de la norma establecida en Decreto No. 54-2010 Artículo 54.”

En nota sin número de fecha 09 de mayo del 2012, el Asistente Administrativo manifiesta: “1. Mi persona no fungió como Coordinador Técnico del Programa de Agua y Saneamiento –UNICEF-, si no como asistente administrativo. 2. Se adjuntan informes enviados a la Unidad de Tesorería del Ministerio de Salud hasta el mes de Junio de 2011, para que por su medio informaran a Crédito Público. 3. Existe una Enmienda No. 3 que UNICEF realizó al Convenio con el Ministerio de Salud para disminuir el tiempo de ejecución financiera hasta el mes de Junio 2011. 4. Se adjunta carta de renuncia de mi persona, y oficio para rescindir mi contrato a partir del 01 de julio de 2011, y derivado de esto, la Unidad Financiera del Ministerio de Salud debió designar a una persona responsable para el seguimiento del mismo.”



En oficio Ref. TB-052-2012 de fecha 09 de mayo de 2012, la Coordinadora Financiero del Proyecto Fortalecimiento de la Estrategia TAES, dentro de la Nueva Estrategia Alto a la Tuberculosis en la República de Guatemala. Proyecto DCP-610-G04T, manifiesta: "...adjunto copia de los oficios entregados a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas correspondientes a los meses de enero a diciembre del año 2011. En el caso de la entrega a SEGEPLAN se ha implementado hasta el mes de marzo del presente año."

No se presentaron a la discusión de hallazgos la Coordinadora del Proyecto Apoyo al Programa Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) y Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Agua (ETA). MMICRONUTRIENTES CANADA, y a la Coordinadora Técnico del Proyecto Construcción de un Hospital Infantil en Ciudad Guatemala (Proyecto, Diseño, Construcción y Equipamiento del Hospital Pediátrico de Especialidades). Venezuela.

### **Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo, para el Coordinador Técnico del Proyecto de Agua y Saneamiento -UNICEF-, y para el Coordinador del Proyecto Iniciativa Multisector para Implementar y Consolidar las Estrategias de Prevención y Control para la Pre-eliminación de la Malaria en Guatemala. Fondo Mundial., debido a que los nombres y puestos proporcionados en Oficio UT-125-2012 de fecha 15 de marzo del 2012, proporcionado por la Coordinadora de la Unidad de Tesorería, Departamento Financiero del Ministerio, consigno faliblemente a los responsable.

Se confirma el hallazgo, para la Coordinadora Financiero del Proyecto Fortalecimiento de la Estrategia TAES, dentro de la Nueva Estrategia Alto a la Tuberculosis en la República de Guatemala. Proyecto DCP-610-G04T, en virtud de que no cumplió con lo que establece el Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, de conformidad con el artículo 54. Y para la Ex Coordinadora del Proyecto Apoyo al Programa Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) y Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Agua (ETA). MICRONUTRIENTES CANADA y para la Ex Coordinadora Técnico del Proyecto Construcción de un hospital infantil en ciudad Guatemala (Proyecto diseño, construcción y equipamiento del hospital pediátrico de especialidades. Venezuela, porque no se pronunciaron.

### **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 Financiera del Proyecto Fortalecimiento de la Estrategia TAES, dentro de la Nueva Estrategia Alto a la



Tuberculosis en la República de Guatemala. Proyecto DCP-610-G04T, para la Ex Coordinadora del Proyecto Apoyo al Programa Nacional de Infecciones Respiratorias Agudas (IRA) y Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Agua (ETA). MICRONUTRIENTES CANADA y para la Ex Coordinadora Técnico del Proyecto Construcción de un hospital infantil en ciudad Guatemala Proyecto diseño, construcción y equipamiento del hospital pediátrico de especialidades. Venezuela, por la cantidad de Q4,000.00, para cada una.

## **Hallazgo No.7**

### **Falta de programación**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, se constato que el 12 de noviembre 2010, ingresaron a la bodega del Programa Nacional de Salud Reproductiva PNSR 101,000 dosis de Norigynon Amp. 1 ml, por valor de Q673,435.64, pagados mediante CUR 8471 de fecha 6 de mayo 2011, y registrado en el almacén según tarjeta Kardex No. 132366, mismas que al 8 de noviembre 2011, no habían tenido ningún movimiento.

#### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 30 establece: "Programación de la ejecución. De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos. Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagados considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos".

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.9 Administración del Ente público, establece: "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 mecanismo de control, seguimiento y evaluación". Norma 2.10 Funcionamiento de alta dirección, establece: "El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control



de áreas específicas con objetivos precios que guarden relación con la visión y misión institucionales”.

### **Causa**

La Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva, solicitó la compra del medicamento y el Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, no observó los componentes operativos relativos a la programación y adquisición de medicamentos.

### **Efecto**

Utilización de recursos en compras de medicamentos de baja rotación, dejando de adquirir productos de mayor uso.

### **Recomendación**

El Vice Ministro Técnico debe girar instrucciones al Director General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, y este a su vez a la Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva, para que se verifique antes de la adquisición, lo establecido en la norma.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2012, el Doctor Héctor Rafael Haeussler Paredes Ex Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, manifiesta: “a. Que el hallazgo 8, Falta de programación. La programación para la compra de medicamentos la realiza cada Dirección de Área de Salud, según las normas de atención, trasladándola al Programa de Salud Reproductiva, quien gestiona la compra de los mismos ante la Unidad Ejecutora 201. b. Cuando el medicamento ingresa a las bodegas, el Programa notifica a las Áreas de Salud para que lleguen a recogerlo, dependiendo de las posibilidades de cada Área para realizar dicho retiro. c. En cuanto a la recomendación. Es función del Jefe del Programa de Salud Reproductiva verifique la programación y adquisición de medicamentos según la norma”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que el comentario del responsable en su punto c, indica que es función del Jefe del Programa de Salud Reproductiva, verificar la programación y adquisición de medicamentos según la norma, lo cual conlleva a deducir que él como jefe, antes de avalar la adquisición debió de velar el cumplimiento a la norma, y la Ex Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva, no se presentó a la discusión de hallazgos.

### **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 Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva y para el Ex Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.8**

### **Incumplimiento a cláusulas contractuales .**

#### **Condición**

En el programa 01 Actividades Centrales, Unidad Ejecutora 201, Departamento Administrativo, en el renglón 177 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones, según las cláusulas tercera del contrato No. PSYNMI-024-2009, de fecha 23 de noviembre de 2009 y Cuarta del contrato PSYNMI-01-2011, de fecha 27 de mayo de 2011, no se requirió al contratista los seguros a favor del Ministerio por Daños a Terceros y Responsabilidad Civil.

#### **Criterio**

En los contratos de obras No. PSYNMI-024-2009 de fecha 23 de noviembre de 2009 y PSYNMI-01-2011 de fecha 27 de mayo de 2011, firmados con los contratistas se establece en las cláusulas tercera y cuarta respectivamente en las condiciones contractuales lo siguiente: “El Contratista deberá contratar a su exclusivo cargo y hasta la recepción definitiva de la obra, seguros a favor de El Ministerio, por (a) Daños a terceros y responsabilidad civil Cien mil Quetzales (Q100,000.00) y b) Por pérdidas o daños al equipo: Cien Mil Quetzales (Q100,000.00) además, el contratista deberá asegurar también a su cargo, por riesgo de accidentes de trabajo tanto a su personal como al del Ministerio en el ámbito físico de la obra.

#### **Causa**

El Coordinador Componente I Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil y la Coordinadora Técnica de Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil, no requirieron al contratista las pólizas de seguros.

#### **Efecto**

Riesgo de accidentes sin tener cobertura por daños a terceros y responsabilidad Civil.

#### **Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones, a la Coordinadora Técnica de Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil, para que este al momento de formular las bases para contratar construcciones,



remozamientos, adquisición de bienes y servicios y materiales y suministros, no se requiera requisitos que no tengan relación con lo contratado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 09 de mayo de 2012, la Coordinadora Técnica del PSYNMI, el Coordinador Componente I PSNMI, manifiestan: “Al respecto nos permitimos presentar el informe detallado y la documentación correspondiente para el desvanecimiento de los posibles hallazgos los abajo firmantes exponemos: El 18 de mayo de 2007 se suscribió el Convenio de Préstamo 7357 – GU, entre la República de Guatemala (Prestatario) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento –BIRF- (Banco Mundial), que dio vida al Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil –PSYNMI-, del Ministerio de Salud Pública y A. S. En base a dicho convenio, el proceso de adquisiciones para el proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil del Ministerio de Salud Pública y A. S. se ha venido desarrollando de acuerdo a las Normas de Adquisición del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento –BIRF- (PRÉSTAMO 7357 - GU) y otras leyes supletorias. Lo anterior está amparado en la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala), en la cual, en el párrafo tercero del artículo uno (1. Objeto) indica lo siguiente: “En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos”. Así mismo el Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil cuenta con Manual Operativo con No Objeción por el Banco Mundial que es utilizado en todos los procesos de ejecución del Proyecto. Este documento en su página 68 refiere literalmente: El Departamento Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través del Componente 4 del Proyecto, será el responsable de la aplicación de las normas y procedimientos del Banco Mundial en materia de adquisiciones. Con base en el Plan de Adquisiciones y Plan Operativo Anual aprobados, los coordinadores técnicos de cada componente, con el apoyo del especialista en adquisiciones, elaborarán los términos de referencia o especificaciones técnicas según el caso; En el caso de las actividades derivadas del Componente 4, esta labor será llevada a cabo por el especialista en adquisiciones conjuntamente con personal técnico del MSPAS, según corresponda el caso. Cumplido el paso anterior, el Componente 4 del Proyecto elaborará las órdenes de compra u órdenes de servicio respectivos, los cuales serán suscritos por el Jefe Administrativo del MSPAS. Los contratos finales de contratación de bienes, servicios y obras, serán aprobados y firmados por el Ministro del ramo previo a presentación de las fianzas respectivas. Acto seguido, el Departamento Administrativo, enviará el contrato para registro a la Contraloría General de Cuentas para su control fiscal y solicitud de garantías al contratista o consultor. La Jefatura Administrativa del MSPAS será responsable de darle





seguimiento a las recomendaciones de las auditorías sobre adquisiciones y velar por su implementación.” Respecto a los hallazgos y recomendaciones: El contrato No. PSYNMI 01-2011, en su cláusula séptima. Otras disposiciones: El contratista será el único responsable del cumplimiento de las leyes laborales vigentes y accidentes de trabajo en relación a su personal y al de sus subcontratistas que directa o indirectamente desarrollen tareas conducentes al cumplimiento del contrato, como también de los daños a terceros, liberando al Contratante de toda responsabilidad al respecto. En su cláusula Octava. De las Garantías: El contratista, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que reciba el aviso de adjudicación del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas prestará las siguientes garantías: 1) De Cumplimiento, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato y estará vigente hasta que se le otorgue el finiquito correspondiente. El monto de la garantía respaldará el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato y/o de acuerdo con las especificaciones contenidas en el mismo y demás documentos contractuales que forma parte integral del mismo, y responde, además por las deficiencias que le aparecieren al proyecto durante su ejecución; esta fianza podrá ejecutarse en caso de: 2.2) incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato. 2) De conservación de obra: al finalizar los trabajos, como requisito previo para su recepción, el contratista deberá constituir una Garantía de Conservación de Obra, mediante fianza otorgada por una de las instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Dicha garantía cubrirá el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables al contratista y deberá estar vigente por un período de doce meses, contados a partir de la recepción de la obra. La garantía de conservación de obra, deberá otorgarse por equivalente al quince por ciento del valor original del contrato. La póliza No 549255, Clase C2 por valor de Q. 146,648.64 dice: Afianzadora G&T S.A., en uso de la autorización que le fue otorgada por el Ministerio de Economía se constituye fiadora solidaria hasta por la suma de ciento cuarenta y seis mil seiscientos cuarenta y ocho quetzales con 64/100, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar a nombre de Innovación en Construcciones, el cumplimiento de contrato de obra No. PSYNMI 01-2011 de fecha 27 de mayo de 2011, que se refiere al proyecto ampliación y remodelación del centro de salud para elevarlo a centro de atención permanente CAP, ubicado en el municipio de Cahabón, departamento de Alta Verapaz. Esta fianza garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones. La fianza se hará efectiva por el beneficiario si el fiado incumple total o parcialmente las obligaciones contraídas. Y estará vigente por el período comprendido del 27 de mayo de 2011 al 26 de septiembre del 2011. Respecto a los hallazgos y recomendaciones, el contrato No. PSYNMI 024-2009, en su cláusula sexta. Otras disposiciones: 1) El contratista será el único responsable del cumplimiento de las leyes laborales vigentes y accidentes de trabajo en relación a su personal y al de sus subcontratistas que directa o



indirectamente desarrollen tareas conducentes al cumplimiento del contrato, como también de los daños a terceros, liberando al Contratante de toda responsabilidad al respecto. En su cláusula séptima. De las Garantías: El contratista, dentro de los diez días siguientes a la fecha en que reciba el aviso de adjudicación del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas prestará las siguientes garantías: De Anticipo, por un valor equivalente al cien por ciento (100%) del monto anticipado y que asciende a trescientos once mil quetzales exactos (Q311,000.00), que estará vigente hasta su total amortización y adoptará la forma de una garantía bancaria; De Cumplimiento, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato y estará vigente hasta que se le otorgue el finiquito correspondiente. El monto de la garantía respaldará el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato y/o de acuerdo con las especificaciones contenidas en el mismo y demás documentos contractuales que forma parte integral del mismo, y responde, además por las deficiencias que le aparecieren al proyecto durante su ejecución; esta fianza podrá ejecutarse en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; De conservación de obra: al finalizar los trabajos, como requisito previo para su recepción, el contratista deberá constituir una Garantía de Conservación de Obra, mediante fianza otorgada por una de las instituciones autorizadas para operar en Guatemala. Dicha garantía cubrirá el valor de las reparaciones de las fallas o desperfectos que le sean imputables al contratista y deberá estar vigente por un período de doce meses, contados a partir de la recepción de la obra. La garantía de conservación de obra, deberá otorgarse por equivalente al quince por ciento del valor original del contrato. La póliza No 511347, Clase C2 por valor de Q. 155,500.00 dice: Afianzadora G&T S.A., en uso de la autorización que le fue otorgada por el Ministerio de Economía se constituye fiadora solidaria hasta por la suma de ciento cuarenta y seis mil seiscientos cuarenta y ocho quetzales con 64/100, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para garantizar a nombre de innovación en construcciones, el cumplimiento de contrato de obra No. PSYNMI 024-2009 de fecha 23 de noviembre de 2009, que se refiere al proyecto ampliación y remodelación del centro de salud para elevarlo a centro de atención permanente CAP, ubicado en el municipio de Sacapulas,, departamento de El Quiché. Esta fianza garantiza el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones. La fianza se hará efectiva por el beneficiario si el fiado incumple total o parcialmente las obligaciones contraídas. Y estará vigente por el período comprendido del 23 de noviembre de 2009 al 22 de abril del 2010. En base a lo anterior y considerando que las Clausulas de Garantías contenidas en los contratos suscritos respaldan al Ministerio de Salud en el cumplimiento de todas las garantías contractuales, estamos de acuerdo en lo que se recomienda de que “no se requiera requisitos que no tengan relación con lo contratado; por lo que se realizarán las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a la recomendación”.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables no presentaron las pólizas de seguros que debió haber adquirido el contratista, no obstante haber una clausula específica en la cual el contratista se comprometía a presentar las pólizas de seguros contra terceros.

### **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 Coordinador Componente I Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil y la Coordinadora Técnica de Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil y, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Sobregiro en la ejecución de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201 En el programa 03 Servicios de Diagnostico Nacional y Vigilancia Epidemiológica (Prog. 12 y 13), de enero a noviembre de 2011, se realizaron gastos sin que existiera asignación o modificación presupuestaria, por la cantidad de Q1,801,774.65, en los renglones 111 energía eléctrica, 113 telefonía, 141 transporte de personas, 162 mantenimiento y reparación de equipo de oficina, 165 mantenimiento y reparación de equipo de transporte, 171 mantenimiento y reparación de edificios y 191 primas y gastos de seguros y fianzas, regularizando los saldos hasta el mes de diciembre 2011.

##### **Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 26, Límite de los egresos y su destino, establece: "Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista."

##### **Causa**

El Gerente General Administrativo Financiero y los Jefes del Departamento Financiero y de la Unidad de Presupuesto, no realizaron oportunamente las modificaciones y regularizaciones presupuestarias.



**Efecto**

Utilización de recursos de otros renglones para cumplir con obligaciones adquiridas.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Gerente General Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe del Departamento Financiero, para que las modificaciones presupuestarias se realicen oportunamente con la finalidad de evitar sobregiros.

**Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 07 de mayo de 2012 el Licenciado Jesús Albertico Orrego Góngora, Ex Gerente General Administrativo Financiero, manifiesta: “Los sobregiros son producto de la ejecución presupuestaria de cada Unidad Ejecutora, la Gerencia General y el Departamento Financiero de este Ministerio no ejecutan recursos, por lo tanto es responsabilidad directa de cada unidad ejecutora programar su presupuesto según sus necesidades, de manera de poder proveer de espacio presupuestario los renglones presupuestarios que desean utilizar al momento de su ejecución.

Con base a lo que establece el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 391-2010, la insuficiencia de los créditos presupuestarios, generados en los renglones de gasto, no impedirán la ejecución presupuestaria, debiendo cada entidad regularizar los saldos deficitarios una vez al mes.

Las unidades ejecutoras por ser desconcentradas, deben regularizar sus saldos negativos por lo menos una vez al mes a través de modificaciones presupuestarias tipo INGRU o INREC, según el grupo de gasto.

Por lo anteriormente expuesto se considera argumentos válidos para desvanecer el presente hallazgo, toda vez que la UDAF central no ejecuta el presupuesto, además cada unidad ejecutora puede crear los renglones que considere necesarios dentro del sistema SIGES y SICOIN. Por consiguiente de acuerdo al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 391-2010 de la Distribución analítica del presupuesto la ejecución del presupuesto de egresos a nivel de objeto del gasto, constituyen asignaciones limitativas los créditos asignados por fuente de financiamiento y grupo de gasto.

En oficio sin número de fecha 09 de mayo de 2012 la señora Jefe del Departamento Financiero, manifiesta: “Con base a lo que establece el Decreto número 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 3, sobre la desconcentración de la administración financiera; Acuerdo Gubernativo No.240-98 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 1, de las



unidades responsables de la administración financiera y artículo 2 de la competencia y funciones de la UDAF, establecen el proceso de la desconcentración de la ejecución presupuestaria.

Derivado de lo anterior el Artículo 3, del Acuerdo Ministerial 1621-2009 estipula lo siguiente: "...La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora desconcentrada a través de su sección de presupuesto tendrá las facultades y responsabilidades inherentes para el registro y solicitud de las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones necesarias para la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN...."

Los sobregiros son producto de la ejecución presupuestaria de cada unidad ejecutora, la Gerencia General y el Departamento Financiero de este Ministerio no ejecutan recursos, por lo tanto es responsabilidad directa de cada unidad ejecutora programar su presupuesto según sus necesidades, de manera de poder proveer de espacio presupuestario los renglones de gasto que desean utilizar al momento de su ejecución.

Con base a lo que establece el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 391-2010, la insuficiencia de los créditos presupuestarios, generados en los renglones de gasto, no impedirán la ejecución presupuestaria, debiendo cada entidad regularizar los saldos deficitarios una vez al mes.

Las unidades ejecutoras por ser desconcentradas, deben regularizar sus saldos negativos por lo menos una vez al mes a través de modificaciones presupuestarias tipo INGRU o INREC, según el grupo de gasto.

Por lo anterior el hallazgo se desvanece, una vez que la UDAF central no ejecuta el presupuesto, además cada unidad ejecutora puede crear los renglones que considere necesarios dentro del sistema SIGES y SICOIN. Por consiguiente de acuerdo al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 391-2010 de la Distribución analítica del presupuesto la ejecución del presupuesto de egresos a nivel de objeto del gasto, constituyen asignaciones limitativas los créditos asignados por fuente de financiamiento y grupo de gasto".

En oficio sin número de fecha 09 de mayo de 2012 el Jefe de Presupuesto, manifiesta: "Con base a lo que establece el Decreto número 101-97 de la Ley Orgánica del Presupuesto en el Artículo 3, sobre la desconcentración de la administración financiera; Acuerdo Gubernativo No.240-98 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto en su artículo 1, de las unidades responsables de la administración financiera y artículo 2 de la competencia y funciones de la UDAF, establecen el proceso de la desconcentración de la ejecución presupuestaria.



Derivado de lo anterior el Artículo 3, del Acuerdo Ministerial 1621-2009 estipula lo siguiente: "...La autoridad superior de cada Unidad Ejecutora desconcentrada a través de su sección de presupuesto tendrá las facultades y responsabilidades inherentes para el registro y solicitud de las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones necesarias para la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN...."

Los sobregiros son producto de la ejecución presupuestaria de cada unidad ejecutora, la Gerencia General y el Departamento Financiero de este Ministerio no ejecutan recursos, por lo tanto es responsabilidad directa de cada unidad ejecutora programar su presupuesto según sus necesidades, de manera de poder proveer de espacio presupuestario los renglones de gasto que desean utilizar al momento de su ejecución.

Con base a lo que establece el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo número 391-2010, la insuficiencia de los créditos presupuestarios, generados en los renglones de gasto, no impedirán la ejecución presupuestaria, debiendo cada entidad regularizar los saldos deficitarios una vez al mes.

Las unidades ejecutoras por ser desconcentradas, deben regularizar sus saldos negativos por lo menos una vez al mes a través de modificaciones presupuestarias tipo INGRU o INREC, según el grupo de gasto.

Por lo anterior el hallazgo se desvanece, una vez que la UDAF central no ejecuta el presupuesto, además cada unidad ejecutora puede crear los renglones que considere necesarios dentro del sistema SIGES y SICOIN. Por consiguiente de acuerdo al artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 391-2010 de la Distribución analítica del presupuesto la ejecución del presupuesto de egresos a nivel de objeto del gasto, constituyen asignaciones limitativas los créditos asignados por fuente de financiamiento y grupo de gasto."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque conforme al Acuerdo Gubernativo 115-99, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social al artículo 51, el Departamento Financiero dentro de sus funciones esta velar por el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos financieros y presupuestarios que establezca la ley de la materia y otras normas aplicables.

### **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 Ex Gerente General Administrativo Financiero y los Jefes del Departamento Financiero y de la Unidad de Presupuesto, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.10**

### **Bienes muebles no codificados con número de inventario**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, el equipo de cómputo trasladado a las oficinas siguientes: Asesoría Jurídica, Soporte de Informática, Recursos Humanos, Secretaria Ejecutiva, SIGSA, Informática Ventanilla Única zona 9, Informática de Alimentos zona 15, Proyecto Alto Tuberculosis Fondo-Mundial, Proyectos VIH-Fondo Mundial y al Hospital Nacional de Ortopedia y Rehabilitación, no tienen número de identificación o codificación de inventario.

#### **Criterio**

La Circular Número 3-57, Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas; establece: "Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en el inventario y tarjetas."

#### **Causa**

El Ex Jefe del Departamento Administrativo no supervisó que los bienes trasladados a las diferentes dependencias administrativas por el Coordinador de Inventarios estuvieran debidamente identificados.

#### **Efecto**

Limita la localización inmediata del equipo adquirido y riesgo de extravío, pérdida o apropiación indebida, del mismo.

#### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo, y éste a su vez al Coordinador de Inventarios, para que proceda a asignar el respectivo número de inventario e identificar adecuadamente los bienes adquiridos.

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

En nota sin número de fecha 8 de mayo de 2012, el Coordinador de Inventarios, manifiesta: "Por parte de esta coordinación de inventarios, se han realizado las



gestiones a diferentes proyectos para poder identificar los bienes muebles del Ministerio, sin embargo, el equipo para poder codificar es demasiado oneroso, por lo que no se ha podido adquirir.

Adjunto oficios de fecha 27 de noviembre del año 2009 solicitando las características del equipo, y oficio 32-2011 de fecha 05 de abril de 2011, en donde solicite el apoyo para la compra de equipo especial para rotular los bienes muebles.”

En nota sin número de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Hugo Leonel Boch Juárez, Ex Jefe del Departamento Administrativo, manifiesta: “Con relación al traslado de equipo de computación a varias unidades del Ministerio de Salud y Asistencia Social, sin ser debidamente identificados, expongo lo siguiente: por cuanto que es responsabilidad del Encargado de Activos Fijos de este Ministerio, identificar con la nomenclatura correspondiente a los mismos; se desconocía que esta unidad de inventarios carecía de equipo para etiquetar el equipo de computación, así también, del presupuesto del año 2011 no se tenía programado la adquisición de equipo de esta naturaleza para esta unidad y también por el Acuerdo Gubernativo No.136-2011 sobre normas de control y contención del gasto público que limitaba la compra de equipo, por tal razón no se etiquetó en su momento los bienes indicados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas y argumentos presentados evidencian que existen activos fijos asignados a diferentes departamentos y unidades ejecutoras del MSPAS, sin número de identificación o código de inventario; además administrativamente no gestionaron lo necesario a efecto de adquirir el equipo adecuado que facilite la identificación de dichos 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 Ex Jefe del Departamento Administrativo y para el Coordinador de Inventario, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.11**

#### **Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, Sección de Contratos 029 y sub grupo 18, se determinó que se han suscrito contratos por servicios





técnicos y profesionales con cargo al renglón 029 para ocupar puestos de dirección y toma de decisiones, tales como: Coordinador de Transportes, Encargado de Inventarios, Coordinadora del Programa Nacional de Salud Reproductiva, Coordinadora del Programa Nacional del Componente de la Niñez, Analista de Presupuesto, Administrador SIGES-SICOIN, Coordinadora de Asesoría Jurídica, Encargado de Infraestructura y Telecomunicaciones, Coordinadora de Comunicación Social.

### **Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2011, Artículo 4, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, establece: “Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, 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. ...”

### **Causa**

El Ministro y Viceministro Administrativo, han contratado personal sin atender la naturaleza de las funciones a desempeñar.

### **Efecto**

Se contrata a personas para realizar funciones de administración correspondiente a personal permanente.

### **Recomendación**

El Ministro y el Viceministro Administrativo, deben velar por no asignar a personal contratado en el renglón 029, personal temporal, para que ejecute funciones de dirección, decisión o coordinación.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 9 de mayo de 2012, el Doctor Ludwing Werner Ovalle Cabrera, Ex ministro, manifiesta: “El Despacho Ministerial giró instrucciones a todas las Unidades Ejecutoras en diversas ocasiones para el fiel cumplimiento del Acuerdo A-118-2007 emitido por la Contraloría General de Cuentas, indicando la prohibición de asignarle funciones de dirección, jefatura y toma de decisiones a personas que no tengan el carácter de servidor público según consta en la circular No.018-2010 de fecha 07 de junio de 2010 dirigida a Directores Generales,



Directores de Hospitales y Áreas de Salud y Oficio MSPAS-DGRRHH-0707-2010 de fecha 26 de julio de 2010, dirigido al señor Francisco Cabrera, jefe de la sección de contratos 029 y 182 del MSPAS.

Es importante aclarar que cada Unidad Ejecutora dispone de los puestos necesarios en los renglones 011 y 022 para desempeñar todas las funciones de Dirección, jefatura y toma de decisiones, según lo establecido en el Acuerdo A-118-2007 de la Contraloría General de Cuentas.

Por lo que se deja claro que el incumplimiento a las instrucciones giradas en las circulares antes mencionadas es responsabilidad directa y exclusiva de los cuentadantes de cada Unidad Ejecutora.

Sin embargo en el caso de algunos programas como el de salud reproductiva y el de niñez, cuando estos fueron creados, no se creó el puesto ni el renglón 011 ni 022, por lo cual el suscrito en el período a cargo del MSPAS, inició las acciones para la creación de dichos puestos pero el artículo 7° del decreto No. 54-2010 (ley del presupuesto general de ingresos y egresos del estado para el año 2011) establecía la prohibición para crear nuevos puestos; únicamente personal médicos residentes y nuevos policías egresados de la academia de la policía nacional civil.

Adicionalmente al decreto ley antes mencionado, fueron emitidos de manera cuatrimestral por parte de la presidencia de la república acuerdos de contención del gasto por problemas financieros reiterándose en dichos acuerdos la prohibición de creación de nuevos puestos en los renglones 011 y 022.

Por lo anteriormente expuesto se considera que el suscrito en su calidad de Ministro de Salud ha cumplido con la recomendación citada en el presente hallazgo y por consiguiente no aplica la sanción impuesta.”

En nota sin número de fecha 8 de mayo de 2012, el Doctor Guillermo Enrique Echeverría Peralta, Ex Viceministro Administrativo, manifiesta: “De acuerdo con lo contenido en los Acuerdos Gubernativos, No 356-2009 de fecha 30 de diciembre de 2009 y 240 de fecha 25 de agosto de 2010 Normas de control y contención del Gasto Público en su artículo 5. Prohibición para la creación de nuevos puestos y asignación de bonificaciones, indica que las instituciones del Estado, no podrán solicitar la creación de puestos y Asignaciones de bonificaciones que por ley no correspondan al trabajador. Y por otro lado el Decreto ley No.054-2010 de fecha 21 de diciembre 2010, presupuesto de ingresos y egresos para el año 2011 que en su Artículo 7 dice. Financiamiento para creación de puestos y acciones de personal. 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. Artículo 8. "Contratación de estudios y/o servicios. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros estudios y/o servicios", no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría, de carácter temporal.

Se faculta al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para denegar, de oficio, cualquier solicitud que contravenga esta disposición. Y prohíben la creación de plazas y el pago de honorarios de personal temporal en funciones de personal permanente. Las disposiciones contenidas en los Acuerdos señalados impidieron a las autoridades realizar las diligencias administrativas correspondientes para cumplir en lo estipulado en el Decreto 78-2008 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011 como consta en el oficio No D-2011-0822 donde la Oficina Nacional de Servicio Civil dio respuesta a solicitud de asesoría según oficio Lref.SSYSRH 00303-2011 emitida por el Ministerio, negando la creación de plazas por las prohibiciones existentes y dando sus recomendaciones para el futuro.

Para la contratación de personal temporal el Ministerio de Salud ha sido respetuoso del Manual de Clasificaciones para el Sector Público de Guatemala y ha insistido en todo el personal que contrata para servicios técnicos y profesionales (029), servicios técnicos y profesionales (182) y servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores (189); que así se haga a través de instrucciones en reuniones de trabajo u oficios que ratifican lo dispuesto en las siguientes líneas:

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala  
Página 160.

02 Personal Temporal. Este subgrupo comprende las erogaciones, que por concepto de retribuciones al puesto, se haga al personal que ocupa puestos temporales en el sector público, para trabajos especiales y transitorios.

029 Otras remuneraciones de personal temporal. En este renglón se incluyen honorarios por servicios técnicos y profesionales prestados por 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 un ejercicio fiscal.

#### Página 169

18 Servicios Técnicos y Profesionales. 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.

#### Página 170

182 servicios técnicos y profesionales. Comprende retribuciones por servicios profesionales y técnicos médico-sanitarios.

189 Otros estudios y/o servicios. Comprende el pago por servicios técnicos, administrativos y profesionales no contemplados en los renglones anteriores.

Para confirmar estas disposiciones se enviaron oficios como el Acuerdo No A-11-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Circular No.018-2010 del Director de Recursos Humanos y el Ministro de Salud Pública que socializan el Acuerdo, el oficio MSPAS-DGRRHH-0707-2010 que instruye al Jefe de la Sección de Contratos 029, 182 para que se dé cumplimiento al mismo acuerdo de la Contraloría y la circular No. 002-2011 en donde se prohíbe asignar funciones, utilizar mecanismos administrativos y términos que vinculen al personal contratado en los renglones presupuestarios 029 y sub grupo 18 en actividades que competen únicamente a trabajadores o servidores públicos, es claro que las personas que ejercían coordinaciones no tenían funciones de dirección designadas únicamente a personal permanente, quedando como responsables de sus acciones siempre un funcionario 022 o 011 quienes eran los que tomaban las decisiones y firmaban los documentos legales pertinentes tal el caso del Administrador del Ministerio y el Director General de Regulación en los casos expuestos en el posible hallazgo.”

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la documentación presentada, se evidencia que pese al conocimiento de prohibiciones legales con respecto a la creación de puestos 011 y 022 con base a la contención del gasto decretado por el



Gobierno Central, y la prohibición en la contratación de personal en Renglón 029 y Subgrupo 18 en puestos de dirección y decisión, no observan la normativa y no dan seguimiento para comprobar su cumplimiento.

### **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 Ministro y Ex Viceministro Administrativo, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.12**

#### **Aplicación incorrecta de renglón presupuestario**

##### **Condición**

En el Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, programa 12 Servicios de Salud Pública, mediante CUR'S Nos. 28100 y 28103 ambos de fecha 21 de diciembre 2011, se pagó la cantidad de Q631,721.98 correspondiente al contrato SFC-01-2011, suscrito con la empresa COMUNICACIÓN TRANSPARENTE MAYA, S.A afectando el renglón presupuestario 121 Divulgación e información, sin embargo en la clausula sexta del contrato se indica que para el pago de este servicio debe afectarse el renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios.

##### **Criterio**

El Contrato SFC-01-2011, de fecha 2 de noviembre 2011, clausula SEXTA. VALOR DEL CONTRATO, establece: "... El valor del contrato se hará efectivo con cargo a la partida presupuestaria numero dos mil once guión mil ciento trece guión cero cero cero nueve guión doscientos uno guión doce guión cero uno guión cero cero cero guión cero cero seis guión cero cero cero guión ciento ochenta y nueve guión cero uno cero uno guión cincuenta y dos guión cero cuatro cero tres guión cero cero treinta y tres (2011-1113-0009-201-12-01-000-006-000-189-0101-52-0403-0033)..."

##### **Causa**

El Encargado de la Unidad de Presupuesto del Departamento Administrativo, no verificó el renglón presupuestario establecido.

##### **Efecto**

Presentación incorrecta de gastos en la ejecución presupuestaria.

##### **Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones Encargado de la



Unidad de Presupuesto, para que aplique la afectación presupuestaria de acuerdo a los contratos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SPDA/80 de fecha 7 de mayo de 2012, el Jefe de la Unidad Presupuesto del Departamento Administrativo, manifiesta: "Por lo antes expuesto, informo a usted que inicialmente según Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP-No. 15514098 con fecha 5/8/11, se opero en el renglón 189 Oros estudios y/o servicios, la cantidad de Q859,602.82 que corresponde al valor total del contrato SFC-01-2011. Y posteriormente con fecha 19 de diciembre de 2011, se recibió en esta oficina el formulario de SOLICITU DE MODIFICACION DE CONSTANCIA DE DISPOPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CDP-, firmado por el Contador y por el Asistente Financiero del Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil, en el cual indican que el renglón correcto a operar es el 121, Divulgación e información, por esta razón , el valor de los CUR'S 28100 y 28103 quedaron registrados en el renglón antes citado.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que la partida presupuestaria en el contrato SFC-01-2011, no se modificó previo a efectuar el cambio de la partida 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 9, para el Jefe de la Unidad de Presupuesto del Departamento Administrativo, por la cantidad de Q2,000.00.

### **Hallazgo No.13**

#### **Incumplimiento a Normas de Auditoría Gubernamental**

##### **Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la Dirección de Auditoría Interna, no cumple con discutir los hallazgos con las autoridades y responsables de los mismo, como se evidencia en los informes Nos: UDAI-1-083-2011, de fecha 24 de junio de 2011, UDAI 1-137-2011 del 26 de agosto 2011, UDAI 1-122-2011 de agosto 2011 y UDAI 1-088-2011 de fecha de junio 2011.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.3 Discusión,



establece: “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. De igual manera deberán proceder el jefe de la unidad de auditoría interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo. Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado. Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.”

### **Causa**

El Coordinador de la Auditoría no supervisa, y el Sub Coordinador no requiere a los auditores internos que los informes sean discutidos con los responsables.

### **Efecto**

Provoca que los responsables no puedan ejercer el derecho de defensa de los posibles hallazgos, y que aclaren las deficiencias señaladas en los informes.

### **Recomendación**

El Ministro deber girar instrucciones al Coordinador de Auditoría Interna para que este a su vez, al Sub Coordinador de la Auditoría Interna para que los auditores internos den cumplimiento a la normativa legal.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.UDAI-115-2012, de fecha 08 de mayo de 2012 el señor Sub Coordinador de Auditoría Interna, manifiesta: “Que la Misión de la Unidad de Auditoría Interna, establece que: “Es la unidad técnica, que se encarga de asesorar a las Autoridades, Funcionarios y Empleados del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, responsable de evaluar los procesos Administrativos Financieros, fortalecer el sistema de control interno, verificar que las actividades y operaciones se ajusten a las disposiciones reglamentarias internas y externas, a través de la realización de auditorías administrativas financieras, de gestión y especiales, con la aplicación de las Normas de Control Interno Gubernamental.”

Que los auditores actuantes observan el Acuerdo Gubernativo 318-2003, Reglamento de la Ley de la Contraloría General de Cuentas de fecha 19 de mayo



de 2003, en donde en el Artículo 12. Responsabilidad del auditor interno, establece: “Todo auditor interno 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....”.

Que la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cumple con lo que establece el Acuerdo número A-57-2006, Normas de Auditoría Gubernamental, norma 4.3 Discusión.

Que al finalizar el trabajo de campo, los auditores actuantes realizan una reunión con las máximas autoridades y responsables de la unidad o entidad auditada, con el fin de discutir los hallazgos, en dicha reunión se les hace entrega del cuadro donde se resumen dichos hallazgos, sus respectivas recomendaciones y quiénes son los responsables de darles el debido seguimiento, firmando al pie del mismo las personas involucradas.

Que se deja constancia de la terminación del trabajo de campo, por parte de los auditores actuantes, por medio del Acta de Cierre. En este documento también se hace constar de que giraron Notas de Auditoría, a los funcionarios responsables, donde se les hizo conocimiento de los hallazgos encontrados, firmando la misma, todos los comparecientes.

En el informe gerencial Él o los auditores actuantes dejan evidenciado en el penúltimo párrafo el siguiente contenido: “Los hallazgos contenidos en el presente informe, fueron discutidos con las personas responsables.”

En nota sin número y fecha el Licenciado José Rodolfo García Calderón, Ex Coordinador de la Unidad de auditoría Interna, manifiesta: “De manera categórica y enfática me permito manifestar mi total desacuerdo con el posible hallazgo determinado en la Auditoría Financiera y Presupuestaria, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, practicada al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, NO estoy de acuerdo con el planteamiento del posible hallazgo, que se me está imputando, en virtud que hacen señalamientos de manera subjetiva, por lo siguiente:

La Coordinación de la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que estuvo a mi cargo durante el período del 01 de enero al 16 de noviembre del año 2011, fue bien clara y precisa al momento de emitir un





nombramiento, porque se solicita a los Auditores Internos que “Deberán observar las normas contenidas en los Acuerdos Nos. 09-2003 y 57-2006 Emitidos por la Contraloría General de Cuentas”.

Los Auditores Internos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para el cumplimiento de lo que determina la Norma de Auditoría Gubernamental, para la Comunicación de Resultados número 3.8, Corroboración de posibles Hallazgos y Recomendaciones, suscriben Acta Administrativa con la participación de los responsables de la custodia, control y resguardo de los bienes propiedad del Estado y dejan constancia de que se encontraron deficiencias, las cuales fueron dadas a conocer por medio de Notas de Auditoría, además se les da el derecho a opinar, expresar, a que se manifiesten según lo preceptúan los artículos 5 y 12 de la Constitución Política de la República; Libertad de acción y Derecho de defensa, respectivamente.

Para evidenciar la discusión de hallazgos y cumplir con el objetivo primordial de la Unidad de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que es Agregar Valor, los Auditores Internos de éste Ministerio elabora, discuten y entregan oportunamente, a las Unidades Ejecutoras el “Cuadro de Seguimiento de las Recomendaciones de Auditoría”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque las pruebas presentadas confirman el incumplimiento a la norma referida.

### **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 Coordinador y el Sub Coordinador de Auditoría Interna por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.14**

#### **Bienes adquiridos sin utilizar**

#### **Condición**

En el Departamento Administrativo Unidad Ejecutora 201, Programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas, en el Renglón 328 Equipo de Cómputo, según Actas de la Sección de Inventarios Nos. 97-2011, 98-2011 y 103-2011, todas de fecha 16 de diciembre de 2011, se trasladó equipo de cómputo al Hospital Regional de Occidente “San Juan de Dios” Quetzaltenango, por un valor de ciento noventa y tres mil ciento treinta y ocho



quetzales con ochenta y un centavos (Q193,138.81), Hospital Regional “Helen Lossi de Laugerud” Cobán Alta Verapaz, por un valor de ciento cuarenta y cuatro mil trescientos diez y seis quetzales con cuarenta y un centavos (Q144,316.41) y al Hospital Nacional de Chimaltenango, por un valor de ciento nueve mil quinientos treinta quetzales con catorce centavos (Q109,530.14). Se determinó que el equipo trasladado se encuentra en el almacén del Hospital de Quetzaltenango, el salón de Epidemiología y la Bodega del Hospital de Cobán y en la Sección de Informática del Hospital de Chimaltenango, respectivamente; en todos los casos, sin utilizar.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 6. Principios de probidad. Establece: “Son principios de probidad los siguientes: ...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.” artículo 8. Responsabilidad Administrativa. Preceptúa: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

### **Causa**

El Gerente General del Programa de Fortalecimiento de la Red Hospitalaria, compró equipo sin identificar las necesidades de las unidades ejecutoras.

### **Efecto**

Riesgo de deterioro, pérdida de garantía o apropiación indebida de los bienes.

### **Recomendación**

El Vice Ministro de Hospitales, debe girar instrucciones al Gerente del Programa de Fortalecimiento de la Red Hospitalaria, para que verifique la viabilidad de la instalación y posteriormente se capaciten a los usuarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 1852/OC-GU/CDLU/148-2012. ceom, de fecha 3 de mayo de 2012, el Gerente General del Programa de Fortalecimiento de la Red Hospitalaria,



manifiesta: “Dentro de los productos esperados en el componente IV, del Programa de Fortalecimiento de la Red de Hospitales, financiado por medio del préstamo con el Banco Interamericano BID, 1852/OC-GU, así como de la donación no reembolsable por parte del Gobierno de Japón, carta acuerdo ATN/JO-10292-GU, se contempla la elaboración de un Sistema de Información Monitoreo y Evaluación (SIME), el cual se contrató desde el año 2009 y fue elaborado por la firma Colombiana Synergia. Este sistema convierte la información generada por los hospitales en indicadores que son de extrema utilidad para la gestión de cada uno de estos hospitales y que además brindará información oportuna y de manera más ágil de cada uno de los procesos que a la fecha son en extremo deficientes, anticuados y con un sub registro importante.

Producto de que ya se contaba con el sistema elaborado, pero a la fecha sin un sistema que nutra la información sino que acorde a la capacidad instalada de cada uno de los hospitales esta debería que ser ingresada de manera manual y con los mismo instrumentos que durante muchísimos años se habían venido elaborando, por lo tanto se propició una misión de administración (acorde a la denominación del BID), en la cual se definió que se estaría elaborando una red de información en cada uno de los hospitales que tienen beneficio del préstamo y dentro de esta red se contempló. 1. La elaboración de un software que sirva de plataforma al Sistema de Información Monitoreo y Evaluación, mismo que a la fecha se encuentra en proceso de elaboración e instalación y 2. La adquisición de equipo de cómputo mínimo por cada uno de esos hospitales y esto mediante un proceso de evaluación de un diagnóstico que fuese elaborado por parte del Ingeniero en Sistemas Oscar Iván Robles, encargado de la elaboración e instalación del software, habiendo partido para tal efecto de la cantidad de equipo existente, la red de cable en cada hospital, los puntos más importantes para la instalación del equipo, así como la necesidad de capacitación del personal de cada uno de los hospitales en materia informática (se acompaña copia del diagnóstico elaborado y de la necesidad mínima de equipamiento por cada uno de los hospitales).

Como lo indica el decreto número 5-2008, del Congreso de la República de Guatemala, específicamente en el artículo 4. Adquisiciones de bienes y servicios; se observará lo que para el efecto establezca el convenio de préstamo que se suscriba, por esta razón en función de las necesidades detectadas se montó el evento de Licitación Pública Nacional, dividiéndolo en 3 lotes y tomando como referencia del monto de cada uno de ellos los descritos en el contrato abierto. Se evaluó el proceso y se adjudicó los lotes 1 y 3, no así el lote 2, que correspondía al cableado y los accesorios, por dos razones; 1. Los lotes 1 y 3 prácticamente consumieron lo que se tenía como techo presupuestario dentro de los montos del préstamo y 2. La única oferta recibida para la adquisición del cable y de los accesorios superaba por un margen aproximado de 600% a los montos



establecidos en el contrato abierto. Por esta razón se promovió una reunión con la Gerencia Administrativo Financiera del Ministerio de Salud, en donde se comprometió esta Gerencia a que el Ministerio por medio del Depto. Administrativo adquiriría estos insumos y poder realizar la instalación de una manera adecuada la red de información en cada uno de estos hospitales; el problema es que hasta la fecha no se ha podido llevar a cabo porque no se les asignó los fondos necesarios para su adquisición. Posteriormente y partiendo del monto que representaba para cada uno de los hospitales que giraba alrededor de Q.17,000.00 (probablemente para el hospital de Quetzaltenango representaría una inversión un tanto mayor considerando la dimensión del hospital) y que esta pudiese hacerse mediante compra directa, sin embargo no todos los hospitales gestionaron estos insumos excepto por el hospital de Coatepeque en donde el sistema ya se encuentra en funcionamiento; la última reunión que se sostuvo en el mes de marzo del corriente año con el Depto. Financiero del MSPAS, se le indicó a cada uno de los Gerentes Financieros, así como a los Directores Ejecutivos, que al momento no se les puede hacer asignaciones adicionales, tomando en cuenta que no tienen un buen nivel de ejecución, por lo tanto se les instruyó a que hagan la compra y que posteriormente se les regularizará en sus respectivos presupuestos, pero a la fecha ninguno de los tres hospitales que se menciona en el oficio No. CGC-NH-DA-15-2012, emitido por esa Institución ha realizado la gestión correspondiente. (se acompaña documentación de todo el proceso).

Los hospitales a que se hace referencia también en ese oficio (Cobán, Quetzaltenango y Chimaltenango), el personal operativo, de enfermería así como de los usuarios directos de los equipos, ya fueron capacitados en su uso, excepto el hospital del Quetzaltenango que por las dimensiones del personal aún no ha sido factible hacerlo en su totalidad (se acompaña informes).

#### Conclusión:

1. La adquisición del equipo de cómputo para la automatización de los procesos hospitalarios, si se realizó en base a una evaluación diagnóstica y partiendo de las necesidades de cada uno de los hospitales, ya que en el peor de los casos escasamente llegaban a tener una máquina de escribir.
2. A los tres hospitales mencionados, se les dotó por parte del Programa, del Recurso Humano necesario para hacer funcional el sistema de red (Jefe de Admisión y documentación clínica e Ingeniero o técnico en informática), mismos que al finalizar el financiamiento de la donación no reembolsable de Japón fue incluido dentro de la plantilla laboral de cada hospital.
3. Se elaboró también con cargo a la donación y en la actualidad a cargo del préstamo del software para el buen uso de las herramientas informáticas, para un



mejor control de la gestión, agilidad en la búsqueda y obtención de los datos, reportes oportunos y la posibilidad de hacer evaluaciones de parte del nivel central en línea, con lo cual el beneficio para cada hospital es de extrema importancia.

4. Se ha capacitado por parte también del Programa a grupos de usuarios, por un lado al personal operativo o usuario directo en programas básicos de computación así como también en el uso específico de la herramienta y por otro lado a la parte de procesamiento de la información no solo en el uso de la herramienta sino en el soporte del sistema.

5. Si a la fecha aún no se ha realizado la instalación de los equipos, ha sido por mala gestión principalmente de las Gerencias Financieras de cada uno de los hospitales, que en término mayor a un año no han podido adquirir los insumos necesarios para instalación de la red”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que por la documentación presentada, se determina que existe equipo de cómputo sin utilizar, debido a una deficiente planificación y programación de actividades en la implementación de la red, considerando que: 1. En la actualidad el software se encuentra en proceso de elaboración e instalación. 2. Con la cantidad presupuestada se comprarían 3 lotes de equipo de cómputo, pero al adquirir el lote No. 1 y el lote No. 3 se gastó todo el techo presupuestario. 3. A la fecha (en más de un año), el lote No. 2 (principalmente cable) no se ha podido comprar porque no hay fondos y no se ha podido instalar todas las computadoras con sus periféricos. 4. No se ha completado con la capacitación para usar el equipo y el programa. 5. Se abarcó un grupo de hospitales muy grande en relación a los fondos de que se disponía. 6. No existe un plan piloto que permita determinar una mejor ruta para la instalación completa. 7. Se efectuó un diagnóstico de la necesidad de cada hospital, pero en la práctica no funcionó.

### **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 el Gerente General del Programa de Fortalecimiento de la Red Hospitalaria, por la cantidad de Q40,000.00.

### **Hallazgo No.15**

#### **Deficiencia en la suscripción de contratos**

#### **Condición**

En la Sección de Compras del Departamento Administrativo, Unidad Ejecutora 201, se elaboraron las actas de negociación Nos. 001-2011, 002-2011 y 003-2011



de fecha 27 de julio, 27 de julio y 23 de mayo de 2011, por la cantidad de Q72,000.00, Q31,500.00 y Q85,500.00 respectivamente, en las que en el punto cuarto Valor de la Negociación, se incluyó información de las constancias de disponibilidad presupuestarias Nos. 15749781, 15749838 y 15749725 emitidas 50, 50 y 115 días calendario después de haberse suscrito las actas.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Jefe del Departamento Administrativo y la Jefe de Sección de Compras, incluyeron información sobre documentos que aun no se habían emitido a la fecha de suscripción de las actas.

### **Efecto**

Actas con información no confiable.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo y este a su vez al Jefe de la Sección de Compras del Departamento Administrativo, para que cuando se realicen contratos, convenios y actas de negociación se incluya la información de manera oportuna.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 09 de mayo 2012 la señora Kareen Celeste Méndez Cardona Ex Jefe Sección de Compras, y Licenciado Hugo Leonel Boch Juárez, Ex Jefe del Departamento Administrativo, manifiestan: “... En cumplimiento de dicho convenio, se suscriben documentos de arrendamiento para 3 viviendas, para lo cual no se contaba con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, al inicio del plazo contractual ...”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque no es posible suscribir un acta de contratación incluyendo datos de documentos que no existen.

## **Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-G-207-2012 presentada al Ministerio Público, en contra del Ex Jefe del Departamento Administrativo y la Ex Jefe de Sección de Compras por la cantidad de Q189,000.00.

## **Hallazgo No.16**

### **Pago de servicios profesionales en contrato rescindido**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 201 “Departamento Administrativo”, en el Programa 12 “Servicios de Salud Pública”, Renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, se estableció que mediante Comprobante Único de Registro número 7063 de fecha 13 de abril de 2011, se pago la cantidad de Cuarenta mil quetzales (Q40,000.00) en concepto de Consultoría, atendiendo el contrato administrativo número PMSII-201-189-005-2009, de fecha 2 de enero de 2009, el cual había sido rescindido mediante resolución No. 000013 del 11 de enero de 2010, siendo efectiva a partir del dieciséis de marzo de 2009.

#### **Criterio**

Decreto Número 89-2002, Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 7. Funcionarios Públicos. Establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el Artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” 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.”



La Resolución Ministerial No. 000013, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del 11 de enero de 2010. Artículo 1. Establece: “Rescindir por convenir a los intereses del MSPAS, el Contrato Administrativo PMSII guion doscientos uno guion ciento ochenta y nueve guion cero cero cinco guion dos mil nueve (PMSII-201-189-005-2009), bajo el renglón presupuestario 189, suscrito entre Carlos Gonzalo González López y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.” Artículo 2. Establece: “La presente resolución rige y surte sus efectos en fecha dieciséis de marzo de dos mil nueve.”

### **Causa**

El Gerente General Administrativo Financiero autorizó el pago y la Coordinadora Técnica del Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil efectuó revisión técnica del informe y no indicó la no procedencia del pago.

### **Efecto**

Menoscabo a los recursos financieros del Estado.

### **Recomendación**

El Vice Ministro Administrativo debe girar instrucciones al Gerente General Administrativo Financiero para que a través de los técnicos contrapartes del MSPAS se supervise y se le de seguimiento a las consultorías contratadas, asegurando su cumplimiento y entrega de productos.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 7 de mayo de 2012, el Licenciado Jesús Albertico Orrego Góngora, Ex Gerente General Administrativo Financiero, manifiesta: “Con fecha 02 de enero del año 2009, fue suscrito el contrato administrativo No. PMSSII-201-189-005-2009, celebrado entre el Dr. Juan Felipe García González viceministro de Salud Pública y A.S. y el señor Carlos Gonzalo González López, para prestar sus servicios profesionales en este Ministerio, por un plazo de tres (3) meses y por un monto de Q.120,000.00, equivalente a Q.40,000.00 mensuales.

Posteriormente con fecha 11 de enero de 2010, fue emitida la resolución No. 00013, mediante la cual el señor Ministro de Salud decidió rescindir el mismo. Así lo indica la citada resolución en su 2do. Considerando: Se determinó, sin embargo para efectos de pagos de sus honorarios devengados a partir del 2 de enero de 2009 al 16 de marzo de 2009, se hace necesario emitir una resolución Ministerial.

En vista de que la resolución mencionada implícitamente en el segundo considerando indicaba el pago de honorarios del 02 de enero al 16 de marzo, se inició procedimiento para efectuar el mismo, por lo que el interesado con fecha 3





de febrero del 2011, presentó informe final completo, resumen ejecutivo y factura.

Por tratarse dicha información de aspectos técnicos, se solicitó análisis de los mismos a la coordinadora técnica del Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil, quien determinó con fecha 30/3/2011, mediante oficio PSyNMI-CT72-2011, que de acuerdo a los términos de referencia del contrato ya indicado y el informe final presentado cumplía solo con 4 de las 7 actividades pactadas en dicho contrato, por lo que consideró que técnicamente correspondía pagar una tercera parte de los productos esperados, procediéndose de esa manera y cancelándose el 13 de abril de 2011 mediante CUR 7063 la cantidad de Q.40,000.00 al Dr. Carlos Gonzalo González.

Es importante dejar claro que el pago parcial se hizo después que el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- hiciera examen ex-ante al informe presentado, lo que dio como resultado la autorización para realizar el pago parcial según oficio CID/CGU-23/2011 de fecha 04 de enero de 2011.

Se hace la aclaración que los honorarios cancelados en el año 2011, correspondieron a los servicios prestados del 02 de enero al 16 de marzo del año 2009, es decir 4 de los 7 productos o actividades establecidas en el contrato celebrado entre el Sr. Gonzalo González López y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, tomando en cuenta que la Resolución No. 000013 de Rescisión del Contrato respectivo fue elaborada y con efectos a partir del 11 de enero de 2010, fecha para la cual el consultor ya había elaborado 4 de 7 productos, habiéndose adquirido una obligación por parte del Estado a través del Ministerio de Salud de retribuir los honorarios percibidos.

Finalmente la función del Gerente General del Ministerio de Salud es trasladar los documentos según los compromisos adquiridos, pero es la Unidad Ejecutora 201 la responsable de establecer las disposiciones, rescisiones y acciones de tipo legal que se hayan efectuado antes de iniciar un proceso de pago.

Con el pago de un compromiso técnicamente aceptado por el BID y autorizado tácitamente mediante resolución Ministerial, respetuosamente solicito sean desvanecidos los cargos imputados al suscrito en el presente hallazgo.”

En oficio No. PSyNMI-CT161/2012 de fecha 9 de mayo de 2012, la Coordinadora Técnica del Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil, manifiesta: “Al respecto, me permito hacer de su conocimiento que el día 18 de abril de 2012, se entregó en la oficina No. 228, sede de la Contraloría General de Cuentas en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; el oficio No. PSyNMI 082-2012 Coor. Técnica; en el cual manifesté que el contrato administrativo No.



PMSII-201-189-005-2009 suscrito entre el licenciado Carlos Gonzalo González López y el doctor Juan Felipe García González, Viceministro Administrativo en esa oportunidad; pertenece al Programa de Mejoramiento de los Servicios de Salud fase II (PMSSII), y no al Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil.

Asimismo, hago constar que según oficio PSyNMI-CT72/2011 de fecha 30 de marzo de 2011 (adjunto), se revisó técnicamente el informe presentado por el licenciado González López y en el cual dejé constancia que el documentos en mención solamente cumplió con cuatro de las siete actividades planteadas; por lo que consideré técnicamente que el mismo correspondía a una tercera parte de los productos esperados.

Por tal razón, considero que los cargos provisionales formulados no corresponden a mi persona, ya que solamente se hizo una revisión técnica del documento.”

En oficio No. PSyNMI-082-2012 Coordinadora Técnica, de fecha 18 de abril de 2012, la Coordinadora Técnica del Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil, manifiesta: “Con relación a lo anterior, le informo que dicho contrato pertenece al Programa de Mejoramiento de los Servicios de Salud fase II (PMSSII), no del Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil, por lo que no puedo responder a la audiencia.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la documentación presentada evidencia el pago efectuado con cargo al Contrato Administrativo que venció el 31 de marzo de 2009 y se encontraba rescindo desde el 11 de enero de 2010.

El 30 de marzo de 2011, la Coordinadora Técnica del Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil efectúa revisión técnica del Informe del Consultor, de acuerdo a los términos de referencia del contrato, con la que tácitamente se dictamina procedente el pago y el Gerente Administrativo Financiero procede a autorizar y dar trámite para el pago respectivo.

### **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, inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ex Gerente General Administrativo Financiero y la Coordinadora Técnica PSYNMI, por la cantidad de Q40,000.00.



## Hallazgo No.17

### Pago de exceso por uso de telefonía celular

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 201 Departamento Administrativo, programa 03 Servicios de Diagnostico Nacional y Vigilancia Epidemiológica (Prog. 12 y 13), renglón 113 telefonía, según CUR No. 22580 de fecha 09 de noviembre de 2011, se pago la cantidad de Q40,290.16 por concepto de servicio de telefonía celular asignado a personal del Ministerio, verificándose que en el monto referido se incluye pago adicional al valor del contrato, por la cantidad total de Q4,350.09, que corresponde al exceso por parte de los responsables de la línea asignada, en relación al plan contratado con la empresa de telefonía, y no se requirió el reembolso correspondiente.

#### Criterio

La Circular No. Depto. Admo./JLEM/lu/023/2008, de fecha 5 de noviembre de 2008, del Jefe del Departamento Administrativo con visto bueno del Vice-Ministro Administrativo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, que contiene Normas a observar, en el numeral 1, establece: "Todo funcionario o empleado que exceda la cuota límite, en la categoría que le corresponda, deberá cancelar con fondos propios el exceso."

#### Causa

El Verificador Financiero/Encargado de Control de Pagos y Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento Administrativo, no requirieron el reintegro de lo pagado en exceso a los usuarios.

#### Efecto

Riesgo que la asignación presupuestaria al renglón de telefonía sea insuficiente para cubrir el gasto del ejercicio.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo y este a su vez al Verificador Financiero/Encargado de Control de Pagos y Servicios Administrativos, para que se requerido el pago a los responsables de cada línea telefónica, el exceso del monto pagado en relación al monto del plan contratado.

#### Comentario de los Responsables

En oficio número ADMVO/CPS/lu/044/2012 de fecha 08 de mayo de 2012 el Verificador Financiero/Encargado de Control de Pagos y Servicios Administrativos,



manifiesta: “De acuerdo a la recomendación efectuada en dicho oficio, se realizaron las notas de cobro solicitando la cancelación a los responsables de cada línea telefónica, lo correspondiente a los excesos pagados en relación al monto tratado para cada una, por lo que se adjunta listado con firma de recibido por el personal responsable de las mismas”.

En nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012 el señor Luis Estuardo Urbina Aguilar y licenciado Hugo Leonel Boch Juárez, Ex Jefe del Departamento Administrativo, manifiestan: “Al respecto y de acuerdo a la recomendación emanada, en la que indican que sea requerido el pago a los responsables de cada línea telefónica, el exceso del monto pagado en relación al monto del plan contratado, se le informa que se procedió a realizar las notas de cobro correspondientes a los responsables de cada línea, a efecto de cubrir el monto de Q.4,350.09 que corresponde al pago adicional al valor del contrato”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por la existencia del incumplimiento, los responsables indican que no se realizaron las notas de cobro a los usuarios de la línea telefónica, hasta el momento de la notificación del hallazgo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al Decreto No. 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 Verificador Financiero/Encargado de Control de Pagos y Servicios Administrativos y Ex Jefe Departamento Administrativo, por la cantidad de Q4,350.09.

### **Hallazgo No.18**

#### **Pago de servicios profesionales que no corresponden**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 201 “Departamento Administrativo”, Programa 01 “Actividades Centrales”, Renglón 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, se estableció que el Vice Ministro Administrativo, actuando en representación del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, suscribió el Contrato Administrativo número 201-189-290-2010 de fecha 22 de febrero de 2010, por el plazo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2010, por la cantidad de sesenta mil quetzales (Q60,000.00), cuyo objeto era la prestación de servicios profesionales, obligándose el profesional a presentar: a) informe de planificación de actividades al inicio de cada mes y b) Informe de ejecución y/o avance de las actividades



realizadas al final de cada mes; sin embargo el Consultor incumplió con las obligaciones contractuales al haber presentado hasta el mes de diciembre de 2010 las planificaciones e informes correspondientes, habiéndosele pagado dichos servicios el 14 de febrero de 2011, según Comprobante Único de Registro número 1391.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 7. Funcionarios Públicos. Establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el Artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” Artículo 8. Responsabilidad Administrativa. Establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Contrato Administrativo número 201-189-290-2010, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Cláusula Primera. Establece: “...Es obligación del “CONTRATISTA” presentar lo siguiente: a) Informe de Planificación de actividades el cual deberá ser presentado al inicio de cada mes; b) Informe de ejecución y/o avance de las actividades realizadas el cual deberá ser presentado al final de cada mes; c) Informe final al momento de concluir el contrato, los que deberán estar debidamente aceptados a entera satisfacción del MINISTERIO.” Cláusula Tercera. Plazo. Establece: “El presente contrato inicia el uno (1) de enero del año dos mil diez (2010) y finaliza el treinta (30) de abril del año dos mil diez (2010). El plazo del presente contrato no podrá ser prorrogable, bajo ningún concepto, tampoco podrá considerarse como un contrato indefinido.” Cláusula Cuarta. Fianza de Cumplimiento. Establece: “...una fianza equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato la que garantizará el fiel cumplimiento de todas y cada una de mis obligaciones contractuales, calculándose la parte incumplida en proporción al monto de los servicios contratados...” Cláusula Décima Primera. Terminación del Contrato. Establece: “Yo, EL MINISTERIO, sin responsabilidad



alguna de mi parte podré dar por terminado unilateralmente el presente contrato, por las causas siguientes: b) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL CONTRATISTA; c) En caso de evidente negligencia de EL CONTRATISTA en la prestación de los servicios contratados; d) Si así conviniere a los intereses de EL MINISTERIO; e) Por caso fortuito o fuerza mayor, que impidan a cualquiera de las partes a cumplir con las obligaciones; f) Por vencimiento del plazo.”

### **Causa**

El Gerente General Administrativo-Financiero y el Jefe del Departamento Administrativo no velaron por que se cumpliera con el procedimiento administrativo, inobservando las cláusulas del contrato.

### **Efecto**

Riesgo en incumplimiento de contratos, presentación de informes inoportunos y cancelación de honorarios que corresponden a servicios profesionales devengados en ejercicios anteriores, los cuales repercuten en la calidad del gasto y que afectan el patrimonio de la entidad.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones, a efecto de que el Gerente General Administrativo-Financiero y Jefe del Departamento Administrativo, previo a realizar pagos verifiquen las cláusulas contractuales que aseguren el cumplimiento de la ley.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 7 de mayo de 2012, el Licenciado Jesús Albertico Orrego Góngora, Ex Gerente General Administrativo Financiero, manifiesta: “En oficio sin número de fecha 07 de diciembre del año dos mil diez el Licenciado Alfredo Gustavo Dardón Castañeda se dirige al Sr. Romeo Sicán, Contador General de la Unidad Ejecutora 201 informándole que por problemas en el manejo de su contabilidad personal ante la SAT le fue colocado el estatus de omiso, lo que provocó que tuviera que hacer diligencias de tipo administrativo y jurídica ante la Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT- razón por la cual fue hasta el 25 de enero del año 2011 que presentó la factura correspondiente para el pago de los servicios prestados y recibidos por el Ministerio de Salud.

Según el Artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto establece.....”los egresos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad Ejecutora”.



El Departamento Administrativo realizó los pagos conforme a cada uno de los informes de los meses del periodo cancelado, mismos que fueron recibidos a entera conformidad por parte del Dr. Carlos Lemus Urizar, Gerente General del Programa Fortalecimiento de la Red Hospitalaria y de la Sra. Viceministra Dra. Silvia C. Palma de Ruiz, razón por la cual El Departamento Administrativo ejecutó la instrucción de pago correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y considerando que los argumentos que se presentaron para justificar el pago tardío fueron provocados por motivos de fuerza mayor y que los servicios contratados fueron recibidos por el Ministerio de manera oportuna; respetuosamente solicito sean desvanecidos los cargos imputados al suscrito.”

En nota sin número de fecha 4 de mayo de 2012, la Licda. Mabel Amarilis Mota Maldonado, Ex Jefe del Departamento Administrativo, manifiesta: “Derivado de lo anterior informo que durante mi gestión como Administradora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para poder tramitar el pago de un contrato se cumplían con los requisitos que la ley indica.

En el caso del contrato Administrativo No. 201-189-299-2010, el Lic. Alfredo Gustavo Dardón Castañeda cobró sus honorarios de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2010, hasta el mes de enero de 2011, por problemas personales con la SAT, lo que el afectado aclaró en comunicación de fecha 7 de diciembre de 2010.

Por lo anterior sus honorarios fueron cancelados hasta el mes de enero de 2011, sin omitir ninguno de los requisitos que debería cumplir para efecto de realizarle dicho pago, para lo cual se presenta la documentación de respaldo correspondiente, que incluye los informes de planificación de Actividades, informe de actividades ejecutadas en los meses de enero a abril de 2010, debidamente firmados por el Asesor Jurídico del programa, el Gerente General del Programa y por la Viceministra de Hospitales, quienes avalaron haber recibido a satisfacción el trabajo realizado, copia del contrato y la fianza correspondiente.

Tomando en consideración que había un compromiso asumido por un trabajo realizado, aunque este no se efectuó en mi período, pero se encuentra respaldado con la documentación legal correspondiente, se le dio el trámite de pago.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que la documentación no presenta evidencia suficiente del atraso en la presentación de los informes mensuales y del trámite en la Superintendencia de Administración Tributaria.



Previo a efectuar un pago por servicios, luego de emitir la Orden de Compra, ésta debe ser aprobada y autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo, lo cual, es el acto que dictamina procedente el pago y permite continuar el trámite respectivo.

Oportunamente no se agotaron los procedimientos administrativos, ya que las cláusulas contractuales permiten ejecutar la fianza por incumplimiento en la presentación de informes y rescindir el contrato por incumplimiento o por vencimiento del plazo.

De acuerdo al Reglamento Orgánico Interno del MSPAS, Acuerdo Gubernativo No. 115-99, de la Gerencia General Administrativo-Financiero depende el Jefe del Departamento Administrativo, quien a su vez, instruye a las secciones de Compras, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, quienes intervienen en la gestión de pagos por servicios a proveedores.

El Gerente General Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento Administrativo no han dado seguimiento al cumplimiento de la normativa de ley correspondiente.

### **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, inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para el Ex Gerente General Administrativo Financiero y Ex Jefe de Departamento Administrativo, por la cantidad de Q60,000.00.

### **Hallazgo No.19**

#### **Pago improcedente**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 201 Departamento Administrativo, programa 12 Servicios de Salud Pública, se suscribió el contrato modificadorio número cero uno (01) guión dos mil diez (01-2010) al contrato número SFC guión cero cero uno guión dos mil diez, (SFC-001-2010) mediante el cual se incremento el contrato original en Q215,000.00, derivado de lo anterior, a través del CUR 15134, de fecha 28/07/2011, se pago con cargo al renglón 121 Divulgación e Información, la





cantidad Q227,902.08, integrado por Q12,908.08 correspondiente al pago final del contrato original y Q215,000.00 de la ampliación, determinándose que se pago en total la cantidad Q974,673.60.

### **Criterio**

El Contrato Administrativo número SFC-01-2010, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en la Cláusula sexta, Pagos, establece: "MONTO MAXIMO. El Ministerio pagará al Consultor una suma no superior a setecientos cincuenta y nueve mil seiscientos setenta y tres quetzales con sesenta centavos (Q. 759,673.60), por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A (Términos de Referencia). Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto."

### **Causa**

El Viceministro Técnico, firmó el contrato modificatorio a la ampliación del valor del contrato; la Coordinadora Técnica del Proyecto BIRF 7357-GU/Coordinadora Técnica Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil y el Coordinador Componente II/Proyecto Salud y Nutrición no velaron porque prevaleciera lo estipulado en el contrato original.

### **Efecto**

Pago improcedente por la ampliación del contrato, por la cantidad de Q215,000.00 en perjuicio del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Vice Ministro Técnico, para que este a su vez informe al Gerente General Administrativo Financiero, que previo a solicitar ampliaciones de contratos, se verifique que no exista prohibición de modificaciones.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 8 de mayo de 2012, el Coordinador Componente II/Proyecto Salud y Nutrición, la Coordinadora Técnica del Proyecto BIRF 7357-GU/Coordinadora Técnica Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil y el Doctor Ricardo Pedro Rosales Arroyo, Ex Viceministro Técnico, manifiestan: "El 18 de mayo de 2007 se suscribió el Convenio de Préstamo 7357 – GU, entre la República de Guatemala (Prestatario) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento –BIRF- (Banco Mundial), que dio vida al Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil –PSYNMI-, cuyas actividades se han ejecutado a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. En base a dicho convenio, el proceso de adquisiciones para el proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil se



ha desarrollando de acuerdo a las Normas de Adquisición del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento –BIRF- (PRÉSTAMO 7357- GU) y otras leyes supletorias, tal y como lo especifica el Convenio de Préstamo 7357-GU. Lo anterior está amparado en la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala), en la cual, en el párrafo tercero del artículo uno (1. Objeto) indica lo siguiente: “En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos”. En la sección III del Convenio de Préstamo 7357-GU (traducción jurada del convenio 7357-GU), en lo relativo a adquisiciones (Sección III Adquisiciones) A. General 1. Bienes y Servicios: se indica que “todos los bienes y servicios requeridos para el Proyecto y que debieran ser financiados con el producto del Préstamo deberán ser adquiridos de acuerdo con los requerimientos establecidos en la sección I de los Lineamientos de Adquisición y de acuerdo a las previsiones de este programa”. En la misma sección III en el literal C. Métodos Particulares de Adquisición de Servicios de Consultoría, numeral 2. Otros métodos de adquisición de Consultoría, se detalla la Tabla de Métodos de Adquisición en donde se especifican los métodos de adquisición, en el literal d) la selección de una única fuente, sujeta al consentimiento previo del Banco. En las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, En la Sección III Otros Métodos de Selección, en el subtítulo Con Base en Una Sola Fuente (SSF), en el numeral 3.10 especifica que la selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una ventaja clara sobre el proceso competitivo: a) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma. En el literal d) (mismo numeral) se explica que cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios. En el numeral 3.11 de la Con Base en Una Sola Fuente (SSF), en su parte conducente dice: “En el PP (pedido de propuestas) inicial se debe especificar si la continuidad es esencial para servicios posteriores. Si fuera práctico, entre los factores que se consideren para la selección del consultor se debe tener en cuenta la posibilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La necesidad de mantener la continuidad del enfoque técnico de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo consultor puede hacer preferible seguir contratando al Consultor inicial en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo previo haya sido satisfactorio. Para esos servicios que se han de realizar en una etapa posterior, el prestatario pedirá al consultor elegido inicialmente que prepare propuestas técnicas y financieras sobre la base de los TDR proporcionados por el prestatario, los que luego se deben negociar.”

Proceso de adquisición de nuevos productos 01-2010:



Tomando en cuenta los procesos legales y de adquisiciones descritos anteriormente en los Antecedentes, se realizó el proceso para adquirir otros productos adicionales (cinco videos demostrativos) con el mismo consultor, con el cual se había suscrito el contrato SFC- 01- 2010, de fecha 17-08-2010 (Anexo D con su resolución, su no objeción, cotización y términos de referencia).

En base a las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, se efectuó un contrato modificadorio (el 01-2010, del 19-11-2010) para la contratación de nuevos servicios, consistentes en cinco videos demostrativos. Dichas normas contemplan que la continuidad del consultor es esencial para servicios posteriores, tomando en cuenta la continuidad del enfoque técnico de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional que el consultor mostró en los compromisos anteriores, en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo.

Para el cumplimiento de la Normativa se realizaron los pasos siguientes:

- a) Según la selección de una sola fuente (SSF) contenida en las normas de contratación del Banco Mundial, el 04 de agosto de 2010 el Viceministro de Salud pública y A. S. envió el oficio VMT-380-2010, al Oficial-Gerente de Proyecto en el departamento de Desarrollo Humano de la Oficina Regional para América Latina y el Caribe del Banco Mundial, en Washington D. C., solicitándole No Objeción para enmendar el contrato SFC- 01- 2010, y darle continuidad la consultoría para la realización de cinco videos demostrativos (productos adicionales). En la solicitud se explica el alcance de los nuevos productos y se especifica que el costo de los cinco videos adicionales es de Q. 215,000.00, a razón de Q. 43,000.00 por cada video.
- b) El día 12 de agosto de 2010, a través de oficio sin número, el Gerente de Proyecto del Departamento el Banco Mundial otorga la No objeción a la Enmienda (descrita en el literal anterior) para el contrato para Producción de Videos educativos y documentales, producción de serie dramatizada y mensajes radiofónicos cortos, de acuerdo a la solicitud contenida en el oficio VTM- 380-2010 DE FECHA 04 agosto de 2010.
- c) El día 06 de diciembre de 2010 se emite la resolución ministerial que aprueba el contrato Modificadorio número 01- 2010 de fecha 19 de noviembre de 2010 al contrato número SFC-001-2010. Dicho contrato (Modificadorio número 01- 2010), en la clausula segunda expresa que “El objeto de la presente adenda es ampliar lo indicado en el anexo A, términos de referencia y clausula séptima calendario de pagos literal (b) en lo relativo a los productos a entregar y forma de pago del contrato principal número SFC guión cero uno guión dos mil diez (SFC- 001- 2010) de la siguiente manera: (i) el consultor deberá entregar adicionalmente cinco videos demostrativos con quinientas (500) copias de DVDs con carátula impresa a full color empacados en grupos de 50 discos cada uno.”



## Desvanecimiento del Posible Hallazgo No. 22

Por lo anterior expuesto se considera que el pago efectuado es procedente porque el mismo se realizó en base al contrato Modificadorio 01- 2010 de fecha 19 de noviembre de 2010 legalizado a través de la resolución 1570 de fecha 6 de diciembre de 2010 (anexo G) y contra entrega a satisfacción de los productos (cinco videos demostrativos adicionales a los productos especificados en el contrato principal, el SFC- 001- 2010).

El contrato Modificadorio No. 01- 2010 está sustentado en las Normas de Selección y Contratación del Banco Mundial y el Convenio de Préstamo 7357 – GU, entre la República de Guatemala (Prestatario) y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento –BIRF- (Banco Mundial), los cuales tienen preeminencia sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con motivo que en el artículo primero de dicha ley, en su parte conducente dice: “En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos.”

Es importante mencionar que en relación con las presentes diligencias, el día tres de mayo de 2012, los abajo firmantes nos presentamos en la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en la 6ª Avenida 3-45 Zona 11, oficina 228, primer nivel del Edificio Anexo del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; en donde presentamos y entregamos los documentos de desvanecimiento de la Formulación de Cargo Provisional No. DAG-FC.004-2012.

## Conclusión

a) En lo referente al contrato SFC-001-2010, se pagó un total de Q.759,673.60, contra la entrega de los productos estipulados en ese contrato. b) En lo referente al contrato modificadorio 01-2010, se pagó un total de Q.215,000.00, contra la entrega de los productos adicionales estipulados en este nuevo contrato. c) No hubo un incremento al pago del contrato original, sino que se siguió un proceso legal adecuado, en el trámite de adquisición y ejecución de ambos contratos (SFC-001-2010 y modificadorio 01-2010), los cuales fueron independientes. La legalidad de los mismos se fundamenta en el convenio de préstamo 7357-GU, las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial y la Ley de Contrataciones del Estado. d) Con los argumentos y documentos aportados se ratifica que si es procedente el pago realizado de Q.215,000.00, en base al contrato modificadorio 01-2010 y la entrega de sus respectivos productos, legalizado a través de la resolución 1570 de fecha 6 de diciembre de 2010; y consideramos que queda desvanecido el hallazgo de mérito.



Los abajo firmantes hacemos la salvedad que en la realización de los procesos de adquisiciones y pagos se involucran personas y oficinas administrativas dentro del Ministerio de Salud y Asistencia Social responsables de realizar los procesos administrativos y velar por los correctos procedimientos de las adquisiciones, y que no son tomadas en cuenta para la discusión de los presentes hallazgos, sino que únicamente están tomando en cuenta a consultores del área técnica."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en el contrato original establece: "El Ministerio pagará al Consultor una suma no superior a setecientos cincuenta y nueve mil seiscientos setenta y tres quetzales con sesenta centavos (Q759,673.60), por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A (Términos de Referencia). Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto".

Además en la sección III del Convenio de Préstamo 7357-GU (traducción jurada del convenio 7357-GU), en lo relativo a adquisiciones (Sección III Adquisiciones) A. General 1. Bienes y Servicios: se indica que "todos los bienes y servicios requeridos para el Proyecto y que debieran ser financiados con el producto del Préstamo deberán ser adquiridos de acuerdo con los requerimientos establecidos en la sección I de los Lineamientos de Adquisición y de acuerdo a las previsiones de este programa".

En la misma sección III se establece en la literal C. Métodos Particulares de Adquisición de Servicios de Consultoría, numeral 2. Otros métodos de adquisición de Consultoría, se detalla la Tabla de Métodos de Adquisición en donde se especifican los métodos de adquisición, en el literal (c), selección bajo un presupuesto fijo. Punto que no observaron al momento de hacer el contrato modificadorio.

En las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, En la Sección III Otros Métodos de Selección, en el subtítulo Con Base en Una Sola Fuente (SSF), en el numeral 3.10 especifica que la selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una ventaja clara sobre el proceso competitivo: b) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia. Como se aprecia en el presente caso no sucedió operación alguna de emergencia que fuera respuesta a desastres.

En título Con Base en Una Sola Fuente (SSF), numeral 3.11 de las Normas de



Selección y Contratación: “En el PP (pedido de propuestas) inicial se debe especificar si la continuidad es esencial para servicios posteriores. Si fuera práctico, entre los factores que se consideren para la selección del consultor se debe tener en cuenta la posibilidad de que el consultor pueda continuar prestando servicios. La necesidad de mantener la continuidad del enfoque técnico de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional del mismo consultor puede hacer preferible seguir contratando al Consultor inicial en vez de llevar adelante un nuevo proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo previo haya sido satisfactorio.” No incluyen que para concluir este proceso es necesario “Para esos servicios que se han de realizar en una etapa posterior, el prestatario pedirá al consultor elegido inicialmente que prepare propuestas técnicas y financieras sobre la base de los TDR proporcionados por el prestatario, los que luego se deben negociar”. Proceso que no se realizó al efectuar la negociación y que claramente regula que debe de ser un contrato nuevo.

Se indica por parte de responsables que en lo referente al contrato modificatorio 01-2010, se pagó un incremento total de Q215,000.00, contra la entrega de los productos adicionales estipulados en este nuevo contrato. Quiere decir esto que no era procedente el contrato modificatorio porque la compra realizada corresponde a una compra nueva. El contrato original SFC-001-2010 y contrato modificatorio 01-2010, no son independientes uno del otro porque el segundo modifica al primero.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al 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 Viceministro Técnico, la Coordinadora Técnica del Proyecto BIRF 7357-GU/Coordinadora Técnica Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil y para el Coordinador Componente II/Proyecto Salud y Nutrición, por la cantidad de Q215,000.00.

### **Hallazgo No.20**

#### **Sobrecarga de equipo de cadena de frío**

##### **Condición**

En el Departamento Administrativo, cuarto frío No. 6 del Programa Nacional de Inmunizaciones que almacena medicamentos del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, se constató que éste se encontraba sobrecargado de medicamentos.



## **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 2599, Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 14, Almacén, literal a), establece: “Custodiar y resguardar los materiales y suministros (que incluye medicamentos...), verificando que la ubicación y espacio físico de las instalaciones sean las adecuadas para el almacenamiento, conservación y seguridad de los mismos.”

La Norma Técnica 35-2002 en su punto 3 establece: “Almacenamiento. Proceso que permite la ubicación adecuada de los medicamentos para asegurar su conservación, incluye las actividades de recepción, ubicación técnica en un espacio físico apropiado, y que facilite los procedimientos de control de calidad y el sistema de información. Aplica para cualquier tipo de suministros”.

## **Causa**

La Coordinadora Nacional y la Coordinadora de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Materiales, ambas del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, no han gestionado la adquisición de nuevos cuartos fríos, de acuerdo al volumen del medicamento.

## **Efecto**

Riesgo que al no almacenar los medicamentos de manera correcta, el cuarto frío sufra obstrucción del ventilador, circulación no homogénea del aire frío y mal funcionamiento del equipo.

## **Recomendación**

El Director General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, y este a su vez a la Coordinadora General del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, para que gestione la adquisición de los cuartos fríos necesarios.

## **Comentario de los Responsables**

En informe sin fecha, elaborado por la Doctora Claudia Samayoa, Ex Coordinadora Nacional y la Coordinadora de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Materiales, ambas del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH y SIDA, manifiestan: “Existen algunos medicamentos antirretrovirales que necesitan cadena de frío y otros que se almacena a temperatura ambiente. Entre los medicamentos que guardan dicha cadena se encuentra: Kaletra pediátrico y Norvir, ambos utilizados para terapias antirretrovirales de alta eficacia en personas con VIH y algunas pruebas diagnósticas y confirmatorias de VIH y sífilis.



El Programa Nacional en años anteriores no había gestionado la adquisición de cuartos fríos para el resguardo de estos medicamentos ya que a través de Visión Mundial podía mantenerlos almacenados dado que eran comprados con financiamiento del Fondo Mundial.

A partir del 2008 el Ministerio de Salud adquirió la responsabilidad de la compra de dichos medicamentos por lo que el volumen de estos obviamente se incrementó, pero nunca se hizo una gestión de cuartos fríos para dicho fin se utilizaron espacios como el Programa Nacional de Inmunizaciones y el Laboratorio Nacional de Salud temporalmente. La gestión de adquisición de cuartos fríos para este fin fue iniciada en marzo de 2010. En relación a la gestión del cuarto frío donado de INCAP al PNS sugerimos solicitar la información a la actual coordinación del PNS ya que es responsabilidad de ellos el seguimiento de este proceso, ya que mi contrato fue rescindido el 30 de abril de 2012”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en los informes de los responsables, señalan que en el 2008 el volumen de los medicamentos mencionados se incrementó, pero no se gestionó para la adquisición de cuartos fríos. Mediante Of.039-2012 Ref./SB/gr de fecha 25 de enero de 2012, la Coordinadora a.i. del Programa de Inmunizaciones con el Vo. Bo. del Jefe Departamento de Regulación de los Programas de Atención a las Personas, expresa “la condición actual del cuarto frío No. 6 ... en el cual se almacenan de manera temporal medicamentos del Programa Nacional VIH/SIDA según solicitud presentada el 22 de noviembre 2011, me permito informarle lo siguiente: Aproximadamente 100% del espacio frío disponible en este cuarto está siendo utilizado, siendo lo recomendable mantener libre 50% del espacio disponible para garantizar el adecuado funcionamiento del equipo, la circulación homogénea del aire frío y temperaturas estables. Esta situación ha ocasionado la obstrucción del ventilador del cuarto frío, lo cual además de afectar las condiciones de almacenamiento de estos medicamentos, esta ocasionando condensación, formación de hielo y acumulo de agua. De acuerdo a la empresa responsable de brindar el mantenimiento regular a estos equipos, actualmente el aspa del ventilador esta rosando con parte del hielo que se ha formado por la sobrecarga de los equipos, lo cual podría dañar esta aspa. Por lo anterior, es necesario que el Programa Nacional VIH/SIDA reduzca lo más pronto posible el volumen que ha almacenado en este cuarto.”; se ratifica el hallazgo, en virtud de que en el oficio descrito, se evidencia que el equipo fue sobrecargado y existe el riesgo que colapsé su capacidad.

### **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 Coordinadora Nacional y la Coordinadora de la Unidad de Logística de Medicamentos, Insumos y Materiales, ambas del Programa Nacional de Prevención y Control de ITS, VIH, por la cantidad de Q10,000.00, para cada una.

## **Hallazgo No.21**

### **Falta de revisión de expedientes**

#### **Condición**

En los programas 12 Servicios de Salud Pública y 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas, el Departamento Administrativo, renglones presupuestarios 266 Productos Medicinales y Farmacéuticos y 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, de acuerdo a la revisión de la documentación de soporte de los CUR No. 907, 1063, 6486, 8534, 8814, 12898, por valor de Q57,539,690.78 se verificó que no se adjunta la documentación siguiente: solicitud de pedido y/o requerimiento, formulario 1-H de ingreso a almacén y el envío del proveedor.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 2599 Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 11, Contabilidad, establece: "La Unidad Ejecutora para llevar a cabo sus actividades en el área de contabilidad, tendrá las funciones siguientes: a) recibir expedientes y revisar que la documentación de soporte correspondiente (solicitud de pedido, orden de compra, cuadro sumario de ofertas, factura original constancia de ingreso a almacén y a inventario, acta de recepción del servicio etc.) sea congruente con las normas legales e internas vigentes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social."

#### **Causa**

El Subjefe de Registro y Trámite Presupuestal no supervisa que los Analistas de contabilidad revisen la documentación de soporte previo a emitir el CUR.

#### **Efecto**

Provoca que la emisión de CUR se realice sin documentación de soporte, dificultando las labores de fiscalización.

#### **Recomendación**

El Jefe del Departamento Administrativo, debe girar instrucciones al Subjefe de Registro y Trámite Presupuestal, para que supervise e instruya a los analistas de



contabilidad que verifiquen que se adjunte en los CUR emitidos la documentación correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número del 21 de noviembre de 2011, el Subjefe del Registro y Trámite Presupuestal, manifiesta: “Con relación a la solicitud de pedido y/o requerimiento se adjunta la programación anual de vacunas, jeringas y cajas de bioseguridad, las cuales se presentan durante el mes de julio y representa la programación del siguiente año y el cual es enviado a la Organización Panamericana de la Salud -OPS- por el Programa Nacional de Inmunizaciones, dicha programación se realiza en el marco del Acuerdo de Cooperación Técnica para la Adquisición de Biológicos, Reactivos, Medicamentos y Otros Insumos Relacionados entre el Ministerio de Salud Pública y A.S. de la República de Guatemala y la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud al amparo del Convenio Básico para Proyectos de Salud en Guatemala.”

“Con relación a los formularios 1-H y envíos del proveedor, efectivamente no se adjuntaron a los expedientes respectivos pero con fecha 28 de octubre del año en curso, en oficio s/n fueron trasladados a la Delegación de la Contraloría de este Ministerio los formularios 1-H, así como toda la documentación correspondiente a los envíos del proveedor:”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los documentos descritos, efectivamente no se adjuntaron oportunamente a los expedientes, sino que presentaron a requerimiento específico de la comisión de 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 4, para el Subjefe de Registro y Trámite Presupuestal, por la cantidad de Q4,000.00.

### **Hallazgo No.22**

#### **No utilización de cajas de bioseguridad**

#### **Condición**

En el Programa 12 Servicios de Salud Pública, Unidad Ejecutora 201, Departamento Administrativo, renglón presupuestario 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio se estableció que en la bodega del Programa Nacional de Inmunizaciones, de acuerdo a los Formularios para la autorización y



despacho de vacunas, jeringas y cajas de bioseguridad números: 5341, 5367, 5376, 5387, 5428, 5458, 5462, 5469 y 5499, de fechas 14, 25 y, 29 de julio, 03 y 30 de agosto, 22, 26 y 26 de septiembre y 11 de octubre todas de 2011, respectivamente se despacharon 500, 350, 300, 1125, 275, 1000, 300, 400, 350 unidades de cajas de bioseguridad, respectivamente; de las cuales 500, 350, 300, 750, 275, 625, 300, 400 y 350, respectivamente, no fueron retiradas por las Direcciones de áreas de salud de Izabal, San Marcos, El Quiché, Sololá, Quetzaltenango, Sololá, Alta Verapaz, Huehuetenango y Totonicapán, las cajas de bioseguridad no retiradas permanecen fuera de la bodega de biológicos.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 509-2001, Reglamento para Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios artículo 4. Mecanismos de Control y Vigilancia, establece: “El Ministerio de Salud Pública y Asistencia social establecerá, a través del Departamento de Regulación de los Programas de la Salud y Ambiente, en adelante denominado simplemente como el Departamento de Salud y Ambiente, de la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud, los mecanismos de control, coordinación y regulación; debiéndose ejecutar y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, a través de las Direcciones de Áreas de Salud, quienes serán responsables de la correcta aplicación del mismo.” Asimismo el artículo 14. Sobre la Separación, establece: “Todo ente generador deberá de capacitar al personal médico, paramédico, administrativo, personal de servicios varios o temporal, en función de la correcta separación de los desechos atendiendo a la clasificación contenida en el artículo tercero, del presente reglamento. Para el tal efecto deberán separarse todos los desechos generados, en recipientes debidamente identificados y embalados de fácil manejo, cuyo material no sea susceptible de rotura para evitar cualquier tipo de derramamiento. Para efecto de lo anterior, los desechos que se generan deberán ser separados atendiendo a la siguiente clasificación: 1. Desechos infecciosos: deberán depositarse en bolsas o recipientes de color rojo con la simbología de bioinfecciosos, tal y como se expresa al final del presente artículo. Los desechos infeccioso contemplados en el artículo 3, numeral 4, literal e, del presente reglamento, referidos a las jeringas, agujas hipodérmicas y cualquier otro tipo de aguja, deberán se destruidos por medio de máquina trituradora o termotrituradora; o en su caso, embalarse en caja de cartón o recipientes plásticos apropiados y debidamente cerraos y sellados, debiéndose introducir tanto los desechos de la trituradora o termotrituradora, así como los de las cajas antes referidas, en la bolsa roja correspondiente.”

### **Causa**

La Directora General del Sistema Integral de Atención en Salud, no supervisa los mecanismo de control, para la entrega de las cajas de bioseguridad ya que la



Encargada de Bodega Biológicos de Izabal, Encargado de Archivo de San Marcos, Auxiliar de Enfermería de El Quiché, Enfermera de Área y el asistente de Sololá, Piloto de Quetzaltenango, Auxiliar de Contabilidad de Alta Verapaz, Enfermera Profesional de Huehuetenango y Técnico I de Totonicapán, todas Direcciones de Áreas de Salud, no retiran de las la bodega del Programa Nacional de Inmunizaciones, dichas cajas de bioseguridad.

### **Efecto**

Riesgo contagio de enfermedades infecto-contagiosas por mal manejo en el traslado de los desechos sólidos hospitalarios.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora General del Sistema Integral de Atención en Salud, y esta a su vez a los Directores de Área de Salud, para que utilicen las cajas de bioseguridad de acuerdo a la legislación vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número Ref: SIAS-DG-OF/3.13/903 del 21 de noviembre de 2011 la Directora General del Sistema Integral de Atención en Salud, manifiesta: “Se hace saber que la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud, según el reglamento 115-99 es una de las cuatro Direcciones Generales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y que tiene dentro de sus funciones las siguientes:

ARTICULO 26. Funciones de los Directores Generales.

Los Directores Generales tienen bajo su responsabilidad el desarrollo de las siguientes funciones generales:

- a) Participar en el proceso de definición y formulación de las políticas nacionales de salud, como asesores técnicos del Despacho Ministerial;
- b) Participar en el establecimiento de prioridades programáticas para la formulación del programa y presupuesto de la Dirección General a su cargo;
- c) Ordenar el proceso de elaboración de normas técnico-administrativas de los programas y proyectos sanitarios, a ser implementadas en el nivel ejecutor de los servicios de salud;
- d) Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos vinculados al desarrollo de los programas y servicios que sean elaborados por cada una de sus dependencias;
- e) Establecer mecanismos para la participación activa de la comunidad en la administración de los programas y servicios de salud, en función del modelo de prestación desarrollado;
- f) Presentar al Despacho Ministerial los planes de trabajo para su aprobación y responder ante el mismo sobre el cumplimiento de las acciones programadas;
- g) Organizar, coordinar, supervisar y evaluar, las actividades que sean de su



responsabilidad;

- h) Apoyar el desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
- i) Establecer mecanismos de coordinación horizontal y a lo interno de cada una de las Direcciones Generales;
- j) Ejercer autoridad sobre sus subalternos inmediatos y delegarla, velando porque los funcionarios y empleados cumplan con las atribuciones y responsabilidades que tienen asignadas;
- k) Otras funciones que el asigne el Despacho Ministerial.

Y dentro de la competencia que a esta Dirección General le compete están las siguientes:

#### ARTICULO 37. Naturaleza y ámbito de competencia.

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.

También es responsable de conducir el proceso de programación local de los programas y servicios, y de vigilar y supervisar la correcta aplicación de las normas técnicas y administrativas dictadas por las dependencias reguladoras del Ministerio de Salud para la prestación y gerencia de servicios de salud. Le corresponde además evaluar la ejecución de los programas y su impacto en la salud de la población, siendo el Vínculo de interrelación entre el Nivel Central y el Nivel Ejecutor del Ministerio de Salud.

Asimismo, debe establecer los mecanismos de coordinación y de comunicación entre las demás dependencias del Nivel Central y el Nivel Ejecutor con el objeto de optimizar el trabajo de estas últimas.

También tiene a su cargo, desarrollar acciones de promoción y educación para la salud, de capacitación permanente al personal de salud, para la correcta aplicación de los programas y normas relacionadas con los servicios y de la vigilancia epidemiológica para prevenir la aparición y controlar la difusión de enfermedades transmisibles, no transmisibles, emergentes y reemergentes. Además apoya y participa en el desarrollo de los procesos de investigación científica y formación y capacitación de los recursos humanos en salud.

Por lo que la supervisión de mecanismos de control de entrega de cajas de bioseguridad NO se encuentra dentro de las funciones definidas para esta



Dirección General, no es su competencia, por lo que no debe considerarse como hallazgo para esta DG-SIAS.

Es importante mencionar que el Programa Nacional de Inmunizaciones se comunica directamente con las Áreas de Salud para dar los lineamientos técnicos del programa, siendo el mismo quien realiza el cronograma de entrega de insumos de acuerdo a sus normas. Por lo que es responsabilidad del Programa el resguardo correcto de insumos.

Se adjunta documentación enviada por las Áreas de Salud donde se evidencia quienes tienen su manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios con empresas contratadas que están debidamente autorizadas, así como la existencia de insumos necesarios para el manejo de los mismos. Por lo que el riesgo de contagio de enfermedades infectocontagiosas secundario a un mal manejo de desechos sólidos hospitalarios, queda desvanecido. A Excepción del área de Chimaltenango, ha tenido visita de la Contraloría General de Cuentas para el monitoreo de esta actividad.

La Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud, realiza sus actividades de acompañamiento técnico a las áreas de salud, como se indica en el artículo 38 de este mismo reglamento, que literalmente dice acerca de la supervisión:

“Para el desarrollo de las funciones de supervisión, monitoreo y evaluación, la Dirección General del Sistema Integral de Atención en Salud conformara el número de equipos multidisciplinarios de supervisión que sean necesarios de acuerdo a la complejidad, naturaleza y ámbito de los problemas que presenten las Áreas de Salud, los Distritos de Salud y los Establecimientos Hospitalarios. Los procesos de supervisión serán establecidos con un enfoque capacitante, permanente, integral y de búsqueda de solución a los problemas identificados. Para la integración de los equipos multidisciplinarios, la Dirección General del SIAS podrá convocar en el Nivel Central a la Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud y a la Gerencia General.

Pasado en este artículo se tiene la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, quien con profesionales de la salud realizan esta actividad. Esta Dirección General ha nombrado al Dr. Freddy Velásquez, Asistente Técnico, como representante ante la Comisión Nacional que desarrolla el Plan de Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios, como consta en el oficio: SIAS-DG-OF/1.12.2/139 de fecha 7 de febrero de 2011. Con lo que se evidencia el interés de ésta Dirección General en este tema.



El Área de Salud de Sololá, tiene en bodega 1025 cajas y usa mensualmente 657 cajas, por lo que sus meses de existencia es para dos meses más. El manejo de DSH lo hace con la empresa ECOTERMO y tiene una producción aproximada de 600 libras por mes. NO ha recibido visita de Contraloría General de Cuentas para revisar este proceso, que permita concluir que se está contaminando el ambiente y propiciando la diseminación de enfermedades infectocontagiosas.

El Área de Salud de El Quiché: tiene una existencia de 325 cajas, usa mensualmente 120 cajas, su existencia es para 2 meses y medio. Ha producido en los últimos seis meses 13671 libras de Desechos Sólidos Hospitalarios, que son manejados con la empresa ECOTERMO. NO ha recibido visita de Contraloría General de Cuentas para revisar este proceso, que permita concluir que se está contaminando el ambiente y propiciando la diseminación de enfermedades infectocontagiosas.

El Área de Salud de Huehuetenango: tiene una existencia de 350 cajas y consumen mensualmente 477, por lo que su existencia es para 0.9 meses, de lo cual están en proceso de solicitud de una cantidad que le permita contar con ellas para tres meses. Cuentan servicio de ECOTERMO, no reportan visitas de la Contraloría General de Cuentas para revisar este proceso, que permita concluir que se está contaminando el ambiente y propiciando la diseminación de enfermedades infectocontagiosas.

El Área de Salud de Alta Verapaz: cuenta con existencia de 13 cajas, y usa mensualmente 287 cajas, sin embargo no reporta haber recibido oficios del Programa Nacional de Inmunizaciones para recoger estas cajas. Informa el Director de Área que el manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios lo hace conjuntamente con el Hospital Nacional. NO ha recibido visita de Contraloría General de Cuentas para revisar este proceso, que permita concluir que se está contaminando el ambiente y propiciando la diseminación de enfermedades infectocontagiosas.

El Área de salud de Izabal: tiene en bodega 1000 cajas y usa mensualmente 100 cajas, por lo que su existencia es para diez meses. Tiene servicio con ECOTERMO y NO ha recibido visita de Contraloría General de Cuentas para revisar este proceso, que permita concluir que se está contaminando el ambiente y propiciando la diseminación de enfermedades infectocontagiosas.

El Área de Salud de Quetzaltenango: tiene en bodega 1175 cajas y usa mensualmente 161 cajas, por lo que su existencia es para 7.3 meses. Realiza su tratamiento de Desechos Sólidos Hospitalarios por incineración, y es el Departamento de Salud y Ambiente el responsable de esta asesoría. NO ha



recibido visita de Contraloría General de Cuentas para revisar este proceso, que permita concluir que se está contaminando el ambiente y propiciando la diseminación de enfermedades infectocontagiosas.

El Área de Salud de San Marcos: cuenta con 1425 cajas, y usa mensualmente 500 cajas, por lo que su existencia es para tres meses. Cuenta con servicio de ECOTERMO, donde canalizan los Desechos Sólidos Hospitalarios que se generan, siendo un promedio de 2,405 libras por mes. No reporta visitas de la Contraloría General de Cuentas para revisar este proceso, que permita concluir que se está contaminando el ambiente y propiciando la diseminación de enfermedades infectocontagiosas.

El Área de Salud de Totonicapán: la persona con plaza de Técnico I, no mencionando nombre, y que fue citada por la Contraloría General de Cuentas entregará a esa oficina la documentación necesaria el día de la citación, por tener dificultades en los medios de comunicación.

Todas las áreas de salud conocen el Acuerdo Gubernativo 509-2001, y se realizan procesos de capacitación para el correcto manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios”.

En oficio número 1206/2011 del 21 de noviembre de 2011 la Encargada de Bodega Biológicos de Izabal, manifiesta: “Adjuntando dicho documentos ya que las cajas en mención fueron retiradas el 14 de Julio de 2011 según envió 5341 del Programa de Inmunizaciones (PNI) y hoja de bodega 7560 solicitadas en oficio No. 642 del 14 de julio de 2011.

El 14 de Noviembre de 2011 se solicito biológico y jeringas de aplicación y dilución y se me entregaron 12 cajas de bioseguridad que según la norma de utilización me corresponden por la cantidad de jeringas solicitadas, pero me entregaron 20 cajas mas aludiendo que eran las que no había retirado lo que me pareció extraño; y No esta de mas esclarecer que soy la encargada de ir a traer el biológico, jeringas y cajas de bioseguridad pero no así la persona responsable del programa de Inmunizaciones quien debe verificar el uso y aplicación de las normas de bioseguridad, juntamente con el Encargado del Programa de Saneamiento Ambiental. En ningún momento hemos incumplido con no traer lo que se ha solicitado.”

En oficio número 121-2011 del 18 de noviembre de 2011, el Encargado de Archivo de San Marcos, manifiesta: “Informándoles a ustedes que el Encargado de Archivo y transporte de de salud San Marcos se presentó al centro Nacional de Inmunizaciones específicamente a la bodega de jeringas a recoger jeringas y





cajas de bioseguridad del área de Salud de San Marcos según consta copia de envío No. 5367, donde aparece la entrega de jeringas y 14 cajas de Bioseguridad de 25 unidades cada una, siendo un total de 350 pero por razones de espacio en el Vehículo en esa oportunidad no fue posible transportarlas dejándolas al resguardo de dicha bodega, recociéndolas posteriormente cuando fuera un vehículo con mayor capacidad. Por la Razón informamos a ustedes que el Sr. José Morales el día 8 de Noviembre del 2011 Recogió personalmente las 14 cajas de Bioseguridad aprovechando el espacio del Vehículo tipo camión del Área de Salud.”

En oficio sin número del 22 de noviembre de 2011, la Auxiliar de Enfermería de El Quiché, manifiesta: “Primero se hace la aclaración que esta red de servicios aplica el Acuerdo gubernativo No. 509-2001, Reglamento para Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios artículo 4; ya que de acuerdo a los números de requisiciones se evidencia que esta área de salud ha recibido constantemente cajas de Bioseguridad para el almacenamiento de jeringas utilizadas en las diferentes actividades de vacunación en los servicios y comunidades que conforman ésta área de salud a excepción del envío No. 5376 en donde se solicito al encargado de Almacén del programa de Inmunizaciones el resguardo de las cajas ya que ha sido imposible recoger 12 cajas que contiene 300 unidades debido a la escasez de combustible y transporte para poderlas recoger ya que está área de salud tiene en malas condiciones el Camión de logística (Falta de neumáticos). Por lo que se ha utilizado vehículo de tipo Pick up en donde solo se tiene la capacidad de transportar en un viaje el biológico y otro viaje la jeringa lo cual ocasiona mayor gasto de combustible, pero es importante resaltar que esta Dirección de área no ha quedado desabastecida de dicho insumo ya que se refleja la cantidad de ingresos de cajas a bodega de la DASQ y así mismo el movimiento de manejo de desechos por libras de lo que recolecta la empresa de ECOTERMO.

El Procedimiento de la adquisición de cajas es a través del programa de Inmunizaciones en su mayoría son asignadas de acuerdo a la cantidad de vacuna solicitada ya que cada caja tiene una capacidad de almacenamiento de 100 unidades las cuales dichas cajas son recolectados por la Empresa de ECOTERMO que esta área de salud contrata los servicios para su respectiva recolección y tratamiento. La recolección se realiza en lugares estratégicos una vez a la semana por dicha empresa llevando el control interno de lo recolectado por esta Dirección de Área.”

En oficio sin número del 22 de noviembre de 2011, la Enfermera de Área de Salud de Sololá, manifiesta: “1.- El envío 5387 se autorizó la cantidad de 1125 cajas de bioseguridad de las cuales únicamente el vehículo únicamente tenía capacidad de trasladar 375 por situaciones de espacio, quedando en bodega del programa de



inmunizaciones 750 cajas pendiente de trasladar a la DAS de Sololá en cuanto fuera posible, quedando la anotación en la hoja de envío, 2.-En relación al envío 5458 se solicitaron 1000 cajas de bioseguridad de las cuales 375 fueron trasladadas en el vehículo, quedando pendientes de trasladar 625 debido a que no había suficiente espacio en el vehículo y quedando en bodega del programa para trasladarlas en cuanto fuera posible, aclarando que de las cajas pendiente a trasladar que hacen un total de 1375 de las cuales ya fueron trasladadas el día viernes 18 de noviembre del 2011 la cantidad de 1000, quedando pendientes 375 cajas, las cuales serán trasladadas la brevedad posible, 3.-Por otra parte, se hace del conocimiento de ustedes que se ha realizado el respectivo abastecimiento de cajas de bioseguridad a la red de servicios y que por ningún motivo se ha tenido desabastecimiento del mismo, 4.- Se hace entrega de fotocopias de tarjeta de kardex de cajas de bioseguridad con sus respectivos ingresos egresos y saldos correspondientes la cual fue cotejada con requisiciones de servicios de salud de donde se obtuvieron datos para enviar información solicitada por el SIAS dentro de los cuales solicita el saldo que por error involuntario se escribió 1025 siendo el dato correcto 2025 y en la casilla de número de oficios que envió el PNI para entregar cajas de bioseguridad se habían colocado los números escritos con marcador no así los de envío, lo cual se corrigió en el formato que se entrega en físico y en cd además se entrega constancia de Ecotermo respecto a los servicios que presta al Área de Salud de Sololá, se entregan fotocopias de envíos del programa nacional de inmunizaciones y requisiciones de despacho a los servicios.”

En oficio sin número del 22 de noviembre de 2011, la Asistente Área de Salud de Sololá, manifiesta: “1. Según envío No. 5387 y hoja del Centro Nacional de Biológico No. 7602 autorizo la cantidad de 1,125 Cajas de Bioseguridad, de las cuales solamente se recogieron 375 debido a la capacidad del vehículo en relación al espacio, quedando en el bodega del Programa de Inmunizaciones 750 cajas pendientes de la trasladar a la Dirección de Área de Salud de Sololá en cuanto fuera posible; dejando una anotación de las cajas pendientes de retirar en la hoja del Centro Nacional de Biológicos No. 7602. 2. En relación al envío No 5458 y hoja del Centro Nacional de Biológico No. 7658 se autorizó la cantidad de 1000 Cajas de Bioseguridad de las cuales nos fueron entregadas solamente 375 cajas; quedarían en calidad de recomendadas 625 las cuales se recogerían al momento que se tuviera oportunidad y espacio en un vehículo que viajara a la capital, haciendo la anotación correspondiente en la hoja del Centro Nacional de Biológico No. 7658. 3. Aclarando que de las 1,375 cajas de bioseguridad pendientes de retirar de la bodega del Programa de Inmunizaciones, el día viernes 18 de noviembre se trasladaron a la Dirección de Área de Salud de Sololá 1000 cajas de bioseguridad, quedando pendientes 375 las cuales se recogerán a la brevedad posible. 4. Por otra parte, se hace del conocimiento de ustedes que se



ha realizado el respectivo abastecimiento de cajas de bioseguridad a la red de servicios de la DAS y que por ningún motivo se ha tenido desabastecimiento del mismo, para lo cual se adjuntan las requisiciones de envío de los distintos servicios de salud. 5. Se entrega fotocopia de la Tarjeta Kardex donde se evidencian los ingresos, egresos y saldos correspondientes la cual fue cotejada con las requisiciones de los servicios de salud. 6. Además se entregan fotocopias de los envíos del Programa Nacional de Inmunizaciones y de la hoja del centro nacional de biológico donde se encuentran las cantidades que nos han sido despachadas a lo largo del año 2011. 7. Por último, se adjunto fotocopia de la constancia de ECOTERMO con respecto a la periodicidad y servicio que prestan a la Dirección de Área de Salud Sololá.”

En oficio número 175-2011 del 21 de noviembre de 2011, el Piloto del Área de Salud de Quetzaltenango, manifiesta: “Me dijo a usted atentamente, con el objeto de informarle la cantidad de unidades de Cajas de bioseguridad recibidas del mes de Julio a Octubre del año 2011, en respuesta al oficio 120-2011 emitido por institución supra mencionada. Para el efecto, se adjunta un esquema detallado de lo requerido: fecha 14/07/2011, 29/07/2011, 09/09/2011, 04/10/2011; No. de Requisición 05343, 05374, 05439, 05477; Cantidad de unidades entregadas: 200, 200, 50, 250; No. de Caja: 8, 8, 2 y 10, respectivamente”.

En oficio número UA033-2011 del 21 de noviembre de 2011, la Auxiliar de Contabilidad del Área de Salud de Alta Verapaz, manifiesta: “En respuesta a oficio identificado con el numero CGC-MSPAS-AFP-OF-121-2011 de fecha 15 de Noviembre respectivamente, hemos revisado lo concerniente al hallazgo No. 4, encontrado por ustedes en relación a la No utilización de cajas de Bioseguridad, en el cual según la condición que en el Programa 12 de Servicios de Salud Publica, Unidad ejecutora 201, Departamento Administrativo, renglón presupuestario 295 Útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio se estableció que en la Bodega del Programa Nacional de Inmunizaciones de acuerdo a Formulario para la Autorización y despacho de vacunas, jeringas y cajas de Bioseguridad No. 5462 de fecha 26 de septiembre, respectivamente se despacharon 300 cajas de Bioseguridad y que las cuales no fueron retiradas por esta Dirección de Área de Salud de alta Verapaz y que permanecen fuera de la Bodega de Biológicos.

Ante lo cual hemos realizado la revisión de los Formularios de despacho enviados por el Programa Nacional de Inmunizaciones y dentro de los cuales aparece el No. 5462 en el cual se indica el despacho de 300 cajas de bioseguridad, aclarando que dicho documento aparece con fecha de despacho y recepción de 27 de septiembre del presente año y en las copias autenticadas que se adjuntan se puede evidenciar la firma y sello del Coordinador de la unidad de Almacén con lo



que avala la recepción física e íntegra de lo que indica dicho formulario; a la vez se presenta Copia autenticada de la tarjeta de Control de suministros No. 95409 en la cual aparece el registro de dicho despacho y por consiguiente la entrega a los diferentes servicios de salud a cargo de esta Dirección de Área de Salud de Alta Verapaz.

En oficio número 220/2011 del 21 de noviembre de 2011 la Enfermera Profesional del Área de Salud de Huehuetenango, manifiesta: “Que se hizo una revisión minuciosa de los Formularios para la autorización y despachos de vacunas, jeringas y cajas de bioseguridad que pertenecen a la DAS de Huehuetenango y el único que coincide es el No. 005469, con la cantidad de 400 cajas de bioseguridad, pero ninguno con las fechas de recepción mencionadas.

Que el día 29 de septiembre del año 2011 me presente al Programa Nacional de Inmunizaciones a solicitar biológico, el cual fue autorizado y despachado según formulario No. 005469, autorizando la cantidad de 400 cajas de bioseguridad que corresponden a las cantidades de vacuna, las cuales retiré sin ningún problema ya que en el vehículo había espacio suficiente para transportarlas.

Por lo anterior adjunto copia certificada de Formulario de vacunas con número 005469, y formulario de jeringas con número correlativo 7667 que pertenecen al envío 005469, en donde se hace constar con mi nombre y firma que recibí la totalidad de insumos para la administración del biológico y la correcta separación de los desechos. Por lo que SOLICITO: Se tome en cuenta el presente como parte del expediente de auditoría y que el hallazgo sea desvanecido.

En oficio sin número del 21 de noviembre de 2011, el Técnico I del Área de Salud de Totonicapán, manifiesta: “Ante ustedes expongo:

Se revisaron los números de registro de los formularios que utiliza el Programa Nacional de Inmunizaciones para autorización y despacho de vacunas, jeringas y cajas de bioseguridad, identificando el Formulario 5499, de fecha de despacho 18 de Octubre 2011, que corresponde a lo entregado y recibido por el Área de Salud de Totonicapán. 2. Mi persona como responsable de la recepción de los insumos, retire de la Bodega del Programa Nacional de Inmunizaciones las cantidades de Vacuna descritas en el formulario 5499, así como la cantidad de Jeringas y cajas de bioseguridad, ya que al momento del despacho, se realizó conteo físico, de cada uno de los insumos que son solicitados y autorizados, esto conjuntamente con el personal de bodega Nacional de Biológico. Retirando en su totalidad los insumos según consta en anexo de entrega de Jeringas del centro nacional de biológico con el número 7691. 3. No quedo pendiente el retiro de ningún insumo, se recibieron 14 cajas de Bioseguridad, haciendo un total de 350 unidades. Así mismo indico que los 9 distritos del área de salud, cuentan con cajas de



bioseguridad suficientes para la realización de actividades de vacunación programas. Ya que conozco de los riesgo a los que estaría expuesto el personal de los servicios al no contar con este insumo. 4. He sido previamente capacitado, no únicamente en mi Área de Salud, sino que se me dio la oportunidad de estar directamente en el Centro Nacional de biológico para inducción del manejo de la cadena de frío, así como de todos los insumos utilizados para una vacunación segura, que contempla el manejo de los desechos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por la Administración no desvanecen el mismo, y las pruebas de auditoría evidenciaron que las cajas de bioseguridad indicas se encontraban físicamente fuera de las instalaciones de la bodega del Programa Nacional de Inmunizaciones, y el encargado de esta los tiene debidamente identificados.

### **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 General del Sistema Integral de Atención en Salud, la Encargada de Bodega Biológicos de Izabal, Encargado de Archivo de San Marcos, Auxiliar de Enfermería de El Quiche, Enfermera de Área y el asistente de Sololá, Piloto de Quetzaltenango, Auxiliar de Contabilidad de Alta Verapaz, Enfermera Profesional de Huehuetenango y Técnico I de Totonicapán, todas Direcciones de Áreas de Salud, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Área Técnica**

### **Hallazgo No.23**

### **Documentación no presentada oportunamente e incompleta**

#### **Condición**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- suscribió el Contrato Administrativo de Obra No. PSYNMI 010-2009; por un monto de: Q1,888,450.41 con la empresa DECORACIONES Y CONSTRUCCIONES con el objeto de ejecutar la Ampliación y Remodelación del Centro de Salud para elevarlo a Centro de Atención Permanente –CAP-, ubicado en el municipio de Nueva Concepción, Departamento de Escuintla; se solicitó al Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y al Coordinador del Departamento de Proyectos los documentos técnicos



del proyecto en mención, no presentando lo referente a especificaciones técnicas e informes de supervisión; además, alguna de la información no fue presentada oportunamente.

### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de La República de Guatemala, Ley Orgánica de La Contraloría General de Cuentas, en el Artículo 7. Acceso y disposición de información, establece: "...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."

### **Causa**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social y el Coordinador del Departamento de Proyectos, no cumplió con proporcionar toda la información, solicitada, oportunamente.

### **Efecto**

Retraso en la ejecución de la auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- y El Coordinador del Departamento de Proyectos, deben cumplir con colaborar con la Contraloría General de Cuentas y proporcionar toda clase de datos e informaciones requeridas a través de sus Auditores Gubernamentales.

### **Comentario de los Responsables**

En acta No. 3-2011 de fecha 22 de noviembre de 2011, del libro de actas: Registro L2 12894; Folios 23 y 24 de la Contraloría General de Cuentas, en el punto QUINTO; manifiestan: "Que consideran suficiente las pruebas presentadas, para el desvanecimiento de los hallazgos expuestos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que no se cumplió con presentar la información solicitada, oportunamente.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ministro y para el Coordinador del Departamento de Proyectos, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.24**

### **Falta de documentos de respaldo**

#### **Condición**

En la revisión del expediente y visita de campo realizada del 03 al 07 de octubre de 2011, correspondiente al proyecto según Contrato No.004-2008 de fecha veintiocho de octubre del año dos mil ocho para la Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Servidas, del Hospital Nacional del departamento de Chimaltenango, Renglón Presupuestario 171, del evento identificado como MSPAS No. 2008-HCH-C006, por un monto de Q585,000.00; se constató que el Dosificador de Hipoclorito de Calcio en Tabletas descrito en el contrato fue retirado sin que exista documentación que respalde esta decisión. El mismo se observó que se encuentra almacenado en la bodega del Hospital.

#### **Criterio**

Renglón Presupuestario Contrato Administrativo No.004-2008 para la Construcción de Planta de Tratamiento de Aguas Servidas, del Hospital Nacional del Departamento de Chimaltenango, Cláusula Decimo Tercera, Documentos que forman parte del Contrato, Documentos de Cotización, Sección III, Especificaciones Técnicas estipula: "La planta se compone de varias unidades de aireación y una de decantación, para luego pasar a una unidad de almacenamiento de aguas limpias previamente tratadas con cloración a base de pastillas de Hipoclorito de Calcio para su reutilización en riego de jardines y/o para ser vertidas sanitariamente al acuífero sin cloración... Los elementos electromecánicos son: ...e) dosificador de hipoclorito de calcio en tabletas."

#### **Causa**

El Director del Hospital Nacional de Chimaltenango no realizó los documentos de respaldo previo a retirar el dosificador de Hipoclorito de Calcio.

#### **Efecto**

No existe transparencia en la documentación de respaldo.

#### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director del Hospital Nacional de



Chimaltenango para que previo realizar cualquier modificación en la obra se exija la documentación, en las obras que respalde su adecuada autorización.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No.205-2011 de fecha 21 de noviembre de 2011, el Director del Hospital Nacional de Chimaltenango, manifiesta: "...el dispositivo que conforma el Dosificador de Hipoclorito de calcio es parte de la estructura de la planta de tratamiento, por lo que es difícil retirarla sin destruirlo. Lo que se encuentra almacenado en la bodega del Hospital es la Bandeja del dosificador que contiene las tabletas de cloro, por lo que la bandeja se puede regresar al Dosificador de Hipoclorito de Calcio en cualquier momento, sin embargo, no se ha hecho debido a la recomendación verbal del Ingeniero Edwin Córdoba, Asesor Ambiental de la UPE al Ing. Ordoñez y al departamento de Mantenimiento del Hospital Nacional de Chimaltenango en enero de 2010..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque no existe ningún documento que avale el retiro o la no utilización del Dosificador de Hipoclorito de Calcio.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Director del Hospital Nacional de Chimaltenango, por la cantidad de Q5,000.00.

### **Hallazgo No.25**

#### **Deficiencia en la supervisión**

#### **Condición**

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social –MSPAS- suscribió el Contrato Administrativo de Obra No. PSYNMI 010-2009; por un monto de: Q1,888,450.41 con la empresa DECORACIONES Y CONSTRUCCIONES con el objeto de ejecutar la Ampliación y Remodelación del Centro de Salud para elevarlo a Centro de Atención Permanente -CAP-, ubicado en el municipio de Nueva Concepción, Departamento de Escuintla; al momento de realizar la verificación física del proyecto, se pudo observar: Losa Tradicional con deficiencia observando filtraciones, agrietamientos en media caña sanitaria construida, cielo falso tipo losa sin finalizar, no se instalaron planchas de fibra mineral en el cielo falso, instalación incompleta de canal de pvc y bajadas de agua pluvial.





**Criterio**

En el Contrato Administrativo de Obra Numero: PSYNMI 010-2009; en su clausula SEGUNDA: OBJETO, expresa: “El presente contrato tiene por objeto que EL CONTRATISTA ejecute los trabajos de construcción de la obra “AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DEL CENTRO DE SALUD PARA ELEVARLO A CENTRO DE ATENCIÓN PERMANENTE –CAP-, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NUEVA CONCEPCION, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, de acuerdo a las características básicas y Especificaciones Técnicas que se detallan en el ANEXO A y de acuerdo a los renglones de trabajo aceptados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social contenidos en el ANEXO B de este contrato.” CUARTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS COMPARECIENTES: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL, expresa: “2) Supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra contratada verificando en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones asumidas.”

**Causa**

La Coordinadora Técnica -PSYNMI-, el Coordinador Componente I -PSYNMI-, el Coordinador del Departamentos de Proyectos y los supervisores del proyecto, no velaron por el cumplimiento de los renglones contratados y la correcta ejecución de la obra.

**Efecto**

Riesgo de deterioro prematuro en los trabajos ejecutados o incumplimiento de obligaciones.

**Recomendación**

El Viceministro Técnico, debe girar instrucciones a la Coordinadora Técnica -PSYNMI-, y esta a su vez al Coordinador Componente I -PSYNMI-, el Coordinador del Departamento de Proyectos y a los supervisores de obra, para que en las obras que ejecuten, exijan y realicen una constante y oportuna supervisión en las fases de construcción, para velar por la calidad de la obra y el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 07 de enero de 2012, la Coordinadora Técnica, el Coordinador Componente I, el Supervisor de Obras, el Coordinador del Departamento de Proyectos; manifiestan:

“...De todo lo expuesto anteriormente, como comentarios de la administración y pruebas de descargo, se concluye: Para la ejecución del contrato de obra con la empresa constructora, Decoraciones y Construcciones para la remodelación y



ampliación del centro de salud de La Nueva Concepción Escuintla para elevarlo a CAP, el Ministerio de Salud Pública Salud Pública y Asistencia Social contrato profesional colegiado activo para que fuera el responsable de la supervisión de la ejecución de los trabajos, basado en el fiel cumplimiento del contrato de obra, especificaciones técnicas y presupuesto de obra.

El profesional responsable de la supervisión de la ejecución de obra, colegiado activo, reporto avances físicos y aprobó pago de avance financiero, de acuerdo a la supervisión realizada a la obra. Por lo anterior lo actuado en la supervisión de la ejecución de la obra es responsabilidad directa del profesional colegiado activo, contratado para llevar a cabo la supervisión de la obra.

Tanto la Coordinación Técnica, como la Coordinación del Componente I, llevan a cabo bajo una programación establecida, visitas de monitoreo de obras que conforman parte del Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil. Esta visita de monitoreo fue la que evidenció la incongruencia entre lo que estaba reportando como avance físico de la ampliación y remodelación del Centro de Salud de La Nueva Concepción, Escuintla, por el Supervisor de Obra como ejecutado y lo que se vio en la obra en campo.

La Coordinación Técnica y la Coordinación del Componente I, tomaron de inmediato medidas administrativas contra la empresa constructora y la Supervisión de la Obra, quienes son los responsables directos según contratos de la ejecución de la obra a entera satisfacción del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, dentro de estas medidas administrativas están:

A la Supervisión de Obra: -. Suspender proceso de pago de estimación autorizada por la de supervisión de acuerdo a la visita de monitoreo realizada en mes de junio, -. Solicitar evaluación técnica por profesionales de situación real de la obra, -. La no renovación del Contrato por Servicios Profesionales suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Clotilde Rolando López Marroquín, quien fue nombrado como Supervisor de esta obra en específico. -. La retención del pago correspondiente al mes de agosto de 2011 del Arq. Clotilde Rolando López Marroquín, supervisor de obra, hasta que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social reciba a entera satisfacción lo actuado por la supervisión de la obra de ampliación y remodelación de La Nueva Concepción, Escuintla.

A la empresa constructora Decoraciones y Construcciones: - La Coordinación Técnica y la Coordinación del Componente I, nombraron a los profesionales de la ingeniería, Ing. William Ajucum e Ing. Jorge Utrera, quienes fungen como Ingenieros Supervisores de Obras del Proyecto Salud y Nutrición, para que como



profesionales independientes fuera del caso (tercero en discordia), procedieran a dar informe sobre la ejecución real de la obra y la calidad de los trabajos. - La Coordinación Técnica y la Coordinación del Componente I, enviaron al Departamento Jurídico solicitud de inicio del proceso de ejecución de fianza de cumplimiento, en contra de la empresa constructora Decoraciones y Construcciones. - En respuesta a lo anterior se realizó reunión conciliatoria donde se le dio la oportunidad a la empresa constructora de que tanto en gabinete como en campo, expusiera sus diferencias con el informe emitido por los ingenieros William Ajucum y Jorge Utrera, mismo que a la fecha no ha desvanecido, argumentando únicamente el contratista inconsistencias en lo pagado contra lo ejecutado. - A la fecha al no haber respuesta del contratista en corregir la obra y terminar la misma, aun habiéndosele otorgado ampliación al tiempo contractual hasta el 16 de abril del año en curso. El Ing. Jorge Utrera quien como Supervisor de Obras del Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil, presentó ante la afianzadora Fianzas Universales Sociedad Anónima, el aviso de reclamación para hacer efectiva la fianza de cumplimiento de contrato.

DESVANECIMIENTO DE HALLAZGOS: 1. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cumplió con la contratación de la empresa constructora para elevar a Centro de Atención Permanente –CAP- el centro de salud de La Nueva Concepción Escuintla, así mismo con la contratación de un profesional colegiado activo, quien fue nombrado como Supervisor de Obra. Por lo que al no cumplir con la clausula cuarta del contrato de obra, numeral 2), es responsabilidad directa de la Supervisión de Obras las deficiencias encontradas, de acuerdo al hallazgo No. 1 de la Contraloría General de Cuentas. 2. La visita de monitoreo periódica que lleva a cabo al Coordinación Técnica y la Coordinación del Componente I, fue efectiva al detectar oportunamente, que los informes que la Supervisión de Obra estaba emitiendo no coincidían con lo que se vio en campo, directamente en la obra. Por lo que emitió las medidas administrativas necesarias para subsanar las deficiencias. 3. El Arq. Clotilde Rolando López Marroquín fue el responsable de la supervisión de la obra de ampliación y remodelación del Centro de Salud de La Nueva Concepción Escuintla supervisor nombrado. El Ingeniero Jorge Utrera, no es el supervisor de dicha obra, quien emitió aviso de reclamación para hacer efectiva la fianza de cumplimiento de contrato como Ingeniero Supervisor de Obras del Proyecto Salud y Nutrición Materno Infantil, no teniendo responsabilidad en lo actuado durante la ejecución de la obra. 4. El efecto del riesgo por deterioro prematuro de los trabajos ejecutados por incumplimiento de las obligaciones, lo tiene que cubrir la empresa constructora por medio de la fianza de cumplimiento de contrato que a la fecha se encuentra en trámite de ejecución de fianza, ante la afianzadora Fianzas Universales, Sociedad Anónima. Teniendo también responsabilidad directa la Supervisión de Obra, pues se le facilitó todos los recursos para que llevara a cabalidad su actividad como Supervisor de Obra. 5. La



Coordinación Técnica y la Coordinación del Componente I, exigen y realizan periódicamente visitas de monitoreo para verificar la ejecución de la obra y el funcionamiento de los servicios de salud, a pesar de existir Supervisor de Obra nombrado, quien es el responsable directo de la buena o mala ejecución de la obra, según su contrato. De no haber sido por la visita oportuna de la Coordinación Técnica y de la Coordinación del Componente I, el daño en este centro de salud fuera mayor, pues se logro parar a tiempo tramites de pago autorizados por la Supervisión de Obra al contratista sin estar ejecutados a cabalidad los trabajos y haber una serie de deficiencias en los mismos, detectados en su momento...”

### **Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador de Proyectos, y para el supervisor de obra, derivado a que no fueron atribuciones directas de estos, la supervisión y el monitoreo del proyecto en mención.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora Técnica del -PSNMI-, para El Coordinador del Componente I del -PSNMI-, y para el Ex-Supervisor de obras Contratado, ya que las deficiencias e incumplimientos fueron expuestas en el libro de Bitácora, siendo estas de conocimiento de los responsables, y no se tomaron las acciones necesarias inmediatamente.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para la Coordinadora Técnica del Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil -PSYNMI-, el Coordinador Componente I del Proyecto de Salud y Nutrición Materno Infantil -PSYNMI-, y el Ex Supervisor de Obra Contratado, por la cantidad de Q20,000.00, para cada uno.

## **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 decisión**

#### **Condición**

En Área de Salud Guatemala Nor Occidente, unidad ejecutora 203, Programa 12 Servicios de Salud Pública, durante el año 2011 fue contratada una persona bajo



el renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal Temporal, según contrato número 203-029-021-2011 de fecha 24-01-2011 por la cantidad Q96,0000.00, quien desempeño funciones de naturaleza administrativa.

### **Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el Ejercicio Fiscal 2011, 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...”

### **Causa**

El Director contrató y el Gerente Administrativo Financiero no objetó la delegación de funciones.

### **Efecto**

Se nombra a personas que no reúnen la calidad de funcionarios y empleados públicos, existiendo el riesgo de no contar con los elementos legales necesarios para la deducción de responsabilidades en el caso de eventualidades.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director, para que evite asignar personal temporal en puestos que realizan funciones de dirección.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, el Director y el Licenciado Rigoberto Avila Estrada, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiestan: “Se tiene a la vista el contrato numero 203-029-021-20011 de fecha 24-01-2011 por la cantidad de Q96,000.00 en donde el objeto del contrato es: 1) apoyar y organizar las actividades a realizarse en la Dirección del Área. 2) apoyar y participar conjuntamente con la Dirección y los departamentos del Área de Salud en la detección de necesidades de promoción y ascensos. 3) participar activamente en las reuniones de trabajo conjuntamente con la Dirección y Subdirección así como con las unidades administrativas del Área. 4) ejecutar y darle seguimiento oportuno a las gestiones administrativas que la dirección le asigne. 5) mantener al día la información de la ejecución presupuestaria de los



renglones 029 y sub grupo 18. 6) apoyar en la implementación de un banco de datos actualizado de personal por contrato. 7) apoyar en la implementación de un banco de datos actualizado de Recurso Humano de la Dirección del Área de Salud. 8) apoyar en la aprobación de Contratos 029 en el sistema de guatenominas así como en los procesos que se deriven. 9) realizar entrevista de candidatos a optar a contratos administrativos realizando el análisis respectivo. 10) apoyar en el reclutamiento y selección de personal dejando evidencia del mismo. 11) faccionar actas respectivas cuando se le solicite. 12) otras actividades que se le sean asignadas dependiendo de su especialidad y las necesidades en el servicio. Luego de analizar las funciones del contrato, se evidencia que el personal contratado no tenía funciones de dirección y decisión alguna. Únicamente se le designo para apoyar, colaborar y dar seguimiento a las actividades en la unidad de Recursos Humanos en apoyo a la Dirección del área de salud, el servicio fue prestado a entera satisfacción según clausulas del contrato. Se hace necesaria la contratación de personal por contrato ya que es el personal que desempeña mejor sus funciones con base a objetivos y metas velando por mejorar la calidad de atención de los servicios que se prestan en la Dirección del Área, Centros y Puestos de Salud, con proyección a la población más necesitada asignada a nuestra Área de Salud. El área de salud toma la decisión de contratar como asistente de Dirección bajo el renglón 029; otras remuneraciones de personal temporal, enviando programación al nivel central la cual fue debidamente autorizada y aprobada por el nivel central con el propósito de evitar riesgos en la toma de decisiones se decide nombrar como Jefe de Personal al señor Edy Urias, según acta 28-2010 de fecha 1 de junio 2010, con plaza Técnico I, como responsable de realizar la revisión y aprobación de nominas y movimiento de personal. Dado lo anterior solicito con todo respeto se dé 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 no obstante de no existir Nombramiento, durante la revisión efectuada por la auditora actuante se tuvieron a la vista documentos, de los cuales obra fotocopia en los papeles de trabajo, en donde consta que la persona contratada bajo el renglón 029 según contrato número 203-029-021-2011 de fecha 24-01-2011 sí desempeñó funciones de naturaleza administrativa.

### **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 el Ex Gerente Administrativo Financiero , por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.2

### Falta de fianzas de fidelidad

#### Condición

En la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, Unidad Ejecutora 203, se determinó que 11 servidores públicos se desempeñan como Encargados de Inventario en los diferentes distritos y administran el control del registro de bienes del estado sin caucionar fianza de fidelidad.

#### 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

El Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, no informó al Departamento de Sueldos y Salarios del personal que estaba obligado a caucionar fianza.

#### Efecto

Riesgo que al momento de ocurrir una eventualidad no se pueda deducir responsabilidades.

#### Recomendación

El Director debe girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, para que traslade un reporte al Departamento de Sueldos y Salarios informado sobre el personal que está obligado caucionar fianza.

#### Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, el Director manifiesta: "Se busco notificación de personal asignado que se desempeñan como encargados de inventarios en los diferentes distritos, no encontrándose documento en donde se les nombre como encargados de inventarios y por ende no existe documento de descuento de fianza de fidelidad. Por lo que ya estamos tomando las medidas necesarias para el nombramiento formal y descuento de dicha fianza, se presenta documento de soporte en donde los directores de distritos dan fe que se tiene persona responsable que llevo inventario en el año 2011."



En Oficio No. Lic.LM-001-2012 de fecha ocho de mayo de dos mil doce, el Licenciado Eddy Luis Morales Burrión, Ex Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, manifiesta: “Si bien es cierto que existe incumplimiento por la ausencia de la deducción de la Fianza de Fidelidad de 11 servidores públicos que desempeñan funciones como Encargados de inventarios en la Red de Servicios del Área de Salud Guatemala Nor Occidente. Cabe mencionar que se le hizo saber a los directores de los Distritos Municipales de Salud en las Reuniones de Consejo Técnico con Directores y Enfermeras por parte del Director del Área así como por parte de la Gerencia de Recursos Humanos (por mi parte) haciendo énfasis en que todos los servidores públicos que recauden, administre y custodien bienes, fondos y valores del estado deben caucionar su responsabilidad mediante fianza correspondiente. Además tomando en consideración que los jefes inmediatos en cada Distrito son los coordinadores municipales de salud y que al transmitírseles las instrucciones en las reuniones mensuales tienen la consigna de informar a su equipo de trabajo y luego trasladar por escrito la información requerida y además los nombre de las personas a quienes se les deducirá la fianza de fidelidad esto en función del puesto desempeñado, con el objeto de que se cumpla con lo que la Ley estipula. La información de las fianzas de fidelidad fue tratada en las reuniones de consejo técnico de los meses de Octubre y Noviembre de 2,010 así como en los meses de Enero, Febrero o Marzo de 2,011 y es de esa cuenta que se pronunciaron los directores por escrito (dicha documentación obra en los registros del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Área de Salud) y trasladaron los nombres de las personas que fungen como Encargadas (os) de Farmacia, teniendo claro que ellas administran y custodian bienes del estado, además sabiendo la responsabilidad que conlleva en sus servicios. No puedo alegar desconocimiento de la ley, pero si bien es cierto que no se incluyeron a los encargados de inventarios se efectuó el trámite respectivo para las Encargadas de Farmacia el cual consta en el oficio en el que se solicita a Sueldos y Salarios el descuento de la Fianza de Fidelidad identificado en el Oficio No. GRRHH-LM-334-2011 de fecha 11 de Abril de 2,011. La conclusión de los argumentos antes mencionados es que se dieron los lineamientos y la información acerca de las fianzas de fidelidad pero lamentablemente no se pronunciaron respecto a los encargados de inventarios y Además no se dio un seguimiento a mediano plazo. Cabe mencionar que a partir del año 2012 ya no presto servicios para la unidad ejecutora 203. Habiéndose quedado como responsable del Departamento de Recursos Humanos el Jefe de Personal quien es el responsable de los procesos que se generen. Las copias de las actas de consejo técnico aun quedan pendientes de adjuntar en virtud de que no se recibieron”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables aceptan que no se cumplió con





informar al Departamento de Sueldos y Salarios que efectuara el descuento de fianza de fidelidad a los empleados que se desempeñan como Encargados de Inventarios.

### **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 Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Pago de bono a profesionales inactivos**

##### **Condición**

En la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, Unidad Ejecutora 203, en el Programa 12 Servicios de Salud Pública, Renglón 011 Personal Permanente, se determinó que cinco médicos no acreditaron su colegiación activa profesional.

##### **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**

Los médicos no cumplieron con efectuar el pago de colegiación profesional.

##### **Efecto**

Pago de bono profesional que no es procedente.

##### **Recomendación**

El Director debe girar instrucciones al Jefe de Personal para que vele porque se cumpla con requerir periódicamente la Certificación de Colegiado Activo de los profesionales que laboran para el Área.



**Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, el Director manifiesta: “En el mes de enero de cada año se solicita la constancia de colegiado activo a todo el personal profesional, el cual queda archivado en el expediente de cada profesional, los médicos que hicieron caso omiso de dicha solicitud, fueron sancionados directamente por Contraloría General de Cuentas”.

En Nota sin número de fecha tres de mayo de dos mil doce, la médico colegiada No. 9,174, manifiesta: “Tengo el agrado de dirigirme a usted para dar respuesta a nota de audiencia NVPS/MSPAS/DAG-057675-2012 emitido por el Lic. Rafael Adán Barrios Reyes, coordinador de comisión y su persona, en el que fui notificado que debía reintegrar el bono profesional correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año 2011, en virtud que permanecí inactiva en dicho periodo. No esta demás informar que debido a la inestabilidad de los procesos en el colegio de médicos durante el año 2011, en el que aumentaron la cuota mensual de la colegiatura, lo que genero inconformidad en muchos médicos, por lo que realizaron algunas asambleas para su discusión, con lo que lograron la reducción de la cuota, razones por las que no efectué el pago adelantado de todo el año considerando que se realizaría la devolución o reasignaran del exceso pagado en los meses previos a las cuotas que estaban pendientes. Por lo anteriormente expuesto, procedí a pagar los cuotas de colegiatura pendiente, según recibo de pago Nª 0979338, por un monto de Q870.00”.

Periodo de pago	Nº de Recibos de reintegros a la Tesorería Nacional	Nº de Boletas de liquidación del Banco Del Crédito Hipotecario Nacional	Monto
Octubre 2011	0025554	267,692	Q375.00
Noviembre 2011	0294440	267,690	Q375.00
Diciembre 2011	0294441	267,700	Q375.00
<b>Total</b>			<b>Q1,125.00</b>

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, el médico colegiado No. 6,127, manifiesta: “Por este medio le saludo cordialmente y al mismo tiempo hago de su conocimiento que reconozco y acepto que tuve atraso en el pago de colegiatura al colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala durante el período comprendido del 1/1/2011 al 31/12/2011 debido a problemas económicos y al impase que se tuvo por el aumento de la cuota de colegiatura. Al mismo tiempo manifiesto y me comprometo a que esto no vuelva a ocurrir”.

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, la médico colegiada No. 8,666, manifiesta: “Por este medio le saludo cordialmente y al mismo tiempo hago de su conocimiento que reconozco y acepto que tuve atraso en el pago de colegiatura al colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala durante el período



comprendido del 1/1/2011 al 31/12/2011 debido a problemas económicos y al impase que se tuvo por el aumento de la cuota de colegiatura. Al mismo tiempo manifiesto y me comprometo a que esto no vuelva a ocurrir".

En Nota sin número de fecha cuatro de mayo de dos mil doce, el médico colegiado No. 5,416, manifiesta: "Atentamente doy respuesta a su Oficio NVPS/MSPAS/DAG-0576-71-2012 de fecha 23 de abril de 2012 con relación a la Audiencia DAG-FC-013-2012 con la misma fecha y en la cual se me solicita presentar los documentos de desvanecimiento de los cargos imputados en la misma, para lo cual presento como constancia del reintegro, las fotocopias de las boletas de Liquidación y de las boletas de depósitos monetarios realizados en la cuenta Reintegros de la Tesorería Nacional No. 01-005-000122-9 del Banco Crédito Hipotecario Nacional con fecha 03 de Mayo de 2,012, mismas que detallo a continuación, y fotocopia de la Certificación de Colegiado Activo hasta el mes de Agosto de 2012.

No.	MES	AÑO	BOLETA DE LIQUIDACION No.	BOLETA DE DEPOSITO No.	MONTO
1	Enero	2,011	267,520	0294215	Q. 318.75
2	Febrero	2,011	267,522	0294214	Q. 318.75
3	Marzo	2,011	267,548	0294212	Q. 318.75
4	Abril	2,011	267,566	0294213	Q. 318.75
5	Mayo	2,011	267,568	0294211	Q. 318.75
6	Junio	2,011	267,570	0294210	Q. 318.75
7	Julio	2,011	267,572	0294220	Q. 318.75
8	Agosto	2,011	267,574	0294219	Q. 318.75
9	Septiembre	2,011	267,576	0294218	Q. 318.75
10	Octubre	2,011	267,578	0294217	Q. 318.75
11	Noviembre	2,011	267,580	0294216	Q. 318.75
12	Diciembre	2,011	267,586	0294405	Q. 318.75
<b>TOTAL</b>					<b>Q.3,825.00</b>

### Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para cuatro médicos porque presentaron la evidencia suficiente de haber reintegrado el bono profesional que les fuera pagado sin encontrarse activos durante el año 2011. Se confirma Formulación de Cargos para un médico porque no presentó a la Comisión de Auditoría argumentos ni documentos de descargo.

### Acciones Legales y Administrativas

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al 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 un médico por la cantidad de Q4,500.00.



## Hallazgo No.4

### Falta de seguimiento oportuno a los procesos de baja de inventarios

#### Condición

En la Dirección del Área de Salud Guatemala Nor Occidente, Unidad Ejecutora 203, se estableció que existen activos fijos que se dieron de baja en el libro de inventarios y no se ha realizado el registro en el SICOIN.

#### 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 Gerente Administrativo Financiero no supervisó que la Coordinadora de Inventarios realizara las bajas de activos fijos en los registros del SICOIN.

#### Efecto

La información que se traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas no muestra los saldos correctos.

#### Recomendación

El Director debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y éste a su vez a la Coordinadora de Inventarios, para que cuando realicen cambios en el libro de inventarios paralelamente se operen en el SICOIN.

#### Comentario de los Responsables

En Oficio C.I. No. 027-2012 de fecha siete de mayo de dos mil doce la Coordinadora de Inventarios, manifiesta: “Con relación a este punto se informa que se recibe la Coordinación de Inventarios del Área de Salud Guatemala Nor-Occidente el día 06/08/2010 según el Acta de nombramiento No. 01/2010 de la Gerencia de Recursos Humanos y presentación de la Declaración Jurada



Patrimonial en la Dirección de Probidad entregada en la Contraloría General de Cuentas el 01/09/2010. Al momento de mi nombramiento, se efectúa un diagnóstico administrativo para verificar la situación actual de los Inventarios de los Centros y Puestos de Salud del Área de Salud Guatemala Nor-Occidente, encontrando bienes muebles distribuidos a los Centros y Puestos de salud con Actas de entrega, no realizando el trámite de BAJA POR TRASLADO DE BIENES a la Dirección de Bienes del Estado. ACCIONES REALIZADAS Durante el desarrollo de las funciones se entregaron los EXPEDIENTES DE BAJA POR TRASLADO DEFINITIVO DE BIENES distribuidos a los Centros y Puestos de Salud, recibidos por la Dirección de Bienes del Estado que se detallan a continuación:

NO. DE OFICIO	EXPEDIENTE CONTIENE LOS SIGUIENTES		
	FECHA	CERTIFICACION DE ACTAS POR ENTREGA DE BIENES	FECHA DE RECEPCION DE BIENES DEL ESTADO
C.I. 63/2011	07/07/2011	51/2011	11/07/2011
C.I. 84/2011	13/10/2011	117/2011	21/10/2011
C.I. 85/2011	17/10/2011	52/2011	21/10/2011
C.I 90-2011	18/10/2011	005-2008	21/10/2011
C.I 89-2011	19/10/2011	006-2008	21/10/2011
C.I 88-2011	19/10/2011	007-2008	21/10/2011
C.I 92-2011	25/10/2011	008-2008	25/10/2011
C.I 93-2011	25/10/2011	14-2008	25/10/2011
C.I 94-2011	27/10/2011	005-2009	02/11/2011
C.I 95-2011	27/10/2011	009-2009	02/11/2011
C.I 97-2011	31/10/2011	25-2009	02/11/2011
C.I 96-2011	31/10/2011	01-2010	02/11/2011
C.I 103-2011	10/11/2011	02-2010	14/11/2011
S/ NUMERO -2011	10/11/2011	003/2010	14/11/2011
C.I 105-2011	10/11/2011	16/2010	14/11/2011
C.I 106-2011	10/11/2011	17/2010	14/11/2011
C.I 107-2011	10/11/2011	18/2010	14/11/2011
C.I 108-2011	10/11/2011	21/2010	14/11/2011
C.I 102-2011	10/11/2011	22/2010	14/11/2011
C.I 109-2011	10/11/2011	23/2010	14/11/2011
C.I 110-2011	10/11/2011	23/2010	14/11/2011

Se le dio seguimiento sobre los expedientes recibidos por Bienes del Estado y hasta el día 27 de Abril y 4 de mayo del presente año se recibieron las 10 primeras resoluciones. CON ESTAS RESOLUCIONES SE LE DARA DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRADO SICOIN Y EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DEL AREA DE SALUD GUATEMALA NOR-OCCIDENTE E INGRESARLO AL LIBRO DE INVENTARIO DE CENTROS Y PUESTOS DE SALUD QUE RECIBIERON DICHOS BIENES.

Se realizo revisión de los bienes ingresados en el mes de Diciembre 2008 en el Sistema Integrado de Contabilidad SICOIN donde se encuentran errores al ingresar los bienes, elaborando el Acta No. 05/2011 de fecha 09/03/2011 detallado en los folios No. 000578, 000579, 000580, 000581, 000582, 000583, 000584 y 000585, faltando de revisar un 5%, por lo anterior expuesto no coinciden los valores reportados en EL SISTEMA INTEGRADO DE



CONTABILIDAD SICOIN con los valores existentes con EL INVENTARIO GENERAL DEL AREA DE SALUD GUATEMALA NOR-OCCIDENTE. 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”.

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, el Director y el Licenciado Rigoberto Avila Estrada, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiestan: “En el área de salud Guatemala Noroccidente siempre se ha cumplido con lo solicitado por dicho acuerdo enviando informe los primeros diez días de enero del siguiente año a contabilidad del Estado y Bienes del Estado, entrega del Formulario FIN 1 Y FIN 2. Adjunto fotocopia de dicho informe. En el Área de Salud Guatemala Noroccidente se siguen los lineamientos emanados en el Acuerdo Gubernativo Número 217-94 y Decreto No. 83-69. Del congreso de la República de Guatemala. Al analizarlo detenidamente en ningún momento hace referencia de que los bienes deben ser ingresados en el Sistema de contabilidad Integrado (SICOIN). Pero se cuenta con una base de datos en la cual se lleva el control de los bienes inventariados del Área; se hizo la consulta por escrito a Contabilidad del Estado solicitando información sobre la nomenclatura utilizada en el FIN 1. O la Nomenclatura de la Circular 3-57. A la fecha no se ha recibido respuesta favorable. Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera se brindó todo el apoyo solicitado por parte de la Coordinación de Inventarios apoyo con recursos Humanos, enviando oficios, actas para que se pusieran al día tarjetas de responsabilidad, baja de bienes, registros de bienes en puestos y centros, traspaso de los mismos. Se adjunta fotocopia de: Acta No. 69-2010. Acta No. 02-2011 y Acta No. 019-2011”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los responsables en sus comentarios ratifican que no han realizado la baja de activos fijos en el libro de inventarios y no han efectuado los registros en el SICOIN, lo que demuestra que no se realiza la conciliación del libro con los registros contables.

### **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 Gerente Administrativo Financiero y para la Coordinadora de Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.5

### Falta de controles en la administración de personal

#### Condición

En el Programa 12 Servicios de Salud Pública, Renglón 011 Personal Permanente de la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, Unidad Ejecutora 203, se determinó que durante el año 2011, se utilizaron los renglones 011, 012, 013, 014 y 015 para pagar la nómina de sueldos de 502 empleados, por la cantidad de Q22,999,663.95, al realizar las pruebas físicas se determinó que solamente 128 están nombrados para esta Área.

#### 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." Y 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 no se ha pronunciado sobre los cargos presupuestarios que le hacen al grupo 0 y el nombramiento de personal que no labora para el Área.

#### Efecto

Disminución de la disponibilidad presupuestaria que puede ser utilizada para cubrir otras necesidades.

#### Recomendación

El Director debe realizar las gestiones ante el Ministerio para que se le delegue la administración del Recurso Humano que labora en el Área.

#### Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, el Director manifiesta: "El Área de Salud Guatemala Noroccidente fue creada a partir del



acuerdo ministerial No. SP-M-2338-2005 de fecha 29 de agosto 2005 en el que acuerda Artículo 1.- la creación de las 4 aéreas de salud del departamento de Guatemala. En el Departamento de Guatemala se crean las 4 áreas de salud siguientes: Área de Salud Guatemala Oriente, Área de Salud Guatemala Sur, Área de Salud Guatemala Noroccidente y área de Salud Guatemala Central según artículo 5.- Recursos Humanos. El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de la Dirección general de Recursos Humanos, reacondicionara los puestos que sean necesarios del personal laborante, para el debido cumplimiento de este acuerdo. Siendo así que asesores del ministro forman comisión especializada en el tema, evaluando al Recurso Humano y ubicándolo de acuerdo a su área geográfica de residencia. Quedándose el personal que vive en este sector laborando en esta área de salud y en el área de salud Guatemala Central. Como Director del Área de Salud Guatemala Noroccidente, asumo la Dirección de forma interina, y oficialmente a partir del 3 de Agosto del 2011, no teniendo conocimiento de la situación presupuestaria en relación al Recurso Humano, siendo un periodo sumamente corto para efectuar análisis y seguimiento a los inventarios de Recurso Humano, ya que es un problema institucional de hace varios años en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Seguimiento: Se solicita a la Gerencia General Administrativa financiera del MSPAS y Dirección General del Sistema Integrado de Atención en Salud (SIAS), proporcione informe detallado del personal nombrado para esta área de salud y el monto económico mensual y anual a desembolsar en el grupo 0 (personal permanente) Dado lo anterior solicito con todo respeto se dé 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 dentro de los argumentos planteados por el responsable no se incluye información relativa a haber gestionado con anticipación la delegación de administración del Recurso Humano que labora en el Área. No se acepta la justificación que por encontrarse desempeñando el puesto en forma interina desconocía el tema, ya que anualmente se elabora un anteproyecto de presupuesto en el cuál se incluye el valor que se ejecutará durante el año inmediato siguiente.

### **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, por la cantidad de Q10,000.00.





## Hallazgo No.6

### Gestión de contratación iniciada extemporáneamente

#### Condición

En la Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, Unidad Ejecutora 203, Programa 12 Servicios de Salud Pública, Renglón 029, Otras Remuneraciones de Personal, se determinó que la gestión de contratación para el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil once se inició extemporáneamente, ya que, por medio del Oficio No. RRHH-LM-15-2011 se envió hasta el día seis de enero de dos mil once la SOLICITUD DE DELEGACIÓN DE FIRMA PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, por la cantidad de Q1,337,000.00.

#### Criterio

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil: NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL POR PARTE DEL SECTOR PÚBLICO”, Norma I, establece: “En ningún caso las personas a contratarse pueden iniciar la prestación del servicio antes de que el contrato haya sido aprobado por la autoridad superior que corresponda, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado...”

#### Causa

El Director no inició la gestión de solicitud de delegación de firma en forma paralela con la adjudicación de los contratos.

#### Efecto

La legalización de la negociación laboral no se inicia oportunamente.

#### Recomendación

El Ministro deber girar instrucciones al Director del Área para que inicie la gestión de delegación de firma en el momento que corresponde.

#### Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha siete de mayo de dos mil doce, el Director manifiesta: “Para mi conocimiento en este momento, enero 2011, el Ministerio de Salud no tenía normado la contratación del Recurso Humano bajo el renglón 029, otras remuneraciones personales de personal temporal, implementando nuevos



procedimientos para la contratación de personal en este renglón. Como Director del Área de salud inicie funciones administrativas de forma interina, sin tener los lineamientos básicos en selección reclutamiento y contratación de personal, la gestión de contratación del personal se inicio en la última semana del mes de diciembre 2010, según el responsable de la gestión Lic. Eddi Luis Morales Burrion,” asistente de Dirección coordinando actividades en el área de Recurso Humano”, informó que no le fue recibida la delegación de firma por carecer de la documentación completa del personal (expediente completo) para el cual se solicita dicha firma. Recibiéndosela en el departamento de contratos el día 6 de enero del 2011. Y como se puede evidenciar fue debidamente autorizada por parte de las autoridades superiores del Nivel Central, ya que se trataba de una gestión rezagada, pendiente de finalizar. Dado lo anterior solicito con todo respeto se dé 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 el Director en sus comentarios ratifica que la gestión de delegación de firma fue realizada 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 Director por la cantidad de Q10,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Rescisión de contratos no remitidos a la Contraloría General de Cuentas**

##### **Condición**

En el programa 12 Servicios de Salud Pública, unidad ejecutora 203, Dirección de Área de Salud Guatemala Nor Occidente, renglón presupuestario 182, servicios médico-sanitarios, se verificó que las resoluciones Ministeriales de rescisión de los contratos números 15, 21 y 74 por la cantidad de Q225,000.00 sin IVA, no fueron remitidas a la Contraloría General de Cuentas.

##### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75. Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (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 Ex Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, no envió copias de las resoluciones ministeriales al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

**Efecto**

No contar con información oportuna para efectos de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación**

El Director debe girar instrucciones al Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, para que remita a la Contraloría General de Cuentas, copia de las resoluciones de rescisión de los contratos administrativos de prestación de servicios.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. USME-Lic.LM-004-2011 de fecha 21 de Noviembre de 2,011 el Licenciado Eddy Luis Morales Burrión, Ex Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, manifiesta: “Si bien es cierto que existe incumplimiento en la remisión de las copias de las resoluciones ministeriales de rescisión de contratos de tres prestadores de servicios profesionales contratados en el sub grupo 18 dicha acción se debió realizar en su oportunidad por parte de la Jefatura de Personal. Además tomando en consideración que el trámite algunas veces no se hace de inmediato por múltiples situaciones en las cuales intervienen diversos actores, dichas rescisiones eran del conocimiento de la Jefatura de Personal en virtud que desde el momento de solicitar la rescisión respectiva se inicio tardíamente dicho proceso. No pudiendo alegar desconocimiento por parte de la Jefatura de Personal, en virtud de que el oficio en mención se encuentra fechado de recibido 09 de mayo de 2,011 por la Unidad de Receptoría RRHH del MSPAS y además una solicitud de rescisión del contratista se encuentra marcada con la palabra operativizado. Se cuenta con la documentación de soporte en la cual se hace mención del traslado que se debe hacer, así como la notificación oportuna a la Contraloría General de Cuentas de la aprobaciones y rescisiones de los contratos respectivos de los cuales se puede mencionar: Oficio No.340-NJMW-2010 de Fecha, Guatemala 31 de Mayo de 2,010; Oficio No. GRHH-LM-654-2010 de fecha Guatemala 03 de Noviembre de 2,010; Oficio NO. GRHH-LM-739-2010 de fecha Guatemala 13 de Diciembre de 2,010 y por último Oficio No. GRHH-LM-133-2010 de fecha Guatemala 21 de Febrero de 2,011 socializado el 07 de Marzo de 2,011. En el cual se hace referencia de las funciones a cargo de la Jefatura de Personal. Cabe mencionar que según consta en oficio No. USME-Lic.LM-003-2011 de fecha 21 de Noviembre de 2,011 se



realizo una solicitud por escrito al Señor Edi Román Urías, Jefe de Personal requiriéndole información a lo cual únicamente proporciono las copias de las rescisiones respectivas no así el oficio de notificación a la Contraloría aduciendo que si no fueron trasladados a su persona no se han trabajado. La conclusión de los argumentos antes mencionados es la reincidencia y la omisión de la presentación y notificación de los oficios respectivos para la Contraloría General de Cuentas por parte de la Jefatura de Personal.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque el Ex Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, acepta que no se cumplió con la normativa, aduciendo una serie de factores administrativos y no presentó evidencia de haber delegado a un empleado de menor rango para que efectuara dicha diligencia.

### **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 el Ex Gerente de Recursos Humanos/Asistente de Director, por la cantidad de Q4,500.00.

## **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

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

### **Copia de convenios no enviados a la Contraloría General de Cuentas**

#### **Condición**

En la Dirección Área de Salud Huehuetenango, unidad ejecutora 216, Programa 12, renglones 182 y 189, según muestra establecida, se suscribieron y aprobaron en el año 2011, 22 Convenios con diferentes ONGs, por la cantidad de Q13,167,415.00, incumpliendo con entregar copia de los mismos, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos mil once, artículo 24, establece: “Ejecución Presupuestaria mediante convenios: ...Los fondos públicos que ejecuten las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), asociaciones legalmente constituidas o cualquier organismo nacional o



internacional, estarán sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, así mismo al cumplimiento del artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado...”

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 54 Otros Contratos, establece: “En los contratos que celebre el Estado, por medio de sus entidades centralizadas o descentralizadas que no provengan de procedimientos que determina la presente ley, o en los que el ente administrativo actúe como sujeto de derecho privado, se aplicaran las normas del derecho común.”

El Decreto Número 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 Ex Director y el Ex Gerente Administrativo Financiero, de la Dirección Área de Salud Huehuetenango, no enviaron los convenios al ente fiscalizador.

### **Efecto**

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tuvo conocimiento de los convenios suscritos en su oportunidad para la toma de decisiones administrativas.

### **Recomendación**

El Director del Área de Salud Huehuetenango, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que las copias de los convenios sean trasladados oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio s/n de fecha 8 de mayo 2012, el Lic. Mario Roberto Cifuentes, Ex Gerente Administrativo Financiero manifiesta: "De acuerdo a la naturaleza de origen de los convenios y los contratos que celebra el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, ambos tienen una connotación muy diferente. En el caso de los contratos si se le aplica el Decreto 57-92, debido a que son compras y adquisición de bienes o servicios, los cuales se pagan con la modalidad de comprometido, devengado y pagado en el sicoin y son pagaderos hasta que exista satisfacción por parte de la entidad contratista se procede al pago del mismo. En el caso de los convenios marco legal está basado en el código de salud artículo 40



del acuerdo gubernativo 115-1999 “d) Participar en la elaboración de convenios y acuerdos para la prestación conjunta de servicios de salud, entre las instituciones públicas y privadas del Sector Salud. Cita la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2011, el cual en su artículo 24 literalmente dice “Ejecución presupuestaria mediante convenios... Los fondos públicos que ejecuten las Organizaciones No Gubernamentales (ONG), asociaciones legalmente constituidas o cualquier organismo regional o internacional estarán sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, asimismo al cumplimiento del artículo 54 de la Ley de Contrataciones del Estado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los argumentos presentados por uno de los responsables, no justifica su desvanecimiento y se confirma que la copia de convenios no fue enviada a la Contraloría General de Cuentas. Y el Ex Director, no presentó comentarios por escrito, ni documentación de soporte.

### **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 Ex Director y el Ex Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q263,348.30, para cada uno.

### **Hallazgo No.2**

#### **Cobertura parcial de fianza**

#### **Condición**

En la Dirección Área de Salud Huehuetenango, unidad ejecutora 216, programa 13, Renglón 266 “Productos medicinales y farmacéuticos”, la fianza de garantía de cumplimiento No. 436,291, de fecha 8 de agosto de 2011, emitida por el Departamento de Fianzas de el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, por la cantidad de Q21,070.00 que ampara el Contrato Administrativo No. 01-2011 de fecha 22/06/2011, de la entidad mercantil denominada Xentury Global, S.A., por la cantidad de Q288,400.00, no cubre la totalidad del valor del contrato.

#### **Criterio**

El Decreto No. 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Título V, Capítulo Único, Garantías o Seguros, artículo 65 establece: “De Cumplimiento. Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento.



Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieran durante ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación."

### **Causa**

La Encargada de Compras aceptó una Fianza de Cumplimiento, por una cantidad menor al 10% del monto total del contrato.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida que al momento de un siniestro la cobertura de la fianza no sea suficiente para cubrir el valor de los medicamentos.

### **Recomendación**

El Gerente Administrativo Financiero, debe girar instrucciones a la Encargada de Compras para que verifique que las fianzas de garantía de cumplimiento cubran efectivamente el 10% del valor contratado.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, la Encargada de Compras, manifiesta: "En relación al siguiente hallazgo debo informar que la empresa Xentury Global, S.A. realizó una rectificación de la fianza indicada número 436,291 ya que el banco cometió un error involuntario el contrato es enviado a la afianzadora y son ellos quienes deben de calcular dicho porcentaje de acuerdo al valor del contrato, por lo que dicha fianza si cumple con el valor total del contrato siendo el valor del mismo Q. 288,400.00 la cantidad correcta de la fianza es de Q 28,840.00. (se adjunta copia de la fianza)."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la Encargada de Compras, reconoce la deficiencia establecida. Y ésta corrección no se hubiera realizado sino se notifica el hallazgo.

### **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 83, para la Encargada de Compras, por la cantidad de Q2,575.00.

### **Hallazgo No.3**

#### **Cuentas bancarias sin autorización legal**

#### **Condición**

En la Dirección Área de Salud Huehuetenango, unidad ejecutora 216, la cuenta de



Depósitos Monetarios No. 3-032-04666-8 del Fondo Rotativo Interno, constituida en el Banco de Desarrollo Rural, no tiene autorización del Banco de Guatemala.

### **Criterio**

El Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala, artículo 55 establece: “Los recursos financieros del Organismo Ejecutivo, y los de las instituciones autónomas, descentralizadas y, en general, de las entidades y dependencias del Estado provenientes del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, salvo disposición legal en contrario, serán depositados en el Banco de Guatemala”, “...No obstante lo anterior, la Junta Monetaria reglamentará las condiciones bajo las cuales los entes a que se refiere el presente artículo podrán constituir depósitos en los bancos del sistema cuyos recursos estén destinados a cubrir sus operaciones de giro ordinario” y la Resolución JM-178-2002, de la Junta Monetaria, en el numeral 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 éste, 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 la 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**

El Ex Gerente Administrativo Financiero y la Encargada de Tesorería de la Dirección del Área de Salud Huehuetenango, incumplieron con el trámite de autorización de la cuenta bancaria.

### **Efecto**

Riesgo que las cuentas bancarias no autorizadas, no promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de disponibilidades de efectivo a través de cuentas bancarias.





### **Recomendación**

El Gerente Administrativo debe girar instrucciones a la Encargada de Tesorería, para que de forma inmediata, se realice el trámite de autorización correspondiente de la cuenta bancaria utilizada por la Dirección Área de Salud Huehuetenango.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No. 18-2012/Tesorería de fecha 8 de mayo 2012, la Encargada de Tesorería, manifiesta: “Esta cuenta es utilizada para realizar los pagos del Personal por Jornal 031 de ésta Dirección de Área, misma que no forma parte del Fondo Rotativo Interno y los fondos se manejan por notas de crédito y débito para acreditar a las cuentas personales de los trabajadores por jornal, por lo que esta cuenta generalmente se encuentra en saldo cero. Se iniciaron las gestiones para dar cumplimiento a lo normado según la ley, conociendo el proceso para autorización por Tesorería Nacional y Banco de Guatemala, solicito tiempo prudencial para dar cumplimiento al presente hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la Encargada de Tesorería, reconoce la deficiencia establecida. El Ex Gerente Administrativo Financiero, no presentó comentarios por escrito, ni documentación de soporte.

### **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 Gerente Administrativo Financiero y la Encargada de Tesorería, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 216 Área de Salud Huehuetenango, programa 12 Servicios de Salud Pública, durante el ejercicio fiscal 2011, mediante los CUR números: 1217. 6211, 6961, 11204, 15577, 16369, 20713, 23753 y 5940 emitidos por la cantidad de Q129,900.00, Q131,600.00, Q267,800.00, Q134,500.00, Q134,700.00, Q136,100.00, Q137,700.00, Q278,600.00 y por Q131,500.00 respectivamente, se pagaron planillas de pilotos y ayudantes de ambulancias, con cargo al renglón 419 Otras Transferencias a Personas.



**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, El Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, en el Clasificador por grupo de gasto 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.”

**Causa**

El Ex Director del Área de Salud, el Ex Gerente Administrativo y Financiero y el Asistente Administrativo de Recursos Humanos, utilizaron el renglón 419 Otras Transferencias a Personas para contratación y pago de personal, en actividades operativas.

**Efecto**

El renglón presupuestario refleja cargos en su ejecución que no le corresponden, lo que afecta su disponibilidad.

**Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director del Área de Salud Huehuetenango, para que se deje de utilizar el renglón 419 Otras Transferencias a Personas para contratación y pago de personal.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n del 07 de mayo de 2012, el Dr. José Orlando Cano López Ex Director del Área, el Lic. Mario Roberto Cifuentes Ex Gerente Administrativo Financiero y el Asistente Administrativo de Recursos Humanos, manifiestan: “A partir del año 2005 en adelante, el Área de Salud Huehuetenango y con motivo de las políticas Ministeriales, relacionadas a extender cobertura a la población más postergada, inicia un proceso de desarrollo de los servicios de salud, incrementando su capacidad resolutive y esto implicó la contratación de recursos humanos y el incremento presupuestario relacionado al funcionamiento. Durante el periodo de los años 2,009 al 2,011 hubo un incremento sustancial de servicios a nivel municipal estableciendo por indicaciones Ministeriales la contratación de recursos humanos en diferentes renglones. La dirección de Área de Salud de ese período y la gerencia administrativa financiera realizaron diversas gestiones tanto previo al año 2,011 como durante inicios del período actual con las nuevas autoridades, con la finalidad de hacer ver las gestiones realizadas y la necesidad de regularizar los renglones relacionados al recurso humano, que en este caso se encargarían de



labores de limpieza, como pilotos dado la ubicación de 40 ambulancias en 33 servicios y 32 municipios como parte de la política de reducción de la pobreza y el programa Mi Familia Progresista.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el Ex Director del Área de Salud, el Ex Gerente Administrativo Financiero y el Asistente Administrativo de Recursos Humanos de, reconocen que permitieron que se incrementara significativamente en el ejercicio 2011, 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 Ex Director del Área de Salud, el Ex Gerente Administrativo y Financiero y el Asistente Administrativo de Recursos Humanos, por la cantidad de Q.4,000.00, para cada uno.

## **JEFATURA DE AREA DE SALUD DE QUICHE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera Hallazgo No.1**

#### **Utilización de formas no autorizadas**

#### **Condición**

En la Dirección de Área de Salud de Quiché, Unidad Ejecutora 217, bodega de suministros, utilizan formularios de requisición/envió de bodega no autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 002599, Manual del Sistema Integrado Administrativo Financiero para la Unidad ejecutora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -SIAF-, de fecha 10 de julio de 2006, artículo 14, Almacén, inciso o), establece: "Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área de almacén ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades."

#### **Causa**

El Encargado de Bodega y Suministros no realizó los trámites para solicitar la autorización de formas oficiales.



**Efecto**

Riesgo de uso indebido de las formas.

**Recomendación**

El Director de Área de Salud, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo financiero y este a su vez al encargado de bodega y suministros para que proceda a realizar los trámites correspondientes para la autorización de dichas formas.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el señor Encargado de Bodega y Suministros, manifiesta: “Atendiendo a la notificación CGC-NOTIF-AFPDASQ-012012 recibida el día lunes 30 de abril del corriente donde se informa que en la bodega de suministros de esta Dirección no existían formularios de Requisición / Envío de Bodega autorizados por la Contraloría General de Cuentas y se estaban utilizando formularios sin la debida autorización por lo que se realizo el tramite para la debida autorización de los nuevos formularios de Requisición / Envío de Bodega mediante el oficio No.- 014-2012 donde se solicita la autorización de 8,000 formularios adjudicados a la imprenta FIGMA propietaria María Magdalena Figueroa Marroquín, Nit 703629-9 ubicada en la 2da. Calle 5-91 zona 3, de la cabecera departamental de Chimaltenango.

Se adjunta la siguiente documentación donde se comprueba la realización del tramite de autorización de los formularios de Requisición / Envío de Bodega, Forma 4-A Envío Fiscal No.- 011018, Oficio No.- 014-2012 donde se solicita a la Contraloría General de Cuentas la autorización de los 8000 formularios, Solicitud de Autorización de Formularios donde se autoriza la impresión de los 8000 formularios a la Librería e Imprenta Figma, fotocopia de la Actualización de Cuentadancia Gobierno Central Quiché No.- 09-2012 donde aparecen los siguientes responsables Dr. Waldemar Vélez Gaitán, Director Lic. José Víctor Andriño Tobar, Gerente Administrativo Financiero y Eliseo Taquiej Socop, Contador, también se incluye fotocopia de boleta del Banco de Desarrollo Rural No.- 8133694 donde se realizo el pago correspondiente a la autorización de dichos formularios por la cantidad de treinta y ocho quetzales con cincuenta centavos (Q.- 38.50). Con este tramite se subsanado dicha deficiencia.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios emitidos por el responsable, ratifican que los formularios de requisición/envío de bodega, para el despacho de materiales y suministros, no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y hasta que se tuvo conocimiento de este hallazgo, se iniciaron los trámites para su autorización.



## **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 19, para el Encargado de Bodega y Suministros, por la cantidad de Q4,000.00.

## **Hallazgo No.2**

### **Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión**

#### **Condición**

En la Dirección de Área de Salud de Quiché, Unidad Ejecutora 217, se suscribieron contratos administrativos por servicios técnicos tales como auxiliar de presupuesto y estadística, asistente de provisión de servicios, asistente administrativo, con cargo al renglón de gasto 029, "Otras remuneraciones de personal temporal", por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

#### **Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal 2010, aplicado para el ejercicio fiscal 2011, artículo 4, Otras remuneraciones de personal temporal, establece: "Las entidades de la administración central, Entidades Descentralizadas y Empresas Publicas, 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..."

#### **Causa**

El Ex Director contrató, el Ex Gerente Administrativo Financiero y Jefe de Recursos Humanos no objetaron la delegación de funciones.

#### **Efecto**

Se contrata personal temporal para realizar funciones de personal permanente.

#### **Recomendación**

El Director de la Dirección de Área de Salud, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto de no contratar personal para prestar servicios que



deben ser desempeñados por empleados permanentes.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 8 de abril de 2012, el señor Luis Roberto Bolaños Morales Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta:

1.“Se adjunta copia a este informe de las programaciones del Renglón 029 elaboradas, la cuales tienen fecha de recibido el 12/4/2,011 en la Administración de Recursos Humanos, solicitud para suscribir contratos al Ministro de fecha 07/04/2,011 y recibida en Recursos Humanos el 12/04/2,011, y el Acuerdo donde el Ministro Delega al Ex Director para suscribir contratos, y en ninguno de estos documentos aparece mi firma.

2.Se adjunta copia del oficio número 872-2010 Ref. EGRD/eepv de fecha 22/12/2010, emitido por el Dr. Edgar Reyes Ex Director del Área de Salud de Quiché, donde él me autorizó a gozar de mis vacaciones a partir del 27 de diciembre de 2,010.

3.Se adjunta copia del Acta número 01-2011 de fecha 28/01/2,011, donde procedí a entregar el cargo de Gerente Administrativo Financiero, ya que fui notificado verbalmente por el Jefe de Personal, que el Ex Director de Área le había indicado que mi contrato terminaba el 31 de diciembre de 2,010, y que el mismo ya no se prorrogaría, hago la acotación que a la fecha en que entregue el cargo, me encontraba en pleno goce de mis vacaciones.

4.Adjunto copia de certificación laboral de fecha 03/02/2,011, donde se deja constancia por parte del Jefe de Recursos Humanos que mi contrato terminó el 31/12/2,010.

5.Se adjunta copia de denuncia realizada a la Inspección de Trabajo, donde indico que el 27/02/2,011, fui notificado por el Jefe de Personal, que el Ex Director le giró instrucciones de que me notificara verbalmente que mi contrato finalizó el 31/12/2,010, que ya no se me prorrogaría y que procediera a entregar lo que tenía bajo mi cargo, y por la serie de ilegalidades cometidas en mi despido procedí a realizar la denuncia, y como resultado de esa denuncia los Inspectores de Trabajo elaboraron la adjudicación V-004-2,011, donde se ratifica mi salida del Área de Salud de Quiché, a partir del 31/12/2,010.

6.Se adjunta copia del Acta Notarial, donde se dejó constancia que el 25/03/2,011, a través del Departamento Financiero del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se me entregó una copia de mi prorroga de contrato, el cual era efectivo hasta el 30/06/2,011, por lo que el 28/03/2,011 me hice presente a la Dirección de Área de Salud para que se hiciera efectiva mi reinstalación, pero fui atendido hasta el día 04/04/2,011 por el Ex Director, y se dejó constancia en el Acta No. 005-2011 de fecha 04/04/2,011, en el Punto Tercero. Que el Ex Director me comisionó a la unidad de Extensión de Cobertura a cumplir con mi contrato, sin especificar puesto ni funciones, y que recibiría instrucciones de la Licda. Gladys González, en el punto Cuatro, manifesté que las funciones que debía de asumir eran las de



Gerente Administrativo Financiero, pero que ante la negativa del Ex Director me comunicaría con autoridades superiores.

7. Adjunto copia del Oficio con fecha 04/04/2,011 dirigido al Ministro de Salud, y recibido en su despacho el 08/04/2,011, donde le expuse la negativa del Ex Director de darme las funciones de Gerente A. F.

8. Adjunto copia de oficio con fecha 13/04/2,011, donde presenté mi renuncia al Ministro de Salud a partir del 18/04/2,011.

9. Adjunto copia de la Resolución Ministerial JP-RRHH-0361-2011 de fecha 15/04/2,011, Acta 05-201 de fecha 28/04/2,011 y cuadros de movimiento de personal, donde se rescinde mi contrato por renuncia, a partir del 18/04/2,011.

Por lo anteriormente expuesto, dejo documentado y para que se agregue en el informe como mi medio de defensa, que yo no estuve en funciones como Gerente Administrativo Financiero del Área de Salud de Quiché, desde el 27 de Diciembre del año 2,010, por lo consiguiente no tuve las facultades para objetar la delegación de funciones solicitada por el Ex Director, inclusive yo no participe de la elaboración de las programaciones, tal y como se puede observar en las copias adjuntas, ya que no aparece mi firma y no tengo conocimiento de lo actuado por el Ex Director en esa fecha.

Considero que hubo confusión por parte del Auditor Gubernamental que determinó el hallazgo No. 38, debido a lo compleja que fue mi situación laboral durante el año 2,011, y supongo que él asumió que estuve en funciones, situación que queda totalmente detallada y desmentida con la documentación adjunta.

Derivado de lo expuesto anteriormente les solicito: dejar fuera a mi persona del Hallazgo No. 38, y que se dé por desvanecido, porque yo no tuve participación en la programación, elaboración de la solicitud de delegación, mucho menos en la ejecución, y con la documentación de soporte de éste alegato, dejar claro que no tengo ninguna responsabilidad en lo establecido como Hallazgo No 38. Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisión.”

En Nota s/n de fecha 8 de abril de 2012, el señor Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes, con el objetivo de presentar mis razones, por medio de las cuales a consideración no estoy incumpliendo lo establecido en el artículo 4 del Decreto 54-2010.

1. Quiero hacer mención que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es un Ministerio con acciones netamente emergentes, derivadas de los altos índices de pobreza, desigualdad, analfabetismo, desnutrición, mortalidad, etc., para lo cual el Estado a través de sus instituciones deben cumplir con lo establecido en la Constitución Política de la República, en los Artículos que se detallan a continuación:

Artículo 1.- Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para



proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.

Artículo 2.- Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

Artículo 3.- Derecho de la vida. El estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona.

Artículo 93.- Derecho de la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna.

Artículo 94.- Obligación del Estado, sobre salud y asistencia social. El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

Artículo 95.- La salud, bien público. La salud de los habitantes de la Nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento.

Artículo 99.- Alimentación y nutrición. El Estado velará porque la alimentación y nutrición de la población, reúna los requisitos mínimos de salud. Las instituciones especializadas del Estado deberán coordinar sus acciones entre sí o con organismos internacionales dedicados a la salud, para lograr un sistema alimentario nacional efectivo.

Y Como consecuencia de los preceptos anteriores, la Dirección de Área de Salud de Quiché, le dio viabilidad a todos los programas y acciones emergentes ejercidas durante los años 2,010, 2,011 inclusive a las del 2,012.

Quiero hacer énfasis que no violo ningún precepto del Decreto 54-2010, y que las contrataciones de servicios que se hicieron con cargo al renglón 029, fueron efectuadas para dar respuesta a las acciones emergentes que se numeran continuación: Barrido Nutricional, Encuesta de Validación de la Línea Basal del año 2,007 de la Mortalidad Materna, Sistematización de la Situación Estructural de la Red de Servicios, Plan Piloto de Ejecución de Presupuesto por resultados, etc, estas acciones emergentes tienen varios tipos de actividades, como lo son las de atención directa a las personas, las de evaluación, monitoreo y supervisión, planificación, todas estas actividades deben ser documentadas y registradas por alguien, y para tal efecto es que se contrata personal temporal para efectuar estas





actividades que podemos definir como AUXILIARES o ASISTENTES, tal y como se puede observar en los términos de referencia de los contratos suscritos, cabe resaltar que ninguno de los contratos establece atribuciones para la toma de decisiones o Dirección y mucho menos que custodien bienes del estado.

Puedo enmarcar que todos los contratos fueron suscritos cumpliendo con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público Guatemalteco, así en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento, y se puede evidenciar que en las programaciones de otros años los servicios requeridos van cambiando.

Uno de los puntos principales en este documento lo constituye, que la Dirección de Área de Salud de Quiché, se le dieron instrucciones claras de las Acciones que debía de realizar, y como es de conocimiento Público, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, carece del financiamiento necesario para cumplir con las instrucciones giradas tanto por el Ministro como por el Presidente de la República, por lo que cada unidad debe ingeniarse la forma en que debe darle cumplimiento tanto a las instrucciones giradas como lo establecido en la Constitución de la República, por lo que en su momento se tomo la decisión de asignar actividades mixtas ente administrativas y de campo al personal contratado, con objetivo de optimizar los recursos.

Por lo anteriormente expuesto considero que no incumplió en contratar servicios de naturaleza administrativa u operativa, pero también hago énfasis que los servicios contratados no se suscriben únicamente a la parte administrativa si no que es mixta, por lo estoy seguro de haber desvanecido totalmente el hallazgo No. 38, Contratación de personal con funciones de dirección de decisión.

Así mismo dejo constancia que como Jefe de Recursos Humanos, únicamente participe en la elaboración de una propuesta de programación del renglón 029, que fue enviada ala Dirección de Recursos Humanos y de Presupuesto del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para su análisis y aprobación correspondiente, así como adjunto a las programaciones va el oficio de Solicitud de delegación de Firma para suscribir contratos por el Ex Director, tomando en cuenta que en el momento en que se elaboró, la Dirección de Área de Salud de Quiché, desconocía cual seria el presupuesto que se le iba a asignar a esta unidad ejecutora, de igual manera al momento de solicitar la delegación de firma del Ministerio esta, pasa a la asesoría jurídica y secretaria ejecutiva del Ministerio para su validación, y si no es objetada por estos entes, el Ministerio firma de conformidad, por lo que podríamos aducir que existen mas personas que no objetaron la propuesta de programación elaborada.



Se puede observar que la programación del año 2012 contiene cambios sustanciales en relación a lo programado en año 2011, tanto en puestos como en personas, lo que denota que la relación es de carácter temporal y responde unidamente a dar respuestas a las situaciones emergentes del Área de Salud de Quiché. Igualmente se puede evidenciar que ninguna de las personas contratadas con cargo al renglón 029, firman documentos como responsables, toman decisiones, administran o custodian bienes. Aunado a esto el Área de Salud cuenta con una persona 011 que es la encargada de Estadística y uno de presupuesto, pero debido a las diversas situaciones emergentes del Área y el tener que estar rindiendo informes y datos estadísticos constantemente se requirió de Auxiliares que apoyaran la labor de los titulares."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Recursos Humanos en virtud de que en sus comentarios admite haber participado en la programación de la contratación del personal temporal bajo el renglón 029, para el Ex Director porque no se pronunció y se desvanece para Ex Gerente Administrativo Financiero, debido que al momento de la irregularidad demostró que no ocupaba dicho cargo.

### **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 el Jefe de Recursos Humanos, 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**

### **Cuentas bancarias sin autorización legal**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, programa 13, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, se determinó que las cuentas aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, Nos. 3-033-15451-5 y 3-445-07914-9 utilizadas para pago de sueldos y salarios y manejo de caja chica del departamento de contabilidad respectivamente, no cuentan con la resolución de autorización del Banco de Guatemala.



## **Criterio**

La Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria, en el punto III, 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 éste, 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 la 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. El Banco de Guatemala, con base a la información a que se refiere el presente numeral, de cuya veracidad, manejo y control, solamente el ente oficial de que se trate será responsable, procederá a otorgar la autorización respectiva. El ente oficial deberá informar al Banco de Guatemala el número de la cuenta constituida en el banco del sistema de que se trate. Asimismo, queda obligado a remitir, para los efectos legales pertinentes, copia del formulario y de la autorización del Banco de Guatemala al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas. El Banco de Guatemala, a solicitud del oficial de que se trate, podrá modificar la autorización otorgada, para cuyo efecto dicho ente deberá observar nuevamente lo dispuesto en el presente numeral. Cualquier exceso en las cuentas de depósitos monetarios, sobre el monto autorizado a cada ente oficial, obliga a éste a trasladar dicho exceso al Banco de Guatemala el día hábil siguiente en que el mismo ocurra".

## **Causa**

La Ex Gerente Administrativo Financiero y la Jefe de Tesorería, no revisaron que las cuentas monetarias constituidas en bancos del sistema tuvieran la autorización del Banco de Guatemala, además, durante su mandato no gestionaron dicha autorización.

## **Efecto**

Desconocimiento por parte del Banco de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas de la existencia de la constitución de depósitos.



## Recomendación

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, y éste a su vez a la Jefe de Tesorería, para que las cuentas que estén constituidas o que en el futuro se constituyan sean autorizadas por el Banco de Guatemala.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la Licenciada Ruth Lucrecia González de Castillo, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Con relación al posible hallazgo descrito anteriormente, se informa que desde el año 2010 en la gestión de esta Gerencia Administrativa Financiera bajo mi cargo, ya fue encontrada la cuenta aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., No. 3-033-15451-5, la cual es utilizada para el pago de sueldos y salarios, esta fue aperturada el 24 de abril del año 2,000. Y la cuenta 3-445-07914-9 utilizada para el manejo de caja chica del Departamento de Contabilidad, fue creada el 12 de marzo del año 2010, ambas se realizaron siguiendo los manuales correspondientes, elaborados por las autoridades de la Planta Central (MSPAS) en ese momento. Teniendo en cuenta que según la Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria, la cual establece que la autorización deberá hacerse previo a la apertura de la cuenta y que esta resolución pertenece al año 2002, fecha posterior a la apertura de la primera cuenta."

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la Jefe de Tesorería, manifiesta: "Con relación al hallazgo descrito anteriormente, se hace de su conocimiento lo siguiente: las cuentas números 3-033-15451-5 y 3-445-07914-9 utilizadas para el pago de sueldos y salarios y manejo de caja chica del departamento de contabilidad fueron aperturadas en el Banco de Desarrollo Rural, el 24 de abril del año 2000 y 12 de marzo del 2010 respectivamente. Siendo estas creadas con anterioridad a la fecha en que tomé posesión del puesto de Jefe de Tesorería del Hospital General San Juan de Dios, el cual fue el día 11 de enero del año 2011."

## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables, evidencian que no hicieron las gestiones para que el Banco de Guatemala autorizara la constitución de cuentas con visto bueno de la Tesorería Nacional.

## 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 Administrativo Financiero y la Jefe de Tesorería por la cantidad de Q4,000.00 para cada una.



## Hallazgo No.2

### Debilidades en controles implementados

#### Condición

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, se estableció que algunos controles de revisión implementados en seguridad no son funcionales, lo cual se confirma por los informes de actividades, realizados por un asesor del Despacho Ministerial, donde reporta la sustracción de útiles médico-quirúrgicos y posible sustracción de alimentos.

#### Criterio

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Seguridad del Hospital General San Juan de Dios, aprobado por el Ex Director Ejecutivo en su misión, establece: "El Departamento de Seguridad del Hospital General San Juan de Dios, es el responsable de proteger la vida, integridad y seguridad física de las personas, prevenir y combatir el delito flagrante, preservar el orden dentro de las instalaciones y así como velar que no existan fugas en los enseres, insumos, medicamentos y equipo propiedad de la institución".

#### Causa

El Ex Director Ejecutivo, el Director Ejecutivo, y el Ex Jefe del Departamento de Seguridad no velaron por el fortalecimiento e implementación de mejores controles de seguridad.

#### Efecto

Riesgo de hechos delictivos dentro de las instalaciones.

#### Recomendación

El Ministro debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez al Jefe del Departamento de Seguridad, a efecto de que se mejoren los controles de seguridad establecidos.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Doctor Héctor Ricardo Fong Véliz, Ex Director Ejecutivo, manifiesta: "Durante mi gestión se elaboró el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Seguridad, ratificado en Noviembre de 2,010 debido a que no se contaba con el mismo, lo que vino a definir todo lo que concierne a dicha actividad, y que debía a partir del 2,011 ser implementado por las personas responsables de dicho departamento.



En la asignación presupuestaria para el año 2,011, las Autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, en el renglón 3 no adjudicaron monto alguno, para esta unidad asistencial. Sin embargo se programó en el PAAC 2,011, la compra de equipo, por un monto de 40 millones, para su aprobación y efectuar los eventos de adquisición necesarios. (Según Of. No. GAF-170-2010, el cual se hace referencia en los oficios GAF-086 y GAF-134 los cuales se adjuntan). Dentro de este equipo se contempló equipo que facilitaría las operaciones de vigilancia y fortalecer aún más el departamento. Lamentablemente no se dieron dichos recursos.

En cuanto a contratación de más recurso humano, para actividades de vigilancia, no se pudo hacer debido a limitaciones presupuestarias en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social."

En oficio No. D.E. 343-2012 de fecha 7 de mayo de 2012, el Director Ejecutivo, manifiesta: HALLAZGO No 40: DEBILIDADES EN CONTROLES IMPLEMENTADOS: En relación al hallazgo sobre que algunos controles de revisión implementados en seguridad no son funcionales, me permito indicarle que dentro de las acciones realizadas para velar por el fortalecimiento en implementación de mejores controles de seguridad, durante mi gestión Direccional se han concretado especialmente las siguientes:

1. Se colocaron dos puertas magnéticas en el espacio físico que ocupa la entrada y salida de sala de operaciones de este nosocomio.
2. Se reorientó cámara de seguridad en el espacio físico que ocupa el segundo nivel de área verde, contiguo a los elevadores.
3. En el transcurso del mes de junio del año 2011, se destituyó al jefe del departamento de mantenimiento, así como a su respectivo asesor, en virtud de malos manejos detectados dentro de dicho departamento.
4. Se creó e implementó normativo interno del departamento de logística con funcionalidad en el área de parqueo.
5. Actualmente nos encontramos en el proceso de revisión del normativo interno del departamento de seguridad.
6. Se hizo la remoción del señor Andrés Olmedo del área de parqueo en virtud de anomalías ocurridas en dicha área.
7. Se envió de parte de Dirección Ejecutiva circular D.E.06-2012 de fecha



27/02/2012, a la Sub-Dirección de Recursos Humanos, así como a las demás subdirecciones de este centro asistencia, con el objeto de dar a conocer de carácter obligatorio de la portación del respectivo gafete de identificación, y con el fin de evitar el ingreso de personal ajeno a este centro Hospitalario.

8. Se envió circular No001-2012 de fecha Abril 2012, a fejes de departamentos de este centro asistencial, con el objeto de dar a conocer que se procederá a retirar del parqueo los vehículos que lleven más de 15 días.

9. Se envió de parte de Dirección Ejecutiva circular D.E.09-2012 de fecha 20 de marzo del 2012, con el objeto de ejercer un mejor control en el ingreso y egreso del personal.

10. De parte de Dirección Ejecutiva se envió oficio D.E.185-2012, de fecha 05de marzo 2012, dirigido al departamento de seguridad mediante el cual se informa que está prohibido que el personal que no labora en esta institución ingrese a estas instalaciones.

11. Se envió de parte de Dirección Ejecutiva circular D.E. 09-2012 de fecha 20 de marzo 2012, se le informa que todo el personal peatonal que labora en este nosocomio deberá ingresar sin excusa alguna por la puerta de la primer avenida.

12. Se envió oficio de parte de Dirección Ejecutiva D.E. 208-2012, de fecha 12 de marzo del 2012, al jefe a.i. al jefe del Departamento de Seguridad informando que queda prohibido el ingreso a vendedores dentro de las aéreas de encamamiento e intensivo.

13. Se envió oficio de parte de Dirección Ejecutiva D.E. 191-2012, de fecha 08 de marzo del 2012 al señor Viceministro de Hospitales con el objeto de solicitar autorización para la contratación de seis agentes de seguridad por el brote de la fiebre AH1N1.

14. Faccionamiento de acta administrativa No 05-2012 de fecha 15 de febrero del año 2012, se detecto al servidor público Rudy Gerardo Salazar Sirin , paramédico I, fue encontrado en condiciones que denotan estado de ebriedad o embriaguez por presentar signos varios de descoordinación, psicomotriz y conducido por agentes de seguridad, a efectuar las diligencias correspondientes.

15. Faccionamiento de acta administrativa No 07-2012 de fecha 27 de febrero del año 2012, reunión celebrada con el personal de Sindicato Nacional de Trabajadores de Salud de Guatemala, en la cual se consigno lo relativo a reordenar el departamento de seguridad, de este nosocomio.



16. Contratación de un jefe de Departamento de seguridad con renglón 011, con el objeto de que este tenga la facultad de realizar amonestaciones a todo aquel agente de seguridad que incurra en faltas laborales con la finalidad de tomar medidas correctivas para un óptimo desempeño y mejoramiento del Servicio de Seguridad.

17. Requerimiento de informes semanales en materia de seguridad, que en la actualidad remite el jefe del departamento de seguridad al Director Ejecutivo de este Centro Hospitalario.

18. Instalación de alumbrado eléctrico en área de Maternidad de este centro asistencial."

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Licenciado Marco Vinicio Mendoza Monterroso Ex Jefe del Departamento de Seguridad manifiesta: "Tengo el honor de dirigirme a usted, con el objeto de infórmale con respecto a su oficio HGSJDD-005-2011, de fecha 30 de abril de 2012, en donde se requiere discutir el hallazgo No.- 40, en debilidades en controles implementados, relacionado con Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables; para que como responsable directo de las deficiencias establecidas, por lo anterior descrito me permito informarle que con fecha 29 de febrero del año en curso ingresaron a mi oficina personal que se identificó como de Recursos Humanos y jurídico laboral, indicándome que se llevaban los (2) dos CPU de las computadoras del Departamento de Seguridad, con instrucciones de la superioridad, porque que mi persona no laboraba para el hospital y que me podía llevar o quedarme con toda la información recopilada en esos CPU, y que me retirara de las instalaciones del hospital; por lo que expongo que en ningún momento fue mi intención quedarme con la información del citado departamento pero las acciones llevadas a cabo por el personal en mención no dejaron de atropellar mi dignidad de persona y de profesional, por lo tanto no cuento con ningún documento de soporte para cumplir con lo que usted me solicita.

Pero no está además informarle que de algunas medidas que recuerdo, fueron las siguientes:

1. Se determinó la deficiencia de comunicación vía radio, se solicitaron.
2. Falta de manuales de las funciones y organización del departamento de seguridad, se elaboró y fue autorizado por la dirección ejecutiva el respectivo manual de organización y funciones del personal del departamento.





3. Se implemento los registro en los lugares en donde se encontraron enseres y medicina escondida lista para se hurtada del hospital.
4. Se colocaron cámaras de circuito cerrado en lugares con mayor incidencia de robos y hurtos como ejemplo el área verde, lavandería corredores aledaños etc.
5. Se ubico personal que labora en el mismo hospital y personas ajenas cuando sustraían enseres o medicina del hospital, informando y realizando las diligencias de ley y administrativas para ello se involucraron el departamento de recursos humanos, asesoría jurídica y jurídica laboral para ventilar los casos, aun hasta la fecha quedaron alguno sin ser sancionados como corresponde."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, ya que a pesar de los comentarios vertidos por los responsables, el hospital continúa siendo vulnerable para los hechos delictivos, por falta de una seguridad adecuada a pesar que El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Seguridad establece que dicho departamento es el responsable para prevenir tales situaciones.

### **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, Director Ejecutivo, y Ex Jefe del Departamento de Seguridad por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.3**

#### **Pago improcedente de sueldos**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, renglón 022 personal por contrato, se estableció que se pagaron sueldos por la cantidad Q12,474.60 correspondientes a los meses de julio, agosto, septiembre, y octubre de 2011, a un trabajador que se encontraba suspendido por el IGSS durante ese período.

#### **Criterio**

El 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".



**Causa**

La Ex Gerente de Recursos Humanos del Hospital General San Juan de Dios, no trasladó la información recibida a la Sección de Sueldos y Salarios del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para que se procediera a suspender el pago de sueldo.

**Efecto**

Afectación de los recursos económicos de la entidad por pago de sueldos a personal suspendido por el IGSS.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos, para que informe oportunamente a la sección de sueldos y salarios del Ministerio, sobre el personal que se encuentra suspendido por el IGSS.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 3 de mayo de 2012, la Licenciada Miriam Zulenly Alvarado de Ramírez, Ex Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: "Estando en tiempo y de conformidad con la ley procedo a proveer información para el desvanecimiento de los cargos imputados, con la formulación de cargos provisional No. DAG-FC-005-2012, de fecha 13 de abril de dos mil doce, que me fuera notificada el diecinueve del mismo mes y año, en donde se obvió información esencial como lo es el nombre del empleado que estaba originando dicho hallazgo, complementándose la información hasta el día veinticinco de abril de dos mil doce, fecha en la cual empieza a contar el plazo conferido en la AUDIENCIA-FC-005-2012.

Es el caso licenciada Soto Mérida, con relación al hallazgo de sueldos pagados por la cantidad de 0.12,474.60, al empleado EDGAR LEONEL MANCILLA ARRIAGA, durante los meses de julio a octubre de dos mil once, estando supuestamente suspendido por el IGSS, quien se desempeñaba como digitador del departamento de kárdex bajo el reglón 022, departamento a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, de ese nosocomio, los hechos relacionados sucedieron de la siguiente forma: El señor EDGAR LEONEL MANCILLA ARRIAGA, se ausentó de sus labores el 29 de junio de dos mil once, detectándose dicha irregularidad por parte de la Gerencia de Recursos Humanos hasta el día 28 de julio de dos mil once, con base al reporte de marcaciones de los relojes de esa institución, emitido en esa ocasión, razón por la cual se solicitó información según referencia A.J.L.09812011, de fecha 29 de julio del mismo año, a la señora AURA DINORA RAMIREZ, jefa del departamento de kárdex.

Con fecha 01 de agosto de dos mil once, según oficio No.8812011, la señora



AURA DINORA RAMÍREZ, informa a la Gerencia de Recursos Humanos y al licenciado Pedro Arnando Ortiz Quintanilla, jefe del área Jurídico Laboral, que el señor EDGAR LEONEL MANCILLA ARRIAGA, según oficio 73- 2011, de fecha 04 de julio de dos mil once, se le solicitó que con urgencia presentara la documentación que justificara su ausencia de los días 29 de junio al 04 de julio de dos mil once, adicionalmente con fecha 07 de julio del mismo año según oficio No. 07512011, la señora AURA DINORA RAMIREZ, informa a la licenciada Ruth Lucrecia González de Castillo, Gerente Administrativo Financiera, la ausencia del señor MANCILLA ARRIAGA, en los días del 28 de junio al 05 de julio de dos mil once, en donde además informa que no fue hasta el 06 de julio de dos mil once que la señora madre del señor MANCILLA ARRIAGA, entrega documentación del IGSS a esa jefatura, el 08 de julio de dos mil once según oficio GAF-263-2011, la Gerencia Administrativa Financiera informa sobre el abandono de labores del señor MANCILLA ARRIAGA, asignándosele el caso al señor PABLO GARCÍA, del área Jurídico Laboral para su seguimiento, el 20 de julio de dos mil once, según oficio No. 85/2011.

La señora AURA DINORA RAMÍREZ, informa a la licenciada Ruth Lucrecia González de Castillo, Gerente Administrativo Financiera, que el señor MANCILLA ARRIAGA, continua suspendido por el IGSS, en el cual indica que se desconoce el verdadero diagnóstico que originó su suspensión, no es hasta el 09 de septiembre de dos mil once según oficio Dk102-2011, que la señora AURA DINORA RAMIREZ, informa a la Gerencia de Recursos Humanos que el señor MANCILLA ARRIAGA, continua suspendido por el IGSS, razón por la cual el 27 de septiembre de dos mil once, según oficio A.J.L.1412011, se solicita a la doctora María Magdalena Gramajo Ochoa de Rivera, jefa del departamento de auditoría de servicios de salud, una Auditoria Médica e información del señor MANCILLA ARRIAGA, remitiendo dicho informe el 19 de octubre de dos mil once según fotocopia adjunta.

No está de más indicarle licenciada Soto Mérida, que existe una CIRCULAR INTERNA identificada con el numero 02/2011, de fecha 29 de marzo de dos mil once, en donde se les indica a todos los JEFES DE DEPARTAMENTOS, SECCIONES, Y/O UNIDADES, el procedimiento que debe observarse para las SUSPENSIONES Y ALTAS DEL IGSS, y los requisitos que deben cumplirse, sin los cuales esta Gerencia no puede notificar la suspensión de pago de sueldos, debido a que se estaría incurriendo en una ilegalidad, adjunto fotocopia de la circular, adicionalmente como puede observarse en los avisos de suspensión de trabajo así como informe de alta al patrono, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS-, cuentan con el sello de recibido por el departamento



de Kárdex, de ese nosocomio, adjuntando fotocopia de los mismos, quienes debieron haber elaborado un expediente con todos los requisitos indicados en la CIRCULAR INTERNA.

Es importante señalar que En la oficinas centrales del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social ya fue ingresado al sistema y elaboradas las boletas de liquidación para reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones identificadas con los números 263,198/263,200/263,202/263,204/263,206, todas de fecha 24/04/2012, por un valor de 0.11,653.84, correspondiente a los periodos de julio a octubre de dos mil once y enero de dos mil doce, elaboradas por la señorita Endy Fabiola Ajtún García, del Departamento de Sueldos y Salarios; a nombre del señor EDGAR LEONEL MANCILLA ARRIAGA, quien se connprometió hacer efectivas dichas boletas, adjuntando fotocopia de las mismas.

En espera de que toda esta información sea la suficiente para el esclarecimiento del hallazgo efectuado por esa comisión, se suscite de usted."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que como resultado del análisis de la documentación presentada, se estableció que la responsable no giró instrucciones a donde correspondía para solicitar la suspensión del pago de sueldo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de Cargos Definitiva No.DAG-FC-005-2012 de fecha 18 de abril de 2012, de conformidad al Decreto Numero 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 la Ex Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q12,474.60.

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiente control de asistencia del personal**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, programa 13 recuperación, y rehabilitación de la salud de las personas, renglón 011 personal presupuestado, se estableció que los profesionales de la medicina en todas las especialidades quienes laboran cuatro horas diarias, no registran asistencia a sus labores por ningún medio.

#### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, del



Palacio Nacional, del Presidente de la República, en su capítulo II, obligaciones y prohibiciones, artículo 77, establece: “Puntualidad y Asistencia a las labores. Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo”.

### **Causa**

El Ex Director Ejecutivo, el Director Ejecutivo, la Ex Gerente de Recursos Humanos y la Subdirectora de Recursos Humanos, no aplicaron medidas correctivas para solucionar o enmendar la mala práctica de los profesionales de no marcar sus entradas y salidas.

### **Efecto**

Riesgo que el personal no asista a sus labores por falta de control.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos, para que se reitere al personal de la obligación, que de acuerdo a las leyes y políticas establecidas deben cumplir en cuanto al control de asistencia a sus labores, de no realizarse aplicar las acciones correctivas que la ley les permite.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, el Doctor Hector Ricardo Fong Véliz Ex Director Ejecutivo, manifiesta: “Ante el hecho que se hace mención, manifiesto que desde el año 2,010 se estableció como línea de trabajo socializar el régimen disciplinario a los laborantes del Nosocomio, para que cualquier falta a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, el jefe inmediato superior fuera el responsable de ejercer el mismo. Para que luego lo hiciera del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos. Debido a que en el Hospital laboran alrededor de 3,400 personas, y un tercio de las mismas lo constituye el personal de Enfermería, se decidió empezar con ellos dicha socialización.

Luego en el año 2,011 se presentó por parte de la gerencia de RRHH a la Dirección Ejecutiva, la programación para continuar dicha socialización, y los mecanismos a implementar en el transcurso del año, entre los cuales se



contemplaba el control de asistencia."

En oficio No. D.E.344-2012 de fecha 07 de Mayo de 2012 el Director Ejecutivo, manifiesta: "En relación al hallazgo sobre que sobre que se estableció que los profesionales de la medicina en todas las especialidades quienes laboran cuatro horas diarias, no registran asistencia por ningún medio, al respecto me permito indicar que las acciones realizadas y medidas correctivas implementadas durante mi gestión direccional en este centro asistencial, siendo estas las siguientes:

1. Se envió de parte de esta Dirección Ejecutiva circular D.E 04-2012 de fecha 30 de enero 2012, a todas las Subdirecciones de este Centro Asistencial, mediante la cual se hace referencia al cumplimiento del horario de labores según lo preceptuado en el artículo 77 y artículo 78 del reglamento de las leyes del servicio civil.

2. Se envió de parte de esta Dirección Ejecutiva Providencia PROV.D.E-550-2012, de fecha 20 de abril de 2012 a la Subdirección de Recursos Humanos, Área Jurídico Laboral, mediante la cual se solicito se proporcionaran fotocopias de las instrucciones que se han trasladado a los trabajadores que se encuentran en relación de dependencia y no cumplen con el marcaje de control de asistencia, así como las acciones correctivas que al respecto a girado la Subdirección de Recursos Humanos.

3. Se elaboró de parte del Área Jurídico Laboral de la Subdirección de Recursos Humanos con numero correlativo de esta Dirección Ejecutiva, oficio D.E 187/2012 de fecha 7 de marzo de 2012, mismo que fue remitido a la Licda. Alba Elisa Soto Mérida, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se proporciono la información requerida, otorgando listado de profesionales que no cumplen con el marcaje de control de asistencia, bajo el criterio que por la naturaleza del cargo que desempeñan han incurrido durante varios años en tal práctica.

Así mismo se estableció la postura legal del Área Jurídico Laboral, al respecto del tema que nos ocupa.

4. Se envió de parte de Recursos Humanos memorándum MEMO No. RR.HH.03/2012 de fecha 8 de marzo del 2012, mediante el cual se informo al personal respecto de la obligación de cumplir con el horario laboral.

5. Se envió de parte de la Subdirección de Recursos Humanos a todos los jefes de departamento de este Centro Hospitalario circular No. RR.HH.028/2012, de fecha



20 de abril del 2012, mediante la cual se informo a todos los jefes de los distintos departamento que deben instruir a todos los trabajadores en sus respectivos departamentos y que se encuentran en relación de dependencia, se les requiere cumplir con la obligación de marcar la hora de su ingreso y egreso a su jornada laboral, ya que estarán siendo controlados por Recursos humanos de este nosocomio, dicha instrucción es de cumplimiento imperativo.

6. Se consulto con diversos profesionales de la medicina que tienen un desempeño laboral antiguo en este Centro Hospitalario respecto de la obligatoriedad que estos tienen de realizar el marcaje de asistencia correspondiente, ante lo cual los mismos manifestaron que hace años atrás se presento este mismo tipo de situación con la Contraloría General de Cuentas, por lo que en ese entonces se pronuncio el colegio de médicos, provocando esto un acuerdo entre autoridades respecto de otorgar un tipo de dispensa a jefaturas médicas en relación al marcaje de asistencia en virtud de la característica especial que existe POR LA NATURALEZA DEL CARGO QUE DESEMPEÑAN, de conformidad con lo preceptuado en la ley de servicio civil y su reglamento, lo cual argumentan tener como derecho adquirido, amparándose en lo preceptuado en el artículo 16 de la Constitución Política de la República de Guatemala.”

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, la Licenciada Miriam Zulenly Alvarado Salán de Ramírez Ex Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: “Estando en tiempo y de conformidad con la ley procedo a desvanecer el hallazgo identificado con el número 43 según oficio No. HGSJDD-012-2011 de fecha 30 de abril de 2012 y me fuera notificado el mismo día por la tarde, relacionado a Deficiente Control de Asistencia del Personal, en el área siguiente.

En el Hospital General San Juan de Dios, Unidad Ejecutora 227, Programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la salud de las personas, renglón 011 personal presupuestado, se estableció que los profesionales de la medicina en todas las especialidades quienes laboran cuatro horas diarias, no registran asistencia a sus labores por ningún medio.

Situación que se ha querido regularizar, no de ahora sino desde hace varias administraciones, pretendiendo implementar controles que permitan tener registro de las entradas y salidas así como del período de almuerzo del personal medico de todas las especialidades, lo que no ha sido posible debido a la oposición que han manifestado los profesionales de la medicina en este sentido.

Sin embargo esta Gerencia en el período en cuestión realizó un plan de actividades que le fue enviado al Director de ese nosocomio, con el fin de implementar una serie de controles al régimen disciplinario, pero no fue posible



llevarlo a cabo por la falta de presupuesto, tal y como se demuestra con una copia del plan y de hojas de asistencia de los diferentes jefes de área, convocados para las capacitaciones y entrega de los libros correspondientes.

Esperando que la información antes descrita sea suficiente para el desvanecimiento del hallazgo relacionado al control de asistencias del personal médico de especialidades que laboran en jornadas de 4 horas diarias.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo ya que en los comentarios vertidos por los responsables, ratifican que no han realizado las medidas correctivas para requerir al personal médico que labora 4 horas diarias a efecto de que cumpla con el control de asistencia a sus labores. Asimismo se dejó constancia en Acta, que la Sub Directora de Recursos Humanos no presentó documentos de descargo 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 4, para el Ex Director Ejecutivo, Director Ejecutivo, la Ex Gerente de Recursos Humanos y la Subdirectora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q10,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.5**

### **Tarjetas con deficiencia en su operatoria**

#### **Condición**

En el Departamento de Inventarios, del Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, se determinó que no se elaboran tarjetas individuales de responsabilidad a todo el personal que tiene a su cargo mobiliario y equipo.

#### **Criterio**

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Disposiciones Generales, párrafo cuarto, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente,





consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina”.

### **Causa**

El Jefe de Inventarios no supervisa que los empleados que tienen a su cargo bienes, se les asigne tarjetas individuales de responsabilidad.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los bienes sin que se pueda deducir responsabilidades al personal que las tiene en uso, y que se desconozca la ubicación exacta de los bienes.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero, y esta a su vez al Jefe de Inventarios, para que cuando sean asignados bienes al personal de la Institución, se realicen de manera oportuna los registros en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DI-16-2012 de fecha 8 de mayo de 2012, el Jefe de Inventarios, manifiesta: “Que con fecha oficio No. CGC-MSPS-AFP-UE227-2011-OF-082-2011 de fecha 23 de marzo de 2012 se nos solicito por parte de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de las siguientes personas:

1.- Karina Ramírez Secaida (Coordinación de Logística), 2.- Luis Fernando Revolorio de León (Unidad de Informática), Verónica Fajardo (contabilidad), Luis Alfredo Coronado (Recursos Humanos), Lourdes Maribel Ajcip Pérez (Jefe de Compras), Iris Ahydee García de León (Farmacia Interna), Mónica E. Díaz Solís (recursos Humanos), Nora Luz de León Archila (Almacén de Farmacia), Lucrecia de Castillo (Gerencia Administrativa Financiera), y Carlota Orellana Mejía (Farmacia Interna) para su verificación correspondiente.

2.-También con oficio No. CGC-MSPS-AFP-UE227-2011-OF-088-2011 de fecha 29 de marzo de 2012 se nos requirió las Tarjetas de Responsabilidad de Silvia Ileana Hernández (Contabilidad), y de Olga Casiano Lozi (Costurería).

Por lo anteriormente expuesto manifiesto:

a) Que todas las tarjetas que se les proporcionó a la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, estaban debidamente firmas y selladas por las personas responsables de las mismas.



- b) Que durante la verificación que realizaron a las personas mencionadas arriba no se les encontró ningún faltante de bienes y las mismas estaban con firma de quien elaboró la Tarjeta, Firma Vo. Bo. Jefe de Inventarios y Firma de la persona responsable encargada de los bienes.
- c) El jefe de Inventarios sí firma todas las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de visto bueno, asignadas a todo el personal del hospital, teniendo un control de las mismas, en conjunto con los oficiales de Inventarios.
- d) En nuestras Tarjetas de Inventarios de control del activo fijo, hay lagunas que tienen dos o mas firmas de responsabilidad pero es porque en conjunto manejan los mismos bienes y por eso están mancomunadas las mismas en algunos servicios de este Centro Asistencial.
- e) Los activos fijos sí tiene ubicación en las tarjetas y control de quien los tiene firmados en las distintas áreas de trabajo.
- f) Hay ocasiones como se les indicó en el oficio No. DI-10-2012 del Departamento de Inventarios que hay situaciones en que las personas que tienen firmadas las tarjetas le proporcionan sus bienes cargados a otras personas y no siguen el procedimiento correspondiente en elaborar su hoja de traslado de bienes, y no informan en ningún momento al personal de Inventarios para hacer los descargos que se generan en el área de trabajo a ellos se les ha indicado que deben de llevar ese proceso pero a veces hacen caso omiso, por lo que el Departamento de Inventarios no tendría responsabilidad en estos casos por omisión de quienes hacen estos traslados sin dar el aviso correspondiente.
- g) Entre las tarjetas que habían solicitado se les informó a los Contralores de Cuentas de que las mismas las tiene firmadas el jefe del área de trabajo y ellos son los responsables de los mismos, haciendo la aclaración de que los bienes si están bajo control y registrados en tarjetas con sus firmas de responsabilidad.
- h) Se deja Constancia que el Departamento de Inventarios si Elabora Tarjetas de Responsabilidad de Bienes individuales al personal que tiene a su cargo mobiliario y equipo en la institución y prueba de ello es que las tarjetas que nos solicitaron tienen las firmas de los responsables.
- i) Para tales efectos adjunto copias de toda la documentación respectiva para el desvanecimiento de dicho hallazgo, ya que a mi criterio no se debió tenerlo porque no se encontraron tarjetas sin firmas y tampoco faltante de los mismos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios vertidos por el responsable, no demuestra que se hayan realizado tarjetas de responsabilidad para cada empleado, por los bienes que tienen a su cargo.

### **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 Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00.

## **Hallazgo No.6**

### **Bienes sin uso**

#### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, renglón 171 mantenimiento y reparación de edificios, se estableció que según Cur 954 de fecha 10 de noviembre de 2011, se pagó por compra directa, la cantidad de Q89,000.00, a la empresa Ingeniería Universal, S.A., por la reparación de un elevador de carga ubicado en el área de farmacia interna, que incluye el mantenimiento preventivo posterior a su reparación de ocho meses, el cual se comprobó mediante verificación física que al 31 de diciembre de 2011, no se había utilizado.

#### **Criterio**

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

#### **Causa**

El Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales y Jefe del Departamento de Mantenimiento, no informaron a la Jefe de Almacén General de Farmacia que el elevador ya estaba habilitado para su funcionamiento.

#### **Efecto**

Falta de aprovechamiento de los recursos físicos y uso indebido en los elevadores de personas.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Subdirector de Mantenimiento y



Servicios Generales, para que haga del conocimiento de las personas de la habilitación del servicio.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales, manifiesta:

1. “Que con fecha 7 de octubre de 2010, se realizó la solicitud de pedido número Mant-362-2010, con respecto a la Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna por un monto de Q. 90,000.00, por parte del departamento de mantenimiento. Con visto bueno de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, quien ese momento fungía el Ingeniero Axel Oswaldo Higüeros Avendaño.
2. Que con fecha 15 de octubre de 2010, salió publicado en el portal de Guatecompras, la Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna, con número de NOG 1337688.
3. Que con fecha 25 de octubre de 2010, se recepción las ofertas para la Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna, siendo la Empresa Ingeniería Universal, S.A, el oferente ganador, por un monto de Q. 89,000.00.
4. Se realizó Orden de Compra Número 3359 de fecha 11 de Noviembre de 2010, a la Empresa Ingeniería Universal, S.A por Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna, la cual fue recibida por la empresa con fecha 24 de Noviembre de 2010.
5. Dicho Trabajo fue recepcionado por (que literalmente dice): Daniel Mejía Supervisor Contrato de Ascensores con fecha 30 de Diciembre del 2010; persona que dejó de laborar para la institución a finales del mes de Junio del año 2011.
6. Por normas del Sistema de Gestión de Calidad del MSPAS, se realizó la Constancia de Satisfacción del Servicio correspondiente a Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna con fecha 30 de Diciembre de 2010, el cual fue firmado por parte del Ingeniero Byron Urizar.
7. Que con fecha 23 de junio de 2011, el Señor Daniel Mejía, informa al Ing. Axel Higüeros, acerca de los trabajos realizados a los elevadores, solicitado por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde literalmente dice: “La habilitación del montacargas de la farmacia interna.”
8. Que con fecha 1 de julio de 2011, fui notificado para hacerme cargo de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, sin entregarme nada por escrito de los trabajos pendientes realizados o en ejecución, por parte de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales saliente.
9. Con fecha 19 de marzo de 2012, recibí oficio CGC-MSPAS-AFP-UE227-2011-OF-078-2011, solicitando la razón por la cual no



se utilizado el elevador de carga, ubicado en el área de farmacia interna. Dando como respuesta que las autoridades anteriores a la gestión actual repararon el equipo para el caso que lo ameritara.

10. Con fecha 22 de marzo de 2012, se recibo oficio CGC-MSPAS-AFP-UE227-2011-OF-081-2011, y Providencia DE-431-2012, solicitando la razón por la cual no se utiliza el elevador de carga, ubicado en el área de farmacia interna. Dando como respuesta que se tomaran las medidas necesarias para retomar dicha situación.

11. Que con fecha 30 de abril de 2012, recibí oficio de la Dirección Ejecutiva No. DE-335-2012, solicitándome informe y desvanezca el hallazgo No, 45 relacionado con “Bienes sin uso.”

12. Que con fecha 3 de Mayo de 2012, me comuniqué con el Ing. Axel Higüeros para que me comentara acerca de la situación correspondida según oficio DE-335-2012 para el desvanecimiento del hallazgo. Informándome que si se había notificado en su momento, de lo cual:

13. Que con fecha 20 de mayo de 2011, fue recibido el Oficio GM-283-2011 a la Dirección Ejecutiva donde fungía como director ejecutivo el Doctor Héctor Ricardo Fong Veliz, por parte del Señor Herlindo Daniel Mejía y del Ingeniero Axel Higüeros Avendaño, donde se indica literalmente: “ que ya fueron concluidos los trabajos correspondientes a la Habilitación del elevador de carga de Farmacia Interna, por lo que ya se puede informar a donde corresponda a fin de iniciar con su respectivo funcionamiento, solo queda pendiente que por parte de Farmacia Interna se elabore el Manual para el uso y funcionamiento del mismo”.

14. Que con fecha 26 de mayo de 2011, fue recibida la providencia DE-566-2011 por parte de la Subdirección Técnica, donde menciona literalmente: “Dr. Rigoberto Velásquez, Subdirector Técnico, para que gire sus instrucciones a donde corresponda para que se elabore el manual solicitado y que en base a ello se dé el funcionamiento del mismo”.

15. Que con fechas 27 y 30 de mayo de 2011, fue recibida la Providencia 253/2011 de la Subdirección Técnica, por parte del Almacén General de Farmacia, Dirección Ejecutiva, Banco de Sangre, Departamento de Farmacia Interna donde menciona literalmente:

“Licenciada Patricia de Contreras, Jefe a.i. del Depto de Farmacia Interna, para su conocimiento y la elaboración del manual conjuntamente.”

En oficio No.Of.JM-40-2012 de fecha 8 de mayo de 2012, el Jefe del Departamento de Mantenimiento, manifiesta:

1. “Que con fecha 7 de octubre de 2010, firme solicitud de pedido numero Mant-362-2010, con respecto a la Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna por un monto de Q. 90,000.00, por parte del



departamento de mantenimiento. Con visto bueno de la Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, quien ese momento fungía el Ingeniero Axel Oswaldo Higüeros Avendaño.

2. Que con fecha 15 de octubre de 2010, salió publicado en el portal de Guatecompras, la Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna, con numero de NOG 1337688.

3. Que con fecha 25 de octubre de 2010, se recepciono las ofertas para la Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna, siendo la Empresa Ingeniería Universal, S.A, el oferente ganador, por un monto de Q. 89,000.00.

4. Se realizo Orden de Compra Número 3359 de fecha 11 de Noviembre de 2010, a la Empresa Ingeniería Universal, S.A por Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna, la cual fue recibida por la empresa con fecha 24 de Noviembre de 2010.

5. Dicho Trabajo fue recepcionado por (que literalmente dice): Daniel Mejía Supervisor Contrato de Ascensores con fecha 30 de Diciembre del 2010; persona que dejo de laborar para la institución a finales del mes de Junio del año 2011.

6. Por normas del Sistema de Gestión de Calidad del MSPAS, se realizo la Constancia de Satisfacción del Servicio correspondiente a Habilitación de un elevador de carga ubicado en el área de Farmacia Interna con fecha 30 de Diciembre de 2010, el cual fue firme, basado en el informe de recepción del Señor Daniel Mejía.

7. Que con fecha 23 de junio de 2011, el Señor Daniel Mejía, informa al Ing. Axel Higüeros, acerca de los trabajos realizados a los elevadores, solicitado por parte de la Procuraduría de los Derechos Humanos, donde literalmente dice: "La habilitación del montacargas de la farmacia interna".

8. Con fecha 21 de marzo de 2012, recibí copia de oficio del Ingeniero Julio Ajanel (quien sustituyo al Ing. Axel Higüeros) donde respondía al oficio CGC-MSPAS-AFP-UE227-2011-OF-078-2011, solicitando la razón por la cual no se utilizado el elevador de carga, ubicado en el área de farmacia interna. Dando como respuesta que las autoridades anteriores a la gestión actual repararon el equipo para el caso que lo ameritara.

9. Con fecha 28 de marzo de 2012, recibí copia de oficio del Ingeniero Julio Ajanel (quien sustituyo al Ing. Axel Higüeros) donde respondía al oficio razón por la cual no se utiliza el elevador de carga, ubicado en el área de farmacia interna. Dando como respuesta que se tomaran las medidas necesarias para retomar dicha situación.

10. Que con fecha 3 de Mayo de 2012, nos comunicamos (Ing. Ajanel y mi persona) con el Ing. Axel Higüeros para que me comentara acerca de la situación acerca de la notificación del funcionamiento del montacargas de farmacia interna:

11. Que con fecha 20 de mayo de 2011, fue recibido el Oficio GM-283-2011 a la Dirección Ejecutiva donde fungía como director ejecutivo el Doctor Héctor Ricardo



Fong Veliz, por parte del Señor Herlindo Daniel Mejía y del Ingeniero Axel Higüeros Avendaño, donde se indica literalmente: “ que ya fueron concluidos los trabajos correspondientes a la Habilitación del elevador de carga de Farmacia Interna, por lo que ya se puede informar a donde corresponda a fin de iniciar con su respectivo funcionamiento, solo queda pendiente que por parte de Farmacia Interna se elabore el Manual para el uso y funcionamiento del mismo”.

12. Que con fecha 26 de mayo de 2011, fue recibida la providencia DE-566-2011 por parte de la Subdirección Técnica, donde menciona literalmente: “Dr. Rigoberto Velásquez, Subdirector Técnico, para que gire sus instrucciones a donde corresponda para que se elabore el manual solicitado y que en base a ello se dé el funcionamiento del mismo”.

13. Que con fechas 27 y 30 de mayo de 2011, fue recibida la Providencia 253/2011 de la Subdirección Técnica, por parte del Almacén General de Farmacia, Dirección Ejecutiva, Banco de Sangre, Departamento de Farmacia Interna donde menciona literalmente:

“Licenciada Patricia de Contreras, Jefe a.i. del Depto de Farmacia Interna, para su conocimiento y la elaboración del manual conjuntamente.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios vertidos por los responsables, no se demuestra que hayan girado instrucciones para el uso del elevador montacargas ya reparado y evitar el uso de los elevadores que utilizan las personas. Se desvanece para el Jefe del Departamento de Mantenimiento, porque en sus comentarios adjunta documentación que demuestra haber informado el funcionamiento del mismo, para su utilización.

### **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 Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales, por la cantidad de Q6,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros**

##### **Condición**

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, programa 13, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, renglón 182 servicios médico-sanitarios, por la modalidad de compra directa se realizaron pagos a la empresa Negocios Médicos Diversificados, S.A con número de identificación tributaria 2486766-7, por prestación de servicio de resonancias magnéticas y



tomografías a pacientes del hospital, por un total de Q3,950,290.03 sin IVA, integrado por los siguientes CUR Nos. : 164, 165, 166, 230, 232, 247, 251, 254, 255, 256, 258, 4111, 4112, 4113, 4114, 4115, 4116, 4117, 4118, 4119, 4120, 4940, 4941, 4946, 4947, 4949, 4951, 8918, 8919, 8964, 8966, 8967, 8969, 8971, 9101, 9102, 9103, 9104, 9105, 12371, 12372, 12396, 12397, 12398, 12404, 14718, 14719, 14720, 15353, 15354, 15355, 15356, 15357, 15359, 16268, 16278, 16282, 16331, 16333, 16336, 17620, 17621 y 17917 emitidos del 28 de enero al 29 de diciembre de 2011. En el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, según CUR 17,784 de fecha 23 de diciembre de 2011, por un total de Q277,687.40 sin IVA, se realizaron pagos a los siguientes proveedores: a)Petróleos Comerciales, S. A., facturas No. y serie A1 11417, A1 11418 y A1 11420 de fecha 24 de noviembre de 2011, por Q80,228.57; b)Aplicaciones Tecnológicas Industriales, según facturas No. y serie J 847, J 848, J 849 y J 852 de fechas 21 y 23 de noviembre de 2011 por Q35,153.29; c)Terminales de Combustible, S. A., según facturas No. y serie A 1745 y A 1747, de fecha 30 de noviembre de 2011 por Q53,564.96 d)Tropigas de Guatemala, S. A., según factura No. y serie GRA 83355, de fecha 1 de diciembre de 2011, por Q28,392.86; e) Schubert Inversiones, S. A., según factura No. y serie B 3158 de fecha de 2 diciembre de 2011, por Q80,347.72. Asimismo en el renglón 156 arrendamientos de otras maquinarias y equipo, y renglón 171 mantenimiento y reparación de edificios, se estableció que durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se efectuaron pagos por alquiler de ventiladores a la empresa Oxi-Rent, Sociedad Anónima, por la cantidad de Q1,142,500.00 sin IVA y mantenimiento preventivo de elevadores a la empresa Ingeniería Universal Sociedad Anónima, por la cantidad de Q269,642.86 sin IVA.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 55, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos".

### **Causa**

La Ex Gerente Administrativo Financiero y la Jefe del Departamento de Compras obviaron los procesos de cotización y/o licitación.

### **Efecto**

Discrecionalidad de los funcionarios para seleccionar determinado proveedor sin buscar mejores alternativas de calidad y precio en la adquisición de servicios y suministros.





## Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero y esta a su vez a la Jefe del Departamento de Compras, para que se cumplan con los procesos de compras estipulados en la ley.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012 la Licenciada Ruth Lucrecia González de Castillo Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de dar cumplimiento a la citación que me fuera notificada, para tratar el tema relacionado con hallazgos detectados durante la Auditoría efectuada en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2011.

Al mismo tiempo solicito sea evaluados los documentos adjuntos para el desvanecimiento de los posibles hallazgos, teniendo presente que la institución la cual dirigí durante el año 2011, requiere muchas veces la toma de decisiones oportunas e inmediatas para salvar la vida de personas que solicitan atención en el Hospital General San Juan de Dios, teniendo siempre como premisa la transparencia y la buena utilización de los recursos asignados.

## Justificación

En relación al posible hallazgo, deseo hacer de su conocimiento que en cada uno de los casos descritos en el informe, (Tomografía y Resonancia Magnética, combustible, y alquiler de ventiladores) poseen un proceso de adquisición por medio de cotización y/o licitación según sea el caso; no obstante, por tener cada caso impedimentos externos que se salen de las manos de los gestores administrativos de esta institución, aún se encuentran en trámite y se recurre a la contratación directa para suplir estas necesidades, derivado de la demanda de las personas hacia los servicios, se hace imposible detenerlos hasta que se finalice los procesos en trámite.

Con el propósito de documentar los procesos realizados en los renglones en mención:

## Tomografía

En el año 2008 mediante Acuerdo Gubernativo 295-2008 de fecha 19 de noviembre se estableció que gratuidad de los servicios, sin prever la necesidad tan grande que posee este Centro Asistencial en la prestación del servicio de la Tomografía y Resonancia Magnética. Previo a la gratuidad de los servicios, se contaban con Tres empresas que prestaban dichos servicios, en donde los pacientes cancelaban la totalidad o parte del costo de los servicios posterior al estudio socioeconómico que gestionaban las Licenciadas del Departamento de



Trabajo Social, por lo que al establecer dicha gratuidad el Hospital tuvo que absorber de forma inmediata los pagos por estos servicios, sin tener los recursos financieros para afrontar tal situación, razón por la cual dos de estas empresas se retiraron, quedando a la presente fecha una empresa instalada en este Centro Hospitalario.

En el año 2009 se realizó un proceso de Licitación destinado a la adquisición de equipo de tomografía volumétrica 64 cortes pre instalación, instalación y puesta en funcionamiento para el Departamento de Radiología e imágenes Diagnósticas fue prescindió mediante Resolución No. 000576 de fecha 04 de junio del 2010, aprobada por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social de esa época, por lo que posteriormente se iniciaron nuevos procesos de cotización y/o licitación mismos que se encuentran en trámite registrados bajo los NOG 1576445, NOG 1337319 y NOG 1406531.

Por lo anterior expuesto se puede evidenciar que se han agotado las instancias en los procesos de adquisición de acuerdo a los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.”

#### Combustible y Lubricantes

Las compras realizadas durante el año pasado obedecen a que la Empresa Petróleos del Golfo incumplió con el contrato No. 055-2010 suscrito como resultado de la negociación del proceso de Licitación MSPAS-JUA-L003 registrado en el Portal de Guatecompras.

Para lograr un abastecimiento óptimo, es imprescindible contar con una oportuna programación de compra, por lo que durante octubre 2010, todo el año 2011 y tres meses 2012 se tenía cubierto de acuerdo al contrato No. 055-2010, sin contar con que la empresa adjudicada iba a incumplir, ya que las pocas veces que entregaron diesel al hospital lo realizaban de forma incompleta sin apearse a las condiciones del contrato, dejando el hospital totalmente desabastecido y teniendo como autoridad que gestionar la compra de forma inmediata, esto derivado que el diesel es utilizado para accionar las calderas del hospital, las que a su vez proporcionan vapor y permiten cocinar, esterilizar insumos y ropa para quirófanos, lavado de ropa de todo el hospital, baño de pacientes, entre otros.

Se inició el proceso legal para poder aplicar la fianza de incumplimiento, inicialmente citando a los representantes de la empresa Petróleos del Golfo, pero se excusaban de no poder venir o enviando a personal que no tenía poder de decisión para solventar lo que se estaba suscitando, agotando todas las instancias legales a fin de resolver esta problemática se sostuvieron reuniones con el representante legal con el único afán de obtener dicho insumo, pero no teniendo



una respuesta favorable y continuando con el incumplimiento se envió el expediente al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ya que por ser un monto de Licitación corresponde a la Asesoría Legal del Ministerio o en su defecto al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento DAM actuar ante tal caso. Todo lo mencionado anteriormente se encuentra evidenciado.

Es importante mencionar que por el incumplimiento de la empresa Petróleos del Golfo fue necesario realizar varias compras directas, sin embargo dichas compras se publicaban en el portal de Guatecompras.

Adicionalmente se informa que se gestionó el proceso de cotización con NOG. 1947605 y licitación NOG. 1923501 de los cuales se adjunta copias impresas del portal de Guatecompras, en donde se puede evidenciar la ruta de cada uno de los procesos, así mismo se informa que el proceso de cotización ya fue adjudicado y únicamente se está esperando la aprobación del CDP (Constancia de Disponibilidad presupuestaria) para suscribir el contrato, ya que sin contar con dicho CDP no se puede continuar con el trámite.

Por lo anterior expuesto se puede evidenciar que se han agotado las instancias en los procesos de adquisición de acuerdo a los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

#### Ventiladores

De acuerdo al reporte emitido por el Gerente de mantenimiento y Servicios Generales el hospital únicamente cuenta con 138 ventiladores de los cuales el 15% se encuentran en mal estado.

Los Departamentos y/o unidades del Hospital General San Juan de Dios diariamente atienden a más pacientes y la demanda de la utilización de ventiladores cada día aumenta, los que se encuentran en el hospital son insuficientes por lo que se ha tenido que alquilar ventiladores para salvaguardar la vida de los pacientes que se atienden en este Centro hospitalario.

Para mejorar tal situación se gestionó proceso de licitación pública por la adquisición de Equipo Médico Hospitalario bajo el NOG 1186884 en el que se solicito la compra de ventiladores pulmonares, mismo que a la presente fecha por falta de recursos financieros no se ha finalizado.

Así mismo, bajo el NOG No. 1337319 se encuentra en proceso la contratación del servicio de mantenimiento preventivo para el equipo de ventilación de este Centro Asistencial.



Por lo que se han agotado las instancias correspondientes pero por factores externos no es posible contar con la aprobación de los mismos. De aprobarse los procesos antes mencionados se evitaría el alquiler de ventiladores constantemente.

Cabe mencionar que la renta de ventiladores es inconstante, algunos días no es necesario la renta derivado que pacientes que demanden de dicho equipo es menor o bien se tienen ventiladores propios, sin embargo en algunos días que en la emergencia hay sobre-demanda, en ese momento el personal de enfermería verifica que haya ventiladores propios, de no ser así procede a verificar la empresa que tenga en existencia del equipo en mención. El ventilador es utilizado por los pacientes también de forma que no se puede predecir, ya que hay pacientes que utilizar un ventilador por horas, como puede ser utilizado por semanas.

Por lo anterior expuesto se puede evidenciar que se han realizado procesos de adquisición de acuerdo a los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, sin embargo se prioriza la vida del paciente en todo momento y se responde con la prontitud que se requiera.

#### ELEVADORES

Al igual que en los casos anteriores se cuenta con procesos de cotización según NOG 1792571 y las compras directas obedecen a que es imprescindible contar con dichos servicios por lo que nuevamente se hace hincapié que no se evaden los procesos de cotización y/o licitación la finalidad de incurrir en fraccionamiento ya que estas adjudicaciones fueron realizadas a través de procedimientos lícitos ya que las adjudicaciones fueron por precio y no por otros criterios.”

En oficio COMP-59-2012, de fecha 4 de mayo de 2012, la jefe del Departamento de Compras, manifiesta: “De acuerdo al oficio HGSJDD-20-2011 de fecha 30 de abril de 2012, adjunto sírvase encontrar la respuesta a cada uno de los posibles hallazgos de acuerdo a la auditoria practicada en este Centro Asistencial.

Esperando que cada uno de los documentos sean tomados en cuenta para el descargo de dichos hallazgos hacia mi persona, ya que a través del análisis y lectura de los documentos adjuntos se puede evidenciar que no se realiza ningún proceso sin agotar los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, y que las acciones tomadas para salvaguardar la vida de los pacientes así como suplir las emergencias que día con día atraviesa este hospital, son instrucciones directas de las autoridades del Hospital General San Juan de Dios.



## RESPUESTA O JUSTIFICACIÓN:

Se hace del conocimiento que lo descrito según el criterio de fraccionamiento evadiendo los procedimientos de acuerdo a los montos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado, no es coherente de acuerdo a la realidad, debido a que cada uno de los casos descritos en el informe, (Tomografía y Resonancia Magnética, Combustible, y Alquiler de ventiladores), poseen un proceso de adquisición por medio de cotización y/o licitación según sea el caso; no obstante, por tener cada caso impedimentos externos que se salen de las manos de los gestores administrativos de esta institución, aún se encuentran en trámite y se recurre a la contratación directa para suplir estas necesidades; entre estos aspectos de índole externos se pueden mencionar: a) Inicio de la gratuidad de los servicios de forma inmediata sin contar con los recursos financieros para suplir las necesidades de salud que se presentan a esta institución b) Incumplimientos por parte de los proveedores con los cuales se tienen suscritos contratos producto de procesos de licitación gestionados con anterioridad, c) Incremento de demanda de pacientes que año con año afronta esta institución producto de los altos índices de violencia, desnutrición y pobreza extrema a nivel nacional, a tal grado que los equipos instalados de ventilación no son suficientes para atender a dicha demanda.

Con el único afán que se evalué exhaustivamente los hallazgos vertidos en el presente informe a continuación se detallan cada uno de los casos mencionados anteriormente:

### TOMOGRAFÍA

En el año 2008 mediante Acuerdo Gubernativo 295-2008 de fecha 19 de noviembre se estableció que gratuidad de los servicios, sin prever la necesidad tan grande que posee este Centro Asistencial en la prestación del servicio de la Tomografía y Resonancia Magnética. Previo a la gratuidad de los servicios, se contaban con Tres empresas que prestaban dichos servicios (quedando a la presente fecha una empresa instalada en este Centro Hospitalario), en donde los pacientes cancelaban la totalidad o parte del costo de los servicios posterior al estudio socioeconómico que gestionaban las Licenciadas del Departamento de Trabajo Social, por lo que al establecer dicha gratuidad el Hospital tuvo que absorber de forma inmediata los pagos por estos servicios, sin tener los recursos financieros para afrontar tal situación.

De todos los trámites efectuados oportunamente se adjunta un cronograma resumen y documentación de soporte (solicitudes ante el MSPAS) en el que se detalla las acciones realizadas del cual esperamos se puedan leer, analizar y comprobar que en repetidas ocasiones se intentó regularizar los procesos de adquisición por medio de cotizaciones y/o licitaciones, así como solicitar el apoyo



a nivel Ministerial para poder atender de forma oportuna a la población guatemalteca que solicita servicios en salud, no solo el apoyo financiero sino en los procesos de adquisición ya que por los montos que se manejan para suplir esta necesidad es directamente del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento -DAM- del MSPAS quien coordina y da el último aval para gestionar estas compras debido a que los contratos y demás documentación deben de ser aprobadas directamente por el ministro de salud pública y Asistencia Social. Tat es el caso que en el año 2009 se realizó un proceso de Licitación destinado a la adquisición de equipo de tomografía volumétrica 64 cortes pre instalación, instalación y puesta en funcionamiento para el Departamento de Radiología e imágenes Diagnósticas fue prescindido mediante Resolución No. 000576 de fecha 04 de junio del 2010, aprobada por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social de esa época, por lo que posteriormente se iniciaron nuevos procesos de cotización y/o licitación mismos que se encuentran en trámite registrados bajo los NOG 1576445, NOG 1337319 y 1406531.

Como jefe del Departamento de Compras cuento con el amparo del actas administrativas de las cuales se adjunta certificación de las mismas en donde se establecen que debido a que los procesos administrativos aún están inconclusos es necesario realizar las compras directas, estas actas son consensuadas ante el Comité Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios quienes lo conforman cada subdirector de área médica, técnica y de apoyo, con el propósito de continuar prestando los servicios en salud ya que de acuerdo al cargo y nivel jerárquico que poseo no se gestionan los documentos internos sin previa autorización y más aún cuando es una necesidad 100% de índole médico asistencial como lo son los estudios de Tomografía y Resonancias magnética, así mismo, adjunto copia del procedimiento establecido para la realización de tomografías en este Centro Asistencial aprobado por el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo.

Por lo anterior expuesto se puede evidenciar que se han agotado las instancias en los procesos de adquisición de acuerdo a los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Puedo iniciar el presente caso indicando que el consumo mensual de diesel es de 8,000 galones que esto multiplicado por un precio aproximado de acuerdo al mercado de Q. 32.44 en un total de Q. 264,000.00, por lo que es inaudito pensar que mensualmente nos abasteceríamos a través de compras directas sin realizar procesos de cotización y/o licitación. Las compras realizadas durante el año



pasado obedecen a que la Empresa Petróleos del Golfo incumplió con el contrato No. 055-2010 suscrito como resultado de la negociación del proceso de Licitación MSPAS-JUA-L003 registrado en el Portal de Guatecompras.

No está demás indicar que es imprescindible contar con una óptima programación de compra de este vital insumo para el Hospital General San Juan de Dios por lo que durante el año 2010 y 2011 no fue la excepción, no obstante, no se tenía previsto el incumplimiento por parte del proveedor ganador. Se inició en su oportunidad el proceso legal para poder aplicar la fianza de incumplimiento, agotando todas las Instancias legales a fin de resolver esta problemática reuniones con el representante legal con el único afán de obtener dicho insumo, ya que las pocas veces que entregaron diesel al hospital lo realizaban de forma incompleta sin apegarse a las condiciones del contrato, no obstante, el factor tiempo en este caso no está nuestro favor derivado a que requisitos legales no permiten actuar de forma inmediata, sin embargo, de todo lo acontecido se suscribió acta de la cual se adjunta copia, se envió el expediente al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ya que por ser un monto de Licitación corresponde a la Asesoría Legal del Ministerio o en su defecto al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento DAM actuar ante tal caso.

Adicionalmente se informa que se gestionó el proceso de cotización y licitación pero debido a que los tiempos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado no favorecen para abastecer de forma inmediata a este Centro Asistencial fue necesario recurrir a las compras directas mientras se finalizan los procesos de cotización NOG. 1947605 y licitación NOG. 1923501 de los cuales se adjunta copias impresas del portal de Guatecompras, en donde se puede evidenciar la ruta de cada uno de los procesos; así mismo se informa que el proceso de cotización ya fue adjudicado y únicamente se está esperando la aprobación del CDP (Constancia de Disponibilidad presupuestaria) para suscribir el contrato, ya que sin contar con dicho CDP no se puede continuar con el trámite.

No está demás indicar que el producto DIESEL es uno de los insumos más importantes para este Centro Asistencial derivado a que un día sin este producto es sumamente catastrófico, ya que las calderas, marmitas entre otras maquinarias dejarían de funcionar por lo ocasionaría grandes problemas de índole hospitalario.

Por lo anterior expuesto se puede evidenciar que se han agotado las instancias en los procesos de adquisición de acuerdo a los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

## VENTILADORES

De acuerdo al reporte emitido por el Gerente de mantenimiento y Servicios



Generales el Hospital únicamente cuenta con 138 ventiladores de los cuales el 45% se encuentran en mal estado.

Los Departamentos y/o unidades del Hospital General San Juan de Dios diariamente atienden a más pacientes y la demanda en uso de ventiladores cada día aumenta, los que se encuentran en el hospital son insuficientes por lo que se ha tenido que alquilar ventiladores para salvaguardar la vida de los pacientes que se atienden en este Centro hospitalario.

Para mejorar tal situación se gestionó proceso de licitación pública por la adquisición de Equipo Médico Hospitalario bajo el NOG 1186884 en el que se solicitó la compra de ventiladores pulmonares, mismo que a la presente fecha por falta de la aprobación del CDP no se ha podido finalizar dicha negociación.

Así mismo, bajo el NOG No. 1337319 se encuentra en proceso la contratación del servicio de mantenimiento preventivo para el equipo de ventilación de este Centro Asistencial el cual se encuentra en trámite.

Por lo que se han agotado las instancias correspondientes pero por factores externos no es posible contar con la aprobación de los mismos. De aprobarse los procesos antes mencionados se evitaría el alquiler de ventiladores constantemente.

Al igual que en los casos anteriores se cuenta con actas administrativas que amparan las compras realizadas directamente ya que por el tipo de servicio este debe de ser inmediato, Los Jefes de Departamentos y/o Áreas de Servicio posterior de la revisión de la existencia de los ventiladores propiedad del Hospital, solicitan directamente a las casas Proveedoras y éstos llevan los ventiladores para salvaguardar la vida de los pacientes. Así mismo se adjunta procedimiento interno establecido para llevar el alquiler de ventiladores el cual es requerido directamente por los Departamentos y/o unidades médicas de este Centro Hospitalario.

Por lo anterior expuesto se puede evidenciar que se han agotado las instancias en los procesos de adquisición de acuerdo a los montos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

## ELEVADORES

Al igual que en los casos anteriores se cuenta con el proceso de cotización según NOG 1792571 y las compras directas obedecen a que es imprescindible contar con dichos servicios por lo que nuevamente se hace hincapié que no se evaden





los procesos de cotización y/o licitación; así mismo se informa que estas adjudicaciones fueron realizadas a través de procedimientos lícitos a través del Portal de Guatecompras.

Se informa que el proceso de Cotización se encuentra en su fase final y se prevee que posterior a la aprobación del Ministerio de Salud, y de la Asignación presupuestaria se pueda dejar de acudir a las compras directas para poder continuar contando con dicho servicio de acuerdo al contrato suscrito.

Finalmente se hace hincapié que las acciones descritas con anterioridad no obedecen más que al cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos tres (3), noventa y tres (93), noventa y cuatro (94) y noventa y cinco (95), en el mismo sentido por el Código de Salud en los artículos uno (1) y cuatro (4) que todos los habitantes de la República tienen derecho a la prevención; Acuerdo Gubernativo 295-2008 de fecha 19 de noviembre del año 2008 y en la Normativa DAM-2007 del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, el inciso siete punto catorce punto cuatro el que literalmente dice "Es responsabilidad del Director y Gerente Administrativo Financiero de la U.E, en casos de emergencia realizar de manera ágil y oportuna las adquisiciones necesarias para salvaguardar y preservar la vida y salud de los habitantes, asimismo lo considera en los compromisos de los Acuerdos de Paz y las Metas del Milenio para el año dos mil quince respecto a los aspectos de salud que en sus objetivos fundamentales contemplan la reducción de la mortalidad infantil, reducción de mortalidad materna y detener la propagación del VIH/SIDA".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios vertidos por los responsables se ratifica que se obviaron los procesos de cotización y/o licitación, ya que presentaron como pruebas de descargo documentos que no corresponden al hallazgo planteado.

### **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 81, para la Ex Gerente Administrativo Financiero y la Jefe del Departamento de Compras, por la cantidad de Q141,003.00, para cada uno.



## Hallazgo No.8

### Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

En el Hospital General San Juan de Dios, unidad ejecutora 227, programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, se suscribieron y aprobaron durante el período 2011, contratos administrativos, por valor de Q756,428.56 valor sin IVA, integrados así: Renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, 1 contrato por la cantidad de Q107,142.86 y en el renglón 182 Servicios médico-sanitarios, 12 contratos por la cantidad de Q649,285.70, los que fueron enviados extemporáneamente.

#### Criterio

El Decreto Número 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

Los Ex Analistas de Contratos, no enviaron la copia de los contratos oportunamente al ente fiscalizador y la Ex Gerente de Recursos Humanos no supervisó dicho envío.

#### Efecto

La Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no tuvo conocimiento de los contratos suscritos en su oportunidad para la toma de decisiones administrativas.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos, a efecto de que las copias de los contratos sean trasladados oportunamente a la Contraloría General de Cuentas.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, el Señor Gustavo Eduardo Hernández Ramírez Ex analista de Contratos de Recursos Humanos, manifiesta: “Estando en tiempo y de conformidad con la ley procedo a proveer información para el



desvanecimiento del hallazgo de los cargos imputados, según oficio número HGSJDD-23-2011, de fecha 30 de abril de dos mil doce la que me fue notificada en la misma fecha, identificada como hallazgo No.47 copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el artículo número 75 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, detectados en el periodo 2011, de la forma siguiente.

En el Hospital General San Juan de Dios, Unidad Ejecutora 227, Programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las personas, se suscribieron y aprobaron durante ese período, contratos administrativos, por valor de Q.756,428.56 valor sin IVA, integrados así: Reglón 029 otras remuneraciones de personal temporal, 1 contrato por la cantidad de Q.107,142.86 y en el reglón 182 Servicios médico-sanitarios, 12 contratos por la cantidad de Q.649,285.70, los que según la revisión fueron enviados extemporáneamente.

La fecha de recepción por parte de la unidad ejecutora de los contratos aprobados son las siguientes:

No.	Contratos	Nombre	Aprobado	Enviado a CGC
1	227-029-043-2011	Rosana Morales Gutiérrez	14/03/2011	09/05/2011
2	227-182-073-2011	Luis Eduardo Gonzales Alvarado	25/02/2011	09/05/2011
3	227-182-221-2011	Reyna Griselda Semeya Cúmez	21/03/2011	09/05/2011
4	227-182-086-2011	Hans Jhonatan Forkel Sánchez	17/03/2011	09/05/2011
5	227-182-340-2011	Mini Cancinos	21/03/2011	09/05/2011
6	227-182-267-2011	María Alva Mercedes Chacach	10/03/2011	09/05/2011
7	227-182-069-2011	Sergio Ivalán Galindo Rodas	17/03/2011	09/05/2011
8	227-182-210-2011	María del Carmen Ortega Hernández	17/03/2011	09/05/2011
9	227-182-038-2011	Jorge Giovany Lara Cano	14/03/2011	09/05/2011
10	227-182-178-2011	Astrid Alicia Ajanel Tajivoy	17/03/2011	09/05/2011
11	227-182-006-2011	Pablo Estuardo Saenz González	21/03/2011	09/05/2011
12	227-182-233-2011	Víctor Armando Cúmez Salazar	07/04/2011	09/05/2011
13	227-182-181-2011	Edilsa Margarita Sirín Jumez	28/03/2011	09/05/2011

Enviados todos por primera vez el 26 abril de 2011, a la unidad de registro de contratos, de la Contraloría General de Cuentas, los cuales fueron rechazados por la señorita de recepción, argumentando que no cumplían con los requisitos establecidos por ellos, según nuevo formato, enviándolos el 02 de mayo de 2011, con las correcciones indicadas, sin embargo no fue hasta el 09 de mayo del mismo año que fueron admitidos, después de hablar con el Licenciado Salguero, responsable de la Unidad de Registro de Contratos Sub Contraloría de Probidad, quien le proporcionó la forma específica de elaborar el reporte al señor Hans Hentze, tomando en cuenta que el artículo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contempla 30 días contados a partir de la recepción por parte de



la unidad ejecutora, los cuales de conformidad con la Ley del Organismo Judicial en su artículo 45 el cómputo de tiempo de los plazos legales en toda clase de procesos se observarán las reglas siguientes: inciso e) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles y para el presente caso el descanso de la semana mayor fueron los días 21 y 22 de abril de 2011 con lo que los 30 días a partir del 10 de marzo se cumplen el 26 de abril de 2011, quedando únicamente el contrato del 25/02/2011 fuera de tiempo, el cual por error involuntario fue reportado extemporáneamente.

Esperando que toda esta información sea de utilidad para desvanecer el Hallazgo presentado, me suscribo de ustedes.

Nota: Hago constar que inicie labores en el Hospital General San Juan de Dios con Cargo al Renglón 029 como analista de Recursos Humanos y me notificaron de estar a cargo de contratos según nota a partir del 26/10/2011 y finalice labores el 31/12/2011.”

En nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Señor Hans Georg Hentze Marroquín Ex analista de contratos de Recursos Humanos manifiesta: “Estando en tiempo y de conformidad con la ley procedo a proveer información para el desvanecimiento del hallazgo de los cargos imputados, según oficio numero HGSJDD-23-2011, de fecha 30 de abril de dos mil doce la que me fue notificada en la misma fecha, identificada como hallazgo No.47 copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el artículo numero 75 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, detectados en el periodo 2011, de la forma siguiente.

En el Hospital General San Juan de Dios, Unidad Ejecutora 227, Programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las personas, se suscribieron y aprobaron durante ese período, contratos administrativos, por valor de Q.756,428.56 valor sin IVA, integrados así: Reglón 029 otras remuneraciones de personal temporal, 1 contrato por la cantidad de Q.107,142.86 y en el reglón 182 Servicios médico-sanitarios, 12 contratos por la cantidad de Q.649,285.70, los que según la revisión fueron enviados extemporáneamente.

La fecha de recepción por parte de la unidad ejecutora de los contratos aprobados son las siguientes:



No.	Contratos	Nombre	Aprobado	Enviado a CGC	26/04/2011
1	227-029-043-2011	Rosana Morales Gutiérrez	10/03/2011	09/05/2011	27/04/2011
2	227-182-073-2011	Luis Eduardo Gonzales Alvarado	23/02/2011	09/05/2011	07/04/2011
3	227-182-221-2011	Reyna Griselda Semeya Cúmez	16/03/2011	09/05/2011	04/05/2011
4	227-182-086-2011	Hans Jhonatan Forkel Sánchez	15/03/2011	09/05/2011	03/05/2011
5	227-182-340-2011	Mini Cancinos	16/03/2011	09/05/2011	04/05/2011
6	227-182-267-2011	María Alva Mercedes Cumes Chacach	08/03/2011	09/05/2011	25/04/2011
7	227-182-069-2011	Sergio Ivalán Galindo Rodas	15/03/2011	09/05/2011	03/05/2011
8	227-182-210-2011	María del Carmen Ortega Hernández	15/03/2011	09/05/2011	03/05/2011
9	227-182-038-2011	Jorge Giovany Lara Cano	09/03/2011	09/05/2011	26/04/2011
10	227-182-178-2011	Astrid Alicia Ajanel Tajivoy	15/03/2011	09/05/2011	03/05/2011
11	227-182-006-2011	Pablo Estuardo Saenz González	16/03/2011	09/05/2011	04/05/2011
12	227-182-233-2011	Víctor Armando Cúmez Salazar	05/04/2011	09/05/2011	24/05/2011
13	227-182-181-2011	Edilsa Margarita Sirín Jumez	23/03/2011	09/05/2011	11/05/2011

Se coloca la quinta columna en la cual solo se marcan los 2 contratos fuera de tiempo según el listado en el cual se entrega a la C.G.C. con fecha del 26 de abril de 2011, el cual no fue aceptado por el motivo que no se presentó de la nueva forma, según la C.G.C.

Enviados todos por primera vez el 26 abril de 2011, a la unidad de registro de contratos, de la Contraloría General de Cuentas, los cuales fueron rechazados por la señorita Evelyn de recepción (asistente del Licenciado Sagastume), argumentando que no cumplían con los requisitos establecidos por ellos, según nuevo formato, enviándolos el 02 de mayo de 2011, con las correcciones indicadas, sin embargo no fue hasta el 09 de mayo del mismo año que fueron admitidos, después de hablar con el Licenciado Víctor Hugo Salguero Morales, responsable de la Unidad de Registro de Contratos Sub Contraloría de Probidad, quien le proporcionó la forma específica de elaborar el reporte al señor Hans Hentze, tomando en cuenta que el artículo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contempla 30 días contados a partir de su aprobación, los cuales de conformidad con la Ley del Organismo Judicial en su artículo 45 el cómputo de tiempo de los plazos legales en toda clase de procesos se observarán las reglas siguientes: inciso e) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles y para el presente caso el descanso de la semana mayor fueron los días 21 y 22 de abril de 2011.

Esperando que toda esta información sea de utilidad para desvanecer el Hallazgo presentado, me suscribo de ustedes.

Nota: se les hace de su conocimiento que el señor Hans Georg Hentze Marroquín (renglón 031) dejó de laborar en la Gerencia de Recursos Humanos del Hospital



General San Juan de Dios el día 11 de Octubre del año 2011 quedando exento de cualquier responsabilidad por gestión o proceso realizado posteriormente en la fecha citada."

En Nota s/n de fecha 7 de mayo 2012, la Licenciada Miriam Zuleny Alvarado Salán de Ramírez, Ex Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: "Estando en tiempo y de conformidad con la ley procedo a proveer información para el desvanecimiento del hallazgo de los cargos imputados, según oficio numero GSJDD-23-2011, de fecha 30 de abril de dos mil doce la que me fue notificada en la misma fecha, identificada como hallazgo No.47 copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, de conformidad con el artículo numero 75 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, detectados en el periodo 2011, de la forma siguiente:

En el Hospital General San Juan de Dios, Unidad Ejecutora 227, Programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las personas, se suscribieron y aprobaron durante ese periodo, contrataos administrativos, por valor de Q.756,428.56 valor sin IVA, integrados así: Reglón 029 otras remuneraciones de personal temporal, 1 contrato por la cantidad de Q.107,142.86 y en el renglón 182 Servicios médico-sanitarios, 12 contratos por la cantidad de Q.649,285.70, los que según la revisión fueron enviados extemporáneamente.

La fecha de recepción por parte de la unidad ejecutora de los contratos aprobados son los siguientes:

No.	Contratos	Nombre	Aprobado	Enviado a CGC
1	227-029-043-2011	Rosana Morales Gutiérrez	14/03/2011	09/05/2011
2	227-182-073-2011	Luis Eduardo Gonzales Alvarado	25/02/2011	09/05/2011
3	227-182-221-2011	Reyna Griselda Semeya Cúmez	21/03/2011	09/05/2011
4	227-182-086-2011	Hans Jhonatan Forkel Sánchez	17/03/2011	09/05/2011
5	227-182-340-2011	Mini Cancinos	21/03/2011	09/05/2011
6	227-182-267-2011	María Alva Mercedes Chacach	10/03/2011	09/05/2011
7	227-182-069-2011	Sergio Ivalán Galindo Rodas	17/03/2011	09/05/2011
8	227-182-210-2011	María del Carmen Ortega Hernández	17/03/2011	09/05/2011
9	227-182-038-2011	Jorge Giovany Lara Cano	14/03/2011	09/05/2011
10	227-182-178-2011	Astrid Alicia Ajanel Tajivoy	17/03/2011	09/05/2011
11	227-182-006-2011	Pablo Estuardo Saenz González	21/03/2011	09/05/2011
12	227-182-233-2011	Víctor Armando Cúmez Salazar	07/04/2011	09/05/2011
13	227-182-181-2011	Edilsa Margarita Sirín Jumez	28/03/2011	09/05/2011

Enviados todos por primera vez el 26 abril de 2011, a la unidad de registro de contratos, de la Contraloría General de Cuentas, los cuales fueron rechazados por la señorita de recepción, argumentando que no cumplían con los requisitos



establecidos por ellos, según nuevo formato, enviándolos el 02 de mayo de 2011, con las correcciones indicadas, sin embargo no fue hasta el 09 de mayo del mismo año que fueron admitidos, después de hablar con el Licenciado Salguero, responsable de la Unidad de Registro de Contratos Sub Contraloría de Probidad, quien le proporcionó la forma específica de elaborar el reporte al señor Hans Hentze, tomando en cuenta que el artículo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contempla 30 días contados a partir de la recepción por parte de la unidad ejecutora, los cuales de conformidad con la Ley del Organismo Judicial en su artículo 45 el cómputo de tiempo de los plazos legales en toda clase de procesos se observarán las reglas siguientes: inciso e) En los plazos que se computen por días no se incluirán los días inhábiles y para el presente caso el descanso de la semana mayor fueron los días 21 y 22 de abril de 2011 con lo que los 30 días a partir del 10 de marzo se cumplen el 26 de abril de 2011, quedando únicamente el contrato del 25/02/2011 fuera de tiempo, el cual por error involuntario fue reportado extemporáneamente.

Esperando que toda esta información sea de utilidad para desvanecer el Hallazgo presentado, me suscribo de ustedes.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios de los responsables, no demuestran la existencia de algún documento que demuestre que los contratos fueron rechazados por la Sección de Contratos y que ésta haya sido recibida a tiempo. Y se desvanece para un ex analista por que en las pruebas presentadas demostró que él no era responsable durante el período señalado.

### **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, el Ex Analista de contratos y la Ex Gerente de Recursos Humanos por la cantidad de Q15,128.57, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 227, Hospital General San Juan de Dios, programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, durante el año 2011 fueron contratadas 4 personas bajo los renglones 029 y 182, según contratos administrativos números: 227-029-002-2011, 227-029-037-2011, 227-182-073-2011 y el 227-182-076-2011 por la cantidad de Q425,357.15;



quienes desempeñaron funciones financieras, administrativas y de toma de decisiones.

### **Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011, en su Artículo 4 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, 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. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil once, no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que están previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de unidades ejecutoras o creación de entidades”.

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004, El Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el renglón 182 establece: “Servicios médico-sanitarios. 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 intérpretes y traducción simultánea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia”.

### **Causa**

El Ex Director Ejecutivo y el Director Ejecutivo asignaron personal temporal para realizar funciones de naturaleza administrativa u operativa.

### **Efecto**

Se contrata a personas para realizar funciones de administración correspondiente a personal permanente.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo para que cuando nombren al personal se cumpla con lo estipulado en la ley.





### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, el Doctor Héctor Ricardo Fong Véliz, Ex Director Ejecutivo, manifiesta: “Por medio de la presente doy respuesta a los hallazgos encontrados en base a la auditoría practicada en el Hospital General San Juan de Dios, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, periodo enero-diciembre 2,011, en base a los Nombramientos de Auditoria Nos. DAG 0416-2011. DAG 0552-2011 Y DAG 0633-2011. Como es de su conocimiento aun fungí como director ejecutivo de dicha institución del 1 de Enero a 31 de Mayo del 2,011.

#### PRUEBAS DE DESCARGO:

a) En el caso de los dos profesionales de ingeniería, contratados en el renglón 029, según lo establece el contrato, ejercían funciones de asesoría técnica en el departamento de mantenimiento, cuyo jefe era el Ingeniero Byron Urizar.

b) En relación a los dos profesionales de la medicina contratados bajo el renglón 182, Drs. Luis E. González y José Rodrigo del Cid desempeñaron funciones profesionales asistenciales como consta por medio de nota enviada por la jefa del Departamento de Cirugía Dra. Patricia Chacón, (se adjuntan contratos y la nota de la Dra. Patricia Chacón), y tal como lo dice el Acuerdo Ministerial Número 215-2004, El Manual de Clasificaciones Presupuestarias par el Sector Público de Guatemala, en el renglón 182 establece: “Servicios médico-sanitarios. Comprende gastos en concepto de honorarios POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES, consultoría y asesoría, relacionados con estudios, investigaciones, análisis,, auditorias, servicios de traducción de documentos, servicios de interpretes, traducción simultanea, actualizaciones artísticas y deportivas, capacitación y sistemas computarizados, prestados al Estado con carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia.

c) En ningún momento desempeñaron funciones financieras y administrativas. Los profesionales médicos siempre han tomado decisiones en lo que concierne a tratamientos y pruebas diagnosticas para el abordaje de sus pacientes. De hecho están sus informes mensuales que corroboran sus actividades realizadas.”

En oficio No. D.E. 346-2012, de fecha 7 de mayo de 2012, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Por medio de la presente me dirijo a ustedes, para dar respuesta a Oficio HGSJDD-024-2011, de fecha 30 de abril de 2012, relacionado con el hallazgo No. 48 Contratación de personal temporal, con funciones de dirección y decisión.

Condición En la unidad ejecutora 227, Hospital General San Juan de Dios,



programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, durante el año 2011 fueron contratadas 4 personas bajo los renglones 029 y 182, según contratos administrativos números: 227-029-002-2011, 227-029-037-2011, 227-182-073-2011 y el 227-182-076-2011 por la cantidad de Q425,357.15; quienes desempeñaron funciones financieras, administrativas y de toma de decisiones.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo para que cuando nombren al personal se cumpla con lo estipulado en la ley.

#### Comentario del hallazgo:

El personal contratado bajo el renglón 029, según contratos Administrativos numero 227-029-002-2011, 227-029-0037-2011; fueron contratados por servicios profesionales en funciones de Asesoría Técnica, por lo que no ejercen funciones de dirección y decisión.

El personal contratado bajo el renglón 182, según contratos administrativos 227-182-073-2011 227-029-0037-2011, 227-182-076-2011, fueron contratados por servicios profesionales asistenciales de acuerdo a sus contratos, por lo que no ejercen funciones de dirección y decisión.

Esperando que esta información y documentación presentada, desvanezca el hallazgo que se esta formulando."

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios vertidos por los responsables indican que la labor de los contratados era de asesoría, al realizar las verificaciones se pudo establecer que en los informes de labores consignan las actividades administrativas y de decisión que realizaban y se pudo establecer la existencia de documentos firmados como jefes.

#### 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 Ex Director Ejecutivo y Director Ejecutivo, por la cantidad de Q5,000.00 para cada uno.



## Hallazgo No.10

### No existe rescisión de convenio

#### Condición

En la unidad ejecutora 227, Hospital General San Juan de Dios, programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, renglón 182 servicios médico-sanitarios, se determinó que el convenio de cooperación para adquisición, ejecución y administración de prestación de servicios en el área de diagnóstico por imágenes celebrado entre el Hospital General San Juan de Dios, Departamento de Guatemala y la Asociación civil no lucrativa “Nueva Era”, no ha sido rescindido.

#### Criterio

El convenio s/n de fecha 16 de enero del año 2006, en cláusula sexta Plazo: establece: “El plazo del presente convenio será de siete 7 años, contados a partir de la suscripción de este instrumento. Dicho plazo podrá prorrogarse, previa evaluación y acuerdo entre las partes, mediante la celebración de un nuevo convenio, el que deberá suscribirse con una anticipación de un mes del vencimiento del presente convenio”. La cláusula novena del convenio establece: “El presente convenio podrá darse por terminado por las siguientes causas: A) Por el incumplimiento de las obligaciones del presente convenio y B) Por mutuo acuerdo entre las partes, para lo cual deberá notificarse por escrito a la otra parte, por lo menos con tres (3) meses de anticipación, a efecto de no perjudicar a los usuarios”.

#### Causa

El Ex Director Ejecutivo, el Director Ejecutivo, la Ex Gerente Administrativo Financiero y la Jefe del Departamento de Compras no le dieron seguimiento a las cláusulas del convenio.

#### Efecto

Riesgo de que la asociación contratada accione legalmente en contra del hospital.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez a la Gerente Administrativo Financiero y a la Jefe del Departamento de Compras para que los contratos sean rescindidos cuando corresponda.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 7 de mayo de 2012, el Doctor Héctor Ricardo Fong Véliz, Ex Director Ejecutivo, manifiesta: “Por medio de la presente doy respuesta a los



hallazgos encontrados en base a la auditoría practicada en el Hospital General San Juan de Dios, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, periodo enero-diciembre 2,011, en base a los Nombramientos de Auditoría Nos. DAG 0416-2011. DAG 0552-2011 Y DAG 0633-2011. Como es de su conocimiento aun fungí como director ejecutivo de dicha institución del 1 de Enero a 31 de Mayo del 2,011.

Al respecto me permito indicar que al momento de tomar posesión en el cargo de Director Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios, es decir el 24 de Enero del 2,008, en las instalaciones del mismo se encontraban dos áreas con equipos para tomografía y resonancia magnética de la entidad Negocios Médicos Diversificados Sociedad Anónima, prestando el servicio a los pacientes.

Los servicios de tomografía y resonancia magnética que prestaba Negocios Médicos Diversificados Sociedad Anónima, se convirtieron en servicios indispensables para los pacientes que acudían al Hospital en búsqueda del restablecimiento de su salud, por lo que prescindir de dichos servicios, sin contar con los equipos propios del Hospital, iba en contra de lo establecido en la constitución Política de la República de Guatemala en sus artículos tres (3), noventa y tres (93), noventa y cuatro (94) y noventa y cinco (95) que establecen que el goce de la salud es derecho fundamental del ser humano sin discriminación alguna, así mismo que es Estado velará por la salud y Asistencia social de todos los habitantes, expresado también que la salud de los habitantes de la Nación es un bien público, por lo que todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y restablecimiento, y con lo establecido en Acuerdo Gubernativo 295-2008 de fecha 19 de noviembre del año 2,008, sobre la gratuidad de los servicios públicos.

Durante mi gestión se iniciaron dos procesos para la adquisición de dichos servicios, identificados como MSPAS No. 2008-JUA-CE01 (NOG:669741), y el MSPAS No. 2009-JUA-C002 (NOG:1152076), sin embargo se prescindió de ambos. De haberse finalizado exitosamente cualquiera de los mismos, el hospital hubiese estado en condiciones para poder rescindir el convenio antes del tiempo.

Por la otra parte el plazo del convenio aludido (el cual se adjunta) es de siete años, contados a partir de la suscripción del mismo, es decir el termino del plazo por el cual fue suscrito termina enero del año 2013, y atendiendo a lo estipulado en clausula novena de dicho convenio las causas para la terminación del convenio literalmente son:

A) “POR INCLUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL PRESENTE CONTRATO”, que de conformidad con la clausula cuarta del convenio por parte



del Hospital era destinar un espacio físico para ser utilizado por las oficinas administrativas de la Asociación y la ubicación de equipo médico, lo cual siempre fue cumplido, por lo que no había lugar para demanda alguna por parte de la Asociación Nueva Era para con el Hospital.

B) “POR MUTUO ACUERDO ENTRES LAS PARTES, PARA LO CUAL DEBERÁ NOTIFICARSE POR ESCRITO A LA OTRA PARTE, POR LO MENOS CON TRES MESES DE ANTICIPACION, A EFECTO DE NO PERJUDICAR A LOS USUARIOS” facultad que es exclusiva del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, y que mientras no se garantizara por parte del ministerio la prestación de los servicios indispensables de tomografía y resonancia magnética a los pacientes del Hospital General San Juan de Dios, era prácticamente imposible prescindir del convenio con la Asociación Nueva Era.

Por todo lo anterior concluyo que:

1. Al momento que inicie mi gestión como Director Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios, el convenio ya había sido suscrito por mi antecesor, y los equipos ya se encontraban funcionando en las áreas destinadas.

2. Durante el ejercicio de mi cargo como Director Ejecutivo no hubo incumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio referido por parte del Hospital General San Juan de Dios, y no tuvo hospital el equipo en propiedad o bien en arrendamiento que me hubiera permitido solicitar a la autoridad superior la rescisión del convenio.

3. Al finalizar mi cargo como Director Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios, hacia falta un poco mas de año y medio para se terminara el plazo del convenio descrito. Y al tenor de lo estipulado en la cláusula sexta del convenio el plazo para la suscripción de un nuevo convenio era a finales del presente año, es decir un mes antes de que venciera el plazo.

4. Por lo tanto manifiesto que si le di seguimiento a las cláusulas del convenio y en ningún momento expuse a la institución a se demandada judicialmente por Asociación Nueva Era.

En oficio D.E. 345-2012 de fecha 08 de mayo de 2012, el Director Ejecutivo, manifiesta: “En atención a Oficio identificado como CGC-MSPAS-AFP-UE227-2011-OF-98-2011, de fecha 30 de abril de 2012, relativo al proceso de discusión de hallazgos para el Hospital General San Juan de Dios, en mi calidad de Director Ejecutivo de dicho Nosocomio, por este medio me



permiso presentar ante usted, y así evacuar la audiencia de de discusión de hallazgos, los siguientes comentarios de descargo con su respectiva documentación y/o medios de prueba:

...En relación al hallazgo sobre que se determino que el convenio de cooperación para adquisición, ejecución y administración de prestación de servicios en el área de diagnostico por imágenes, celebrado entre el Hospital General San Juan de Dios, Departamento de Guatemala y la Asociación Civil no lucrativa: Nueva Era, no ha sido rescindido, al respecto me permito indicar lo siguiente.

1. Que el convenio relacionado fue suscrito en fecha 16 de Enero del año 2006, entre el Doctor LUDWIG WERNER OVALLE CABRERA en su calidad de Director Ejecutivo del Hospital General San Juan de Dios y JUAN ANTONIO MADRID CORDON, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva de la entidad denominada Asociación Nueva Era, por lo que tengo a bien ACLARAR que para el tiempo en que se suscribió dicho convenio, YO NO ME ENCONTRABA FUNGIENDO COMO DIRECTOR DE ESTE CENTRO HOSPITALARIO, SIENDO QUE FUI NOMBRADO COMO DIRECTOR EJECUTIVO DE ESTE NOSOCOMIO HASTA EN FECHA 01 de Junio de 2011, tal y como lo acredito con copia simple del respectivo acuerdo ministerial, así como el Acta de toma de posesión del cargo, de fecha 02 de Junio de 2011, las cuales adjunto a la presente.

2. Que de conformidad con la clausula DECIMA CUARTA del convenio en mención, la cual establece literalmente que: APROBACION. El presente convenio para que surta sus efectos legales correspondientes, deberá ser aprobado por la autoridad superior respectiva. Por lo que atendiendo a lo consignado en la clausula aquí descrita, se entiende que siendo EL MINISTRO, la autoridad superior, quien según la referida clausula debía aprobar el convenio relacionado para que surtiera los efectos legales correspondientes, pues entonces de igual manera le correspondería a dicha autoridad superior el dejarlo sin efecto mediante la respectiva rescisión.

3. Que en virtud de la ausencia de las diligencias propias para la rescisión del convenio en mención de parte de la máxima autoridad, es decir EL MINISTERIO, quien aprobó el mismo y por lo tanto es el facultado para rescindirlo, me veo en la necesidad de dirigir la respectiva consulta y/o solicitud sobre la rescisión en mención."

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la Licenciada Ruth Lucrecia González de Castillo, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de dar cumplimiento a la citación que me fuera notificada, para tratar el tema relacionado con hallazgos detectados durante la



Auditoría efectuada en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2011.

Al mismo tiempo solicito sea evaluados los documentos adjuntos para el desvanecimiento de los posibles hallazgos, teniendo presente que la institución la cual dirigí durante el año 2011, requiere muchas veces la toma de decisiones oportunas e inmediatas para salvar la vida de personas que solicitan atención en el Hospital General San Juan de Dios, teniendo siempre como premisa la transparencia y la buena utilización de los recursos asignados.

#### Justificación

Bajo ese respecto, deseo manifestar que entre mis competencias durante mi gestión nunca estuvo el firmar ni tampoco rescindir contratos efectuados, derivado a que es competencia del representante legal de la institución. Cabe mencionar que el convenio realizado con la asociación civil denominada "Nueva Era" había sido suscrito anteriormente a mi gestión como Gerente Administrativo Financiero, y nunca fue utilizado para efectos financieros durante el periodo bajo mi responsabilidad."

En oficio COMP-59-2012, de fecha 4 de mayo de 2012, la Jefe del Departamento de Compras, manifiesta: "De acuerdo al oficio HGSJDD-20-2011 de fecha 30 de abril de 2011, adjunto sírvase encontrar la respuesta a cada uno de los posibles hallazgos de acuerdo a la auditoría practicada en este Centro Asistencial.

Esperando que cada uno de los documentos sean tomados en cuenta para el descargo de dichos hallazgos hacia mi persona, ya que a través del análisis y lectura de los documentos adjuntos se puede evidenciar que no se realiza ningún proceso sin agotar los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento, y que las acciones tomadas para salvaguardar la vida de los pacientes así como suplir las emergencias que día con día atraviesa este hospital, son instrucciones directas de las autoridades del Hospital General San Juan de Dios.

La elaboración de convenios así como la participación y las condiciones bajo las cuales se realizan no son de mi competencia y de acuerdo al cargo que poseo no es mi responsabilidad darle seguimiento a dichos procesos legales, ya que tanto a nivel ministerial como la Dirección Ejecutiva cuentan con Asesoría Legal quienes son los responsables directos seguimiento a este tipo de documentos.

Así que considera que la recomendación realizada no da a lugar, de acuerdo al cargo, responsabilidades y funciones que poseo."



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que como resultado del análisis de la documentación presentada, esta comisión considera que lo expuesto no justifica, y a la vez no los exime de no haber notificado a la autoridad superior para la rescisión del convenio.

## **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, el Director Ejecutivo, la Ex Gerente Administrativo Financiero y la Jefe del Departamento de Compras, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.11**

### **Formas oficiales no autorizadas**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 227, Hospital General San Juan de Dios, programa 13 recuperación y rehabilitación de la salud de las personas, renglón 266 productos medicinales y farmacéuticos, se determinó que la forma única utilizada como receta y/o requisición de medicamentos no tiene impreso ningún número correlativo y no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Criterio**

El Acuerdo número A-28-06, del Subcontralor de Probidad, de la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 2, establece: "Registro y control de operaciones. Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplados en el presente Acuerdo".

#### **Causa**

La Ex Gerente Administrativo Financiero no efectuó 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 pre numerada.





## Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Gerente Administrativo Financiero para que se tramite 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.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, la Licenciada Ruth Lucrecia González de Castillo, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "Atentamente me dirijo a ustedes con el propósito de dar cumplimiento a la citación que me fuera notificada, para tratar el tema relacionado con hallazgos detectados durante la Auditoría efectuada en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2011.

Al mismo tiempo solicito sea evaluados los documentos adjuntos para el desvanecimiento de los posibles hallazgos, teniendo presente que la institución la cual dirigí durante el año 2011, requiere muchas veces la toma de decisiones oportunas e inmediatas para salvar la vida de personas que solicitan atención en el Hospital General San Juan de Dios, teniendo siempre como premisa la transparencia y la buena utilización de los recursos asignados.

Con relación al posible hallazgo anteriormente indicado, quiero informarles que en anteriores oportunidades se han realizado las gestiones pertinentes para la autorización de las formas 295-B y 295-C y poder contar con dichas formas oficiales, sin embargo se han encontrado las siguientes limitantes:

1. Por las cantidades que se consumen en el hospital los montos son altos y en la CGC se tienen limitantes por la forma que demandan el pago. (efectivo o cheque) como se puede evidenciar la gestión realizada a finales del año 2010.

2. Asimismo y siendo esta la razón fundamental por la cual en el año 2011 no se dio seguimiento, se informa que lamentable durante el ejercicio fiscal 2011 no se tuvo suficiente asignación presupuestaria para dicho rubro, siendo asignada la cantidad Q. 21,051.00 y el monto para cubrir dicha solicitud eleva a la cantidad de Q,238,425.00, siendo presupuestariamente imposible cubrirlo, sin contar el monto para el pago de las impresiones.

El presupuesto para el ejercicio fiscal 2,012 ha sido asignado para el reglón 195 "Impuestos, derechos y Tazas" la cantidad de Q7,827.00, por lo que se tendrá que solicitar una ampliación presupuestaria para poder dar cumplimiento a su recomendación."



## **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 controles debidos para su fiscalización, por tratarse del registro de los renglones presupuestarios mas representativos de la entidad.

## **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 Ex Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q4,000.00.

## **HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

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

#### **Adjudicación extemporánea de contrato**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 295 útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, con fecha 16 y 18 de marzo de 2011, el Director Ejecutivo del Hospital, emitió los nombramientos 021 y 032 de juntas de cotización para la recepción apertura y adjudicación de ofertas de los procesos MSPAS No. 2011-ROO-C021 por un valor de Q643,251.14 y MSPAS No. 2011-ROO-C032 por un valor Q713,392.86, ambos sin iva, totalizando la cantidad de Q1,356,644.10, para la adquisición de suturas sintética elementos y compuestos químicos. De acuerdo a las bases de cotización la fecha para la calificación y adjudicación de ofertas era el 16 y 22 de marzo de 2011. En addenda 1, se amplió la fecha para la adjudicación hasta el 30 y 31 de marzo de 2011, sin embargo se estableció que según consta en actas de Apertura y Adjudicación de Eventos de Cotización Nos. 098 y 099 la adjudicación se realizó el día 7 y 11 de abril del 2011.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de de Contrataciones del Estado, artículo 12 Adjudicación, en el párrafo segundo establece: "En aquellos casos en que las bases no hayan establecido plazos para la adjudicación, este será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día señalado para la recepción y apertura de ofertas, prorrogables hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales. La prórroga del plazo a que se refiere este artículo debe ser



justificada por la Junta ante la autoridad administrativa correspondiente, quien puede autorizarla conforme las razones expuestas...”

### **Causa**

Los Miembros de las 2 Juntas de Cotización, solicitaron ampliación para adjudicación y el Director Ejecutivo las aprobó.

### **Efecto**

Riesgo de que los plazos se estén ampliando sin considerar las leyes vigentes.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo del Hospital y esta a su vez a las juntas de cotización nombradas, para dar cumplimiento a lo que indican las bases y aplicar las leyes que regulan la materia.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios OFI MICRO 056/2012, OFI MICRO 057/2012 y OFI MICRO 058/2012 de fecha 7 de Mayo, 2012, los miembros de la Junta de Cotización del evento MSPAS No. 21-11-R00-C021, manifiestan: "Hallazgo No. 51 Adjudicación extemporánea de contrato, los auditores basan su trabajo en nombramiento de auditoría No. DAG-0416—2011 del 25 de julio de 2011, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas con visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, los auditores gubernamentales, indican: En la Unidad Ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las personas, renglón 295 útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, con fecha 16 y 18 de marzo de 2011, el Director Ejecutivo del Hospital, emitió los nombramientos 021 y 032 de juntas de cotización para la recepción, apertura y adjudicación de ofertas de los procesos MSPAS No. 2011-R00-C021 por un valor de Q643,251.14 y MSPAS No. 2011-RO0-C032 por un valor de Q713,392.86, ambos sin iva, totalizando cantidad de Q1,356,644.10, para la adquisición de suturas sintética elementos y compuestos químicos. De acuerdo a las bases de cotización la fecha para la calificación y adjudicación de ofertas era el 16 y 22 de marzo de 2011. En adenda 1 se amplió la fecha para la adjudicación hasta el 30 y 31 de marzo de 2011, sin embargo se estableció que según consta en actas de Apertura y Adjudicación de Eventos de Cotización Nos. 098 y 099 la adjudicación se realizó el día 7 y 11 de abril de 2011.

Comentarios y pruebas de descargo El día 24-02-2011 fueron publicados los documentos de cotización, señalando que el día 09- 03-2011 sería la recepción y apertura de plicas, teniendo como plazo pan adjudicar el 16- 03-2011; pero fue



realizada la Adenda No.1 con fecha 08-03-2011 publicándola en el portal de Guatecompras el mismo día autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución DE/JU-D75-C021-2011 de fecha 08-03-2011, la cual modificó aspectos técnicos y el cronograma del proceso quedando la fecha de apertura el día 18-03-2011, fecha en la cual se llevó a cabo tal como consta en el listado de oferentes Acta de recepción y apertura número 071-2011 y sus publicaciones correspondientes en el portal de Guatecompras; teniendo como fecha límite según el cronograma del proceso el 31-03-2011 para la adjudicación del proceso, solicitando la Junta Cotización al Director Ejecutivo ese día prorroga para adjudicación según oficio sin numero de fecha 31-03-2011 y la cual fue autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 112-2011 de fecha 31-03-2011 publicándose en el portal al 01-04-2011, prorrogándose la adjudicación hasta el día 14-04-2011. Adjudicando el proceso la Junta de Cotización el día 07-04-2011 según consta en Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y Acta de Adjudicación No. 098-2011 y su publicación en el portal de Guatecompras".

En notas s/n de fecha 7 de mayo de 2012, los miembros de la Junta de Cotización del evento MSPAS No. 21-11-R00-C032, manifiestan: "Hallazgo No. 51 Adjudicación extemporánea de contrato, los auditores basan su trabajo en nombramiento de auditarla No. DAG-0416-2011 del 25 de julio de 2011, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas con Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, los auditores gubernamentales, indican: "En la Unidad Ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las personas, renglón 295 útiles menores medico-quirúrgicos y de laboratorio, con fecha 16 y 18 de marzo de 2011, el Director Ejecutivo del Hospital, emitió los nombramientos 021 y 032 de juntas de cotización para la recepción, apertura y adjudicación de ofertas de los procesos MSPAS No. 2011-R00-C021 por un valor de Q643,251.14 y MSPAS No. 2011-ROO-C032 por un valor de Q713,392.86, ambos sin iva, totalizando cantidad de Q1,356,644.10, para la adquisición de suturas sintéticas elementos y compuestos químicos. De acuerdo a las bases de cotización la fecha para la calificación y adjudicación de ofertas era el 16 y 22 de marzo de 2011. En adenda 1 se amplió la fecha para la adjudicación hasta el 30 y 31 de marzo de 2011, sin embargo se estableció que según consta en actas de Apertura y Adjudicación de Eventos de Cotización Nos. 098 y 099 la adjudicación se realizó el día 7 y 11 de abril de 2011.

Comentarios y pruebas de descargo El día 02-03-2011 fueron publicados los documentos de cotización: señalando que el día 15-03-2011 sería la recepción y apertura de plicas, teniendo como plazo para adjudicar el 22-03-2011; pero fue realizada la Adenda 1 con fecha 11-03-2011 publicándola en el portal de



Guatecompras el mismo día, autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución DE/JU-079-C032-2011 de fecha 11-03-2011, la cual modificó aspectos técnicos y el cronograma del proceso quedando la fecha de apertura el día 23-03-2011, fecha en la cual se llevó a cabo tal como consta en el Listado de oferentes, Acta de Recepción y Apertura número 077-2011 y sus publicaciones correspondientes en el portal de Guatecompras; el 24-03-2011 se solicitó documentación faltante a una empresa oferente y publicándolo en el portal de Guatecompras el mismo día; teniendo como fecha límite según el cronograma del proceso el 30-03-2011 para la adjudicación del proceso, solicitando la Junta de Cotización al Director Ejecutivo ese día prorroga para adjudicación según oficio sin número de fecha 30-03-2011 y la cual fue autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 107-2011 de fecha 30-03-2011 publicándose en el portal de Guatecompras el mismo día, prorrogándose la adjudicación hasta el día 13-04-2011. Adjudicando el proceso la Junta de Cotización el día 11-04-2011 según consta en Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y Acta de Adjudicación No. 099-2011 y su publicación en el portal de Guatecompras..."

CONCLUSIÓN: Dentro de los dos procesos los plazos fueron ampliados y autorizados conforme a las Leyes Vigentes que regulan la materia, con lo anterior descrito se demuestra que no existe ampliación de plazos sin consideración de leyes vigentes".

En oficio s/n de fecha 8 de mayo de 2012, el Director Ejecutivo del Hospital Roosevelt manifiesta: "Hallazgo No. 51 Adjudicación extemporánea de contrato, los auditores basan su trabajo en nombramiento de auditoría No. DAG-0416-2011 del 25 de julio de 2011, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas con Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, para practicar Auditoría Financiera y Presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, los auditores gubernamentales, indican: "En la Unidad Ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las personas, renglón 295 útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, con fecha 16 y 18 de marzo de 2011, el Director Ejecutivo del Hospital, emitió los nombramientos 021 y 032 de juntas de cotización para la recepción, apertura y adjudicación de ofertas de los procesos MSPAS No. 2011-ROO-C021 por un valor de Q643,251.14 y MSPAS No. 2011-ROO-C032 por un valor de Q713,392.86, ambos sin iva, totalizando cantidad de Q1,356,644.10, para la adquisición de suturas sintética elementos y compuestos químicos. De acuerdo a las bases de cotización la fecha para la calificación y adjudicación de ofertas era el 16 y 22 de marzo de 2011. En adenda 1 se amplió la fecha para la adjudicación hasta el 30 y 31 de marzo de 2011, sin embargo se estableció que según consta en actas de Apertura y Adjudicación de Eventos de Cotización Nos. 098 y 099 la adjudicación se realizó el día 7 y 11 de abril de 2011.



MSPAS No. 2011-ROO-C021 destinado a la ADQUISICION DE VARIOS ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUIMICOS PARA EL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS CLINICOS, El día 24-02-2011 fueron publicados los documentos de cotización, señalando que el día 09-03-2011 sería la recepción y apertura de plicas, teniendo como plazo para adjudicar el 16-03-2011; pero fue realizada la Adenda No. 1 con fecha 08-03-2011 publicándola en el portal de Guatecompras el mismo día autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución DE/JU-075-C021-2011 de fecha 08-03-2011, la cual modifico aspectos técnicos y el cronograma del proceso quedando la fecha de apertura el día 18-03-2011, fecha en la cual se llevó a cabo tal como consta en el Listado de oferentes, Acta de Recepción y Apertura número 071-2011 y sus publicaciones correspondientes en el portal de Guatecompras; teniendo como fecha límite según el cronograma del proceso el 31-03-2011 para la adjudicación del proceso, solicitando la Junta de Cotización al Director Ejecutivo ese día prorroga para adjudicación según oficio sin número de fecha 31-03-2011 y la cual fue autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 112-2011 de fecha 31-03-2011 publicándose en el portal de Guatecompras el 01-04-2011, prorrogándose la adjudicación hasta el día 14-04-2011. Adjudicando el proceso la Junta de Cotización el día 07-04-2011 según consta en Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y Acta de Adjudicación No. 098-2011 y su publicación en el portal de Guatecompras.

MSPAS No. 2011-ROO-C032 destinado a la ADQUISICION DE SUTURA SINTETICA ABSORBIBLE TRENZADA No.1 CON AGUJA 2.4.0.1.1. (36MM) EN EMPAQUE INDIVIDUAL, El día 02-03-2011 fueron publicados los documentos de cotización, señalando que el día 15-03-2011 sería la recepción y apertura de plicas, teniendo como plazo para adjudicar el 22-03-2011; pero fue realizada la Adenda No. 1 con fecha 11-03-2011 publicándola en el portal de Guatecompras el mismo día autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución DE/JU-079-C032-2011 de fecha 11-03-2011, la cual modifico aspectos técnicos y el cronograma del proceso quedando la fecha de apertura el día 23-03-2011, fecha en la cual se llevó a cabo tal como consta en el Listado de oferentes, Acta de Recepción y Apertura número 077-2011 y sus publicaciones correspondientes en el portal de Guatecompras; el 24-03-2011 se solicitó documentación faltante a una empresa oferente y publicándolo en el portal de Guatecompras el mismo día; teniendo como fecha límite según el cronograma del proceso el 30-03-2011 para la adjudicación del proceso, solicitando la Junta de Cotización al Director Ejecutivo ese día prorroga para adjudicación según oficio sin número de fecha 30-03-2011 y la cual fue autorizada por el Director Ejecutivo mediante Resolución No.107-2011 de fecha 30-03-2011 publicándose en el portal de Guatecompras el mismo día, prorrogándose la adjudicación hasta el día 13-04-2011. Adjudicando el proceso la



Junta de Cotización el día 11-04-2011 según consta en Cuadro de Calificación y Adjudicación de ofertas y Acta de Adjudicación No. 099-2011 y su publicación en el portal de Guatecompras.

**CONCLUSIÓN:** Dentro de los dos procesos los plazos fueron ampliados y autorizados conforme a las Leyes Vigentes que regulan la materia, con lo anterior descrito se demuestra que no existe ampliación de plazos sin consideración de leyes vigentes."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo derivado que las pruebas presentadas por los responsables a esta comisión de auditoría no, justifican el incumplimiento al plazo establecido para la adjudicación.

### **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 los 3 miembros de la Junta de Cotización MSPAS No. 21-11-R00-C021, por la cantidad de Q12,865.02, para cada uno, los 3 miembros de la Junta de Cotización MSPAS No. 2111-ROO-C032, por la cantidad de Q14,267.86, para cada uno y para el Director Ejecutivo por la cantidad de Q27,132.88.

### **Hallazgo No.2**

#### **Sobrevaloración .**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 230, Hospital Roosevelt en el Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 295 útiles menores médico-quirúrgicos y de laboratorio, se realizaron compras de guantes para uso clínico por la modalidad de compra directa por la cantidad de ciento un mil setecientos ochenta y un quetzales con ochenta centavos (Q101,781.80), determinándose que dicho producto se encuentra en contrato abierto a un precio menor, como se determina en el cuadro siguiente:



CUR	Empresa	Concepto	Monto de la compra	Precio contrato abierto	Precio compra directa	Valor contrato abierto	Valor compra directa	Diferencia pagada de mas
17436	Nipro Medical Corporation	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, grande	2,050.00	35.900	43.900	73,595.00	89,995.00	16,400.00
19445	Nipro Medical Corporation	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, mediano	2,050.00	35.900	43.900	73,595.00	89,995.00	16,400.00
19447	Nipro Medical Corporation	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, pequeño	2,050.00	35.900	43.900	73,595.00	89,995.00	16,400.00
19676	Eliot Brown S:A:	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, mediano	2,050.00	35.900	41.250	73,595.00	80,320.00	6,725.00
22161	Nipro Medical Corporation	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, pequeño	2,050.00	35.900	41.000	73,595.00	84,050.00	10,455.00
22163	Nipro Medical Corporation	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, pequeño	2,050.00	35.900	41.250	73,595.00	84,562.50	10,967.50
22169	Nipro Medical Corporation	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, grande	2,050.00	35.900	43.500	73,595.00	89,175.00	15,580.00
25702	Ambiderm Guatemala, S.A	Guante descartable de látex, no estéril, con talco, caja de 100 unidades, mediano	1,807.00	35.900	40.800	64,871.30	73,725.60	8,854.30
TOTAL								101,781.80

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 46 bis. Procedimiento de contratación para la modalidad de contrato abierto, literal I) Prohibiciones, establece: “Las autoridades superiores indicadas en el artículo 9 de la Ley, no deberán autorizar el pago de adquisiciones hechas por otro sistema, si los precios son iguales o superiores a los que figuren en los listados de bienes y suministros adjudicados en contrato abierto.

Para el caso de productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, formulas infantiles, material de diagnostico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, por la naturaleza de los mismos, los documentos de contrato abierto incluirán la prohibición de adquirir tales bienes fuera de los contratos abiertos que se hubieren celebrado para el efecto.”

**Causa**

El encargado de compras, los analistas de compras y la jefe de abastecimientos y





compras adjudicaron compras de útiles menores médico quirúrgicos y de laboratorio sin verificar que dichos productos están incluidos en la modalidad de contrato abierto y el Director Ejecutivo autorizó los pagos.

### **Efecto**

Pérdida de recursos económicos al adquirir productos a un precio superior.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que instruya al personal involucrado para que previo a comprar medicamentos y equipo médico se consulte el listado de medicamentos y equipo que se ofertan en la modalidad de contrato abierto.

### **Comentario de los Responsables**

En oficios s/n de fecha 7 de mayo de 2012, El Director Ejecutivo, la Jefe de Abastecimientos y Compras, los Analistas de Compras y el Ex Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento manifiestan: "Siendo el guante un producto de consumo diario y masivo en el hospital debido a que se registra un promedio de consumo mensual de cada medida de 2,050 cajas, según consta en las respectivas solicitudes de pedido; y teniendo un fin sanitario de un solo uso utilizado como barrera bidireccional entre el personal y el entorno con el que éste toma contacto, reduciendo la posibilidad de que los microorganismos presentes en el personal se transmitan a los pacientes durante la realización de pruebas o cuidados de los mismos.

Con referencia al CUR 19676, por la compra de Guante descartable extra pequeño, fue realizado por la modalidad de CONTRATO ABIERTO. Adjudicado en el contrato abierto DNCAE No. 03-2009 renglón 27, al precio y proveedor establecido en el mismo (único oferente). Dando cumplimiento a lo establecido al Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento. Según consta en el expediente con número de orden SIGES 125635 y orden de compra interna 2242 adjunto.

Con lo que respecta al resto de compras, informo que se procedió a realizar compras por CONTRATO ABIERTO, al único proveedor que aparecía en el contrato abierto DNCAE No. 03-2009, Compañía de Equipo Médico Hospitalario S.A. -CASA MEDICA-, según los renglones 26, 28 y 29, al precio establecido en el mismo, lo cual puede ser corroborado en el Número de Operación de Guatecompras – NOG 784028 -, procediendo a realizar las siguientes órdenes de compra internas:

Orden de Compra No. 84, de fecha 13 de enero de 2011, recibida por el señor



Luis Ernesto Estrada.

Orden de Compra No. 308, de fecha 02 de febrero de 2011, recibida por el señor Henry Cordón.

Orden de Compra 3133, de fecha 3 de agosto del 2011, recibida por el señor Francisco Ardón.

Sin embargo al cumplirse el plazo de quince (15) días calendario (según Orden de Compra) ó diez (10) hábiles según lo establecido en las bases de contrato abierto, para que el proveedor Casa Médica procediera a entregar los productos, y al habernos informado de forma verbal el Señor Francisco Ardón representante de la Empresa , que debido al incremento del precio no realizarían las entregas. A lo cual se logró recopilar oficios sin números de fecha 15 de febrero, 24 de marzo, 12 de abril, 09 de mayo y 14 de junio, todos del año 2,011; remitidos a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (DNCAE) del Ministerio de Finanzas Públicas, por parte de Casa Medica donde solicitan un incremento del precio en un 45%, por lo que dejaría el precio en Q. 52.05; en las tres medidas, por lo que NO entregarían este importante insumo, hasta tener una respuesta a sus oficios.

Dado el incumplimiento de Casa Médica y la necesidad inherente del insumo, se notifico a la Dirección de Adquisiciones y Mantenimiento (DAM), unidad designada para el efecto por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, esto según actas 021-2011 de fecha 25 de abril de 2011; 042-2011 de fecha 14 de junio de 2011 y 056-2011 de fecha 11 de agosto de 2011, y oficios No. DAC-239-2011 de fecha 11 de mayo de 2011; No. DAC-340-2011 de fecha 29 de junio de 2011 y No. DAC-418-2011 de fecha 12 de agosto de 2011, de los cuales se recibió respuestas según notas técnicas sin número de fecha 11 de mayo, 30 de junio y 18 de agosto todas del año 2011, del Licenciado Alexander Ortiz Ruiz, Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social el que literalmente indica: "...Al respecto le informo que teniendo en cuenta que el proveedor adjudicado en la modalidad de compra por Contrato Abierto, no ha efectuado la entrega del producto, con lo cual se da el incumplimiento de entrega, este Departamento no tiene inconveniente para que bajo su estricta responsabilidad y apegándose a las otras modalidades de compra establecidas en el Decreto número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, se haga la adquisición fuera de contrato abierto". En base a los anterior se procedió a realizar las Compras Directas respectivas, siguiendo los procedimientos establecidos para eventos de Compra Directa publicados en el portal de Guatecompras, según consta en los números NOG 1587161, 1587188, 1587242, 1581038, 1720937, 1721062 y 1662198.

En lo referente a variación de precios en todas las Compras Directas, se adjudicó utilizando el criterio de menor precio de todos los proveedores calificados, según consta en los expedientes respectivos."



## Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que en los argumentos presentados por los responsables, no presentaron evidencia donde conste que se procedió con el procedimiento conforme a la ley. Se excluye el valor de Q6,725.00, que corresponde al Cur No. 19676 de fecha 25 de octubre de 2011, debido a que dicha compra si se efectuó por contrato abierto.

## 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, Director Ejecutivo, Ex Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, Jefa del Departamento de Abastecimientos y Compras y 2 Analistas de Compras, por la cantidad de Q95,056.80.

## Hallazgo No.3

### Existencia de medicamentos vencidos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 230, Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a Personas, renglón 266, Productos Medicinales y Farmacéuticos, se estableció que en la bodega del almacén se encuentran medicamentos vencidos que asciende a un total de ciento veintinueve mil seiscientos tres quetzales con sesenta y seis centavos (Q129,603.66), siendo estos:

Código	Descripción	No. Lote	Presentación	Fecha de Vencimiento	Cantidad vencida	Precio Unitario	Total a Reintegrar
2660600060	Warfarina	92422	Tableta	Oct. 2010	2,115	0.48	1,015.20
2660800100	Fenitoina	30942	Cápsula	Feb. 2011	1,550	0.29	449.50
2661090110	Cloranfenicol	140A08	Gotero	Ene. 2011	50	1.95	97.50
2661120010	Acetozalomida	8K012	Tableta	Jul. 2010	720	2.65	1,908.00
2660620050	Ferroso	10429	Gotero	Nov. 2011	50	2.30	115.00
2660530050	Adenosina	1066	Ampolla	Abr. 2011	270	65.00	17,550.00
2660030050	Cefreprime	C020820	Vial	Feb. 2011	4,200	16.18	67,956.00
2660030050	Cefreprime	C100813	Vial	Oct. 2011	506	16.18	8,187.08
2660220030	Metocopramida	308396	Tableta	Sep. 2011	3,000	0.30	900.00
2660220030	Metocopramida	5806	Tableta	Abr. 2009	420	0.30	126.00
2660010200	Penicilina Procaina	LOT ARP	Vial	Nov. 2011	15	3.02	45.30
2660440030	Digoxina	L683F	Tableta	Jul. 2010	130	0.25	32.50
2660280350	Vincristina	J00241	Ampolla	Oct. 2011	46	78.73	3,621.58
2660540010	Estreptoquinasa	S/N	Vial	Feb. 2011	23	1,200.00	27,600.00
<b>Total</b>							<b>129,603.66</b>

#### Criterio

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

### **Causa**

La Jefe de Farmacia y los 2 guardalmacenes no llevaron un registro y control adecuado sobre el vencimiento de medicamentos.

### **Efecto**

Pérdida de recursos económicos por medicamentos que por su estado no pueden ser utilizados.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo del Hospital, debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe de Almacenes para que se lleve un control adecuado sobre las fechas de vencimiento de los medicamentos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número Ref. JFI-088-2012, de fecha 2 de abril de 2012, La Jefa de Farmacia Interna, manifiesta: "A partir de agosto de 2009 asumí la responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Farmacia Interna del Hospital Roosevelt. El Acuerdo Ministerial 2599, del 10 de julio de 2006, que contiene el Manual de Organización del Sistema Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -SIAFI-, el artículo 14 Funciones del Almacén, literal m) preceptúa: "Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos treinta días, productos vencidos y productos en mal estado y trasladarlos a la Gerencia Administrativa Financiera".

"De conformidad con la Norma Técnica 34-2002, que contiene "Para la Gestión de Medicamentos y Productos Afines en Hospitales", de diciembre de 2002, emitida



por el Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, en la página 27, determina, que los responsables del almacenamiento son el Jefe del Almacén y Gerente Financiero. Además determina claramente las funciones del Encargado de la Bodega de Almacén de Medicamentos relacionados entre las cuales están: "Evitar la Acumulación de existencia vencidas o dañadas". Notificar al Jefe del Departamento de Farmacia, respecto a los productos con fecha de caducidad próxima, mensualmente".

"Según la estructura organizacional Administrativa Financiera del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, contenida en el Acuerdo Ministerial 2599, del 10 de julio de 2006, Yo no soy la Jefa superior inmediata de los señores de las bodegas del Almacén, señores Walter Filomeno Bámaca Chun y Félix Alberto Gutiérrez Ortiz, es el Jefe del Departamento de Almacenes".

"Esta Jefatura solicitó el 14 de enero de 2011, en oficio Ref.JFI-012-2011, al Jefe del Departamento de Almacenes listado de los medicamentos que se encuentran en el almacén con fecha próxima a su vencimiento y listado de los medicamentos que están vencidos y la situación en que se encuentran en cuanto a cartas de compromiso para poder colaborar en llevar un buen control de los medicamentos que se encuentran en bodega; oficio que nunca me contestó".

"El 26 de enero de 2010, con el oficio Ref.JFI-22-2010, hice del conocimiento al Doctor Francisco Theissen, Coordinador General del Viceministerio de Hospitales, de la existencia de medicamentos que se encontraban en la bodega del almacén general que tenían poca rotación a efecto que otras unidades lo pudieran utilizar, oficio que nunca me contestaron".

"Todos los ingresos de medicamentos a este Hospital se realizan a través del Departamento de Almacenes, donde se solicita al proveedor carta de compromiso de cambio para aquellos productos que ingresan con una fecha de vencimiento menor de dos años. Los ingresos pueden ser verificados en la tarjetas kardex que se llevan en el Almacén".

"Con fundamento en lo expuesto anteriormente, solicito con todo respeto a los Honorables Licenciados, se me excluya de las acciones legales y administrativas determinadas, como resultado de la Auditoría practicada al Hospital Roosevelt, en relación al medicamento vencido; toda vez que no existe de mi parte acción u omisión, que contravenga el ordenamiento jurídico ni mucho menos negligencia, imprudencia, impericia o incumplimiento de leyes".

En oficio s/n de fecha 3 de mayo de dos mil doce, los guardalmacén, manifiestan: "SIENDO LA DEFENSA PRINCIPAL DE NUESTRAS PERSONAS QUE: Nosotros laboramos como Guardalmacenes y velamos por el resguardo del medicamento que se encuentra a nuestro cargo, estos son: el medicamento que se encuentra en uso y el que esta vencido, este mismo se encuentra apartado y señalizado para evitar uso y contaminaciones, como fue verificado y contabilizado en su totalidad por el personal de la Contraloría General de Cuentas. Le damos seguimiento al



cambio del medicamento, los cuales en algunos casos los proveedores no han hecho la gestión necesaria para realizar el cambio al Hospital Roosevelt. No manejamos promedios de abastecimiento y consumo del Hospital Roosevelt. Es el Departamento de Farmacia Interna del Hospital Roosevelt, quien realiza los pedidos de medicamento para su uso general. Se hacen programaciones a los proveedores, para la entrega de los medicamentos en nuestras bodegas".

Se han seguido los lineamientos para darles de baja a los medicamentos que han llegado a su fecha límite de vida. SE LES ENVIA INFORMES DE VENCIMIENTO Y POCA ROTACION DE LOS MEDICAMENTOS AL DEPARTAMENTO DE FARMACIA INTERNA DEL HOSPITAL ROOSEVELT".

"Se ha mejorado el control de fecha de vencimiento en base a la elaboración del Semáforo de Control de Fechas de vencimiento. Se ha iniciado la implementación de Layout para tener un control y acceso mas viable al medicamento. si otro particular, esperando que dicha documentación desvanezca los cargos hechos hacia nuestras personas, dejando en claro que el manejo de la bodega de Medicamentos hasta el momento se ha llevado con responsabilidad según lo delegado hacia nuestro cargo".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que los argumentos y pruebas presentadas a esta comisión de auditoría no desvanecen el mismo, debido a que no evidencian las gestiones realizadas a las autoridades del hospital, sobre el vencimiento de los medicamentos.

### **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 la Jefe de Farmacia Interna y los 2 Guardalmacenes, por la cantidad de Q129,603.66.

### **Hallazgo No.4**

#### **Faltante en bodega**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 230, Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a Personas, con cargo al renglón 295 Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de Laboratorio, en las bodegas de materiales descartables y material médico quirúrgicos se establecieron faltantes los cuales ascienden a la cantidad de ciento un mil ochenta y nueve quetzales con cuarenta y un centavos (Q101,089.41), siendo los siguientes:



**Faltante de materiales descartables y medico quirúrgicos**  
(Cifras en Quetzales)

Código	Descripción	Unidad de medida	Existencia en Kardex	Existencia en conteo físico	Faltante	Precio	Total a Reintegrar
2950010050	Jeringa descartable 5ML, con acople estéril	Unidad	174,890	174,700	190	0.29	55.1
2950010050	Jeringa descartable 20ML, sin aguja con acople estéril	Unidad	48,758	48,670	88	0.56	49.28
2950010091	Jeringa descartable 3ML, con acople estéril	Unidad	95,905	95,500	405	0.28	113.4
2950240063	Catéter intravenoso No. 24G de ¾	Unidad	47,780	43,881	3,899	1.59	6,199.41
<b>TOTAL MATERIAL DESCARTABLES</b>							<b>6,417.19</b>
Código	Descripción	Unidad de medida	Existencia en Kardex	Existencia en conteo físico	faltante	Precio	Total a Reintegrar
2950080010	Sutura absorbible multifilamento trenzada No.1	Unidad	7784	7724	60	6.86	411.6
2950090050	Seda negra número 2/0	Unidad	70	0	70	4.21	294.7
2950090060	Seda negra número 2/0	Unidad	170	0	170	2.75	467.5
<b>TOTAL</b>							<b>1,173.80</b>
2950150060	Gasa quirúrgica grado médico sin almidones, sin blanco óptico	Unidad	1033	436	597	155.86	<b>93,048.42</b>
2950230011	Bolsa de colostomía con brazo protector de ostomía de 64mm	Unidad	2120	2070	50	9	<b>450.00</b>
<b>TOTAL MATERIAL MEDICO QUIRURGICO</b>							<b>94,672.22</b>

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad del Funcionario y Empleado Público, artículo 7, Funcionarios Públicos, establece: “Los Funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” 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 Jefe de Almacén y los guardalmacenes no concilian el saldo de las tarjetas kardex, el saldo de control de existencias con el producto físico almacenado en bodegas.

### **Efecto**

Pérdida de recursos por faltantes.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo del Hospital, debe girar instrucciones por escrito al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe de Almacenes para que se concilien periódicamente los inventarios de los productos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 8 de mayo de 2012, los guardalmacenes manifiestan: "El producto sutura absorbible multifilamento trenzada No. 1 código 2950080010 la cantidad real que falta son 60 Uds. Se adjunta copia de oficio Ja-138/06 con sus respectivos vales, el producto seda negra nuero 2/0 código 29550090050, el faltante es del año 2006, se adjunta copia de oficio JA-138-06, con su respectivo vale. El producto seda negra No.v2/0 código 2950090060 el faltante es del año 2006, se adjunta copia de oficio JA-138-06 con su respectivo vale. Bolsa para colostomía con código 29550230011 el faltante es de 90 Uds.

Haciendo referencia que dichas diferencia se vienen arrastrando desde el año 2006, según oficio JA-138/06 en el cual se detallan otros faltantes que a la fecha siguen en la bodega de Medico Quirúrgicos.

El producto Gasa quirúrgica código 29550150060 el faltante es responsabilidad del señor Douglas Fernando Duran Blanco, debido a que el fue la persona que recibió dicho producto,..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados a esta





comisión de auditoría por parte de los responsables no desvanecen el mismo, debido a que presentaron documentos de ingreso a almacén en calidad de donaciones, los que no pueden tomarse como prueba de descargo de los faltantes.

**Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría 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 cuatro Guardalmacenes y el Jefe de Almacén, por la cantidad de Q101,089.41.

**Hallazgo No.5**

**Existencia de deuda sin espacio presupuestario**

**Condición**

En el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al 31 de diciembre de 2011, 21 unidades ejecutoras reportaron compras de bienes y servicios por la cantidad de Q117,271,082.54. Según el reporte de SICOIN R00804768.rpr, estas 21 Unidades, reflejan un saldo por devengar a la misma fecha por la cantidad de Q33,009,436.91, por lo que se deduce que existen gastos que no fueron registrados en la etapa del compromiso pero si devengados, por la cantidad de Q84,261,645.63, integrados de la manera siguiente:

No	CODIGO	UNIDAD EJECUTORA	Total Deuda Reportado por Unidad Ejecutora al 31/12/2011	Saldo por Devengar por Unidad al 31/12/2011	Deuda no registrada por Unidad al 31/12/2011
1	209	DIRECCIÓN DE ÁREA DE SALUD DE SANTA ROSA	2,258,305.79	851,059.54	1,407,246.25
2	227	HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS	31,691,990.44	5,088,703.80	26,603,286.64
3	230	HOSPITAL ROOSEVELT	56,238,245.09	19,255,868.48	36,982,376.61
4	237	HOSPITAL NACIONAL DE CHIMALTENANGO	826,430.57	781,654.86	44,775.71
5	239	HOSPITAL NACIONAL DE TIQUISATE, ESCUINTLA	725,347.99	263,899.02	461,448.97
6	242	HOSPITAL NACIONAL DE TOTONICAPAN	144,168.55	48,064.92	96,103.63
7	244	HOSPITAL RODOLFO ROBLES QUETZALTENANGO	280,972.28	94,027.10	186,945.18
8	245	HOSPITAL NACIONAL DE COATEPEQUE, QUETZALTENANGO	3,561,426.14	683,820.51	2,877,605.63
9	247	HOSPITAL NACIONAL DE RETALHULEU	3,454,864.08	322,477.72	3,132,386.36
10	249	HOSPITAL NACIONAL DE MALACATÁN, SAN MARCOS	685,609.52	303,426.46	382,183.06
11	250	HOSPITAL NACIONAL DE HUEHUETENANGO	3,749,242.97	989,902.96	2,759,340.01



12	252	HOSPITAL NACIONAL DE EL QUICHÉ	4,210,560.27	372,417.59	3,838,142.68
13	253	HOSPITAL NACIONAL DE SALAMÁ, BAJA VERAPAZ	305,134.70	135,600.84	169,533.86
14	254	HOSPITAL NACIONAL DE COBÁN, ALTA VERAPAZ	1,933,811.67	725,826.47	1,207,985.20
15	258	HOSPITAL DISTRITAL POPTÚN, PETÉN	758,670.64	79,108.29	679,562.35
16	259	HOSPITAL NACIONAL DE PUERTO BARRIOS, IZABAL	2,330,811.63	1,535,907.25	794,904.38
17	260	HOSPITAL INFANTIL ELISA MARTINEZ, PUERTO BARRIOS, IZABAL	971,956.77	140,187.04	831,769.73
18	262	HOSPITAL NACIONAL DE CHIQUIMULA	1,274,628.37	788,232.95	486,395.42
19	263	HOSPITAL NACIONAL DE JALAPA	839,555.33	427,299.97	412,255.36
20	268	HOSPITAL NACIONAL DE NEBAJ, QUICHE	997,374.69	101,892.34	895,482.35
21	269	HOSPITAL NACIONAL DE USPANTAN, QUICHE	31,975.05	20,058.80	11,916.25
<b>TOTALES</b>			<b>117,271,082.54</b>	<b>33,009,436.91</b>	<b>84,261,645.63</b>

### Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 16, establece: “Registros. Los organismos y las entidades regidas por esta ley están obligadas a llevar los registros de la ejecución presupuestaria en la forma que se establezca en el reglamento, y como mínimo deberán registrar: ... b. En materia de egresos, las etapas del compromiso, del devengado y del pago.” El artículo 26, establece: “Límites de los egresos y su destino. Los créditos contenidos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, aprobados por el Congreso de la República, constituyen el límite máximo de las asignaciones presupuestarias. No se podrán adquirir compromisos, ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni disponer de estos créditos para una finalidad distinta a la prevista.”

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, establece: “Características del Momento de Registro. Las principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: ...2. Para la ejecución del presupuesto de egresos: 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**

Los Directores Ejecutivos y Gerentes Administrativos Financieros, no observaron los espacios presupuestarios disponibles, al adquirir obligaciones mayores al saldo por devengar al 31 de diciembre de 2011.

**Efecto**

No se refleja la totalidad de los gastos devengados realizados durante el ejercicio 2011, existiendo riesgo de afectar futuros presupuestos.

**Recomendación**

El Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, debe girar instrucciones a la máxima autoridad de las unidades ejecutoras, para que se abstengan de adquirir deudas para lo cual no exista disponibilidad presupuestaria.

**Comentario de los Responsables**

No se discutió el hallazgo debido a que se presentó denuncia ante el Ministerio Público.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque no se contaba, con espacio presupuestario y se realizó el gasto sin haberlo registrado en el período que correspondía.

**Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia No.DAJ-D-G-163-2012 presentada al Ministerio Público por la cantidad de Q84,261,645.63.

**Hallazgo No.6****Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas .****Condición**

En la unidad ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, durante el año 2011, fueron contratadas 2 personas bajo el renglón 029, según contratos administrativos números 230-029-093-2011 y 230-029-094-2011 ambos de fecha 14 de abril de 2012, quienes desempeñan funciones administrativas y de toma de decisiones.

**Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011, en su



Artículo 4 establece: “Otras remuneraciones de personal temporal. Las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, 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. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal del mil once, no deberá ser incrementado, por que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que están previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de unidades ejecutoras o creación de entidades.”

### **Causa**

El Director Ejecutivo asignó personal 029 para realizar funciones administrativas, no reparó la asignación de personal temporal para realizar dichas funciones.

### **Efecto**

Se nombra a personas que no reúnen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez a la Subdirectora de Recursos Humanos, para que previo a nombrar al personal verifiquen bajo que renglón están contratados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 427/2012 de fecha 09 de mayo de 2012, el Director Ejecutivo, manifiesta: “Dentro del Hospital se ha tenido el cuidado de no asignar funciones al personal contratado bajo el renglón 029 evitando con ello sanciones futuras, por lo que se ha considerado que las funciones sean de asesoría en el campo que le compete a cada uno de ellos. En el año 2010 se inició el trámite ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la creación de diferentes puestos bajo el renglón 022 para solventar dicha situación, dándole seguimiento como consta en oficio No. 394-2012 de fecha 26 de marzo de 2012, providencia No. 35/2011 de fecha 14 de septiembre de 2011”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que en la respuesta proporcionada por el responsable, no proporciona las pruebas en las cuales evidencie las gestiones que



se han realizado para efectuar la contratación de personal bajo el renglón 011 o 022.

### **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 Q5,000.00.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de fianzas de fidelidad**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, se determinó que el Gerente Administrativo Financiero y el Sub Director de Hospital II, no caucionaron su responsabilidad mediante fianza de fidelidad por manejo y custodia de bienes.

##### **Criterio**

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, 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**

La Sub Directora de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos, no informaron al Departamento de Sueldos y Salarios sobre la obligación de descontarles de su salario a las funcionarios descritos.

##### **Efecto**

Riesgo que al momento de ocurrir una eventualidad no se pueda deducir responsabilidades.

##### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Recursos Humanos, para que traslade un reporte al Departamento de Sueldos y Salarios informado sobre el personal que está obligado caucionar fianza.

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

En oficio No. 140/2012 de fecha 08 de mayo de 2012, la Subdirectora de Recursos



Humanos, manifiesta: “En relación a la fianza de fidelidad de los puestos de los Gerentes Financieros Administrativos de las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, es responsabilidad del Departamento de Sueldos y Salarios de Recursos Humanos de dicho Ministerio realizar el descuento correspondiente, en virtud que dicha Institución es la encargada de la nómina de sueldos. Sin embargo en la revisión de la nómina del mes de enero del presente año, nos percatamos que el salario del Gerente no contaba con la deducción respectiva, por lo que se solicitó el descuento según oficio No.168-2012 de fecha 19 de enero de 2012 “.

En oficio No. 141/2012 de fecha 08 de mayo de 2012, el Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos, manifiesta: “En relación a la fianza de fidelidad de los puestos de los Gerentes Financieros Administrativos de las dependencias del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, es responsabilidad del Departamento de Sueldos y Salarios de Recursos Humanos de dicho Ministerio realizar el descuento correspondiente, en virtud que dicha Institución es la encargada de la nómina de sueldos. Sin embargo en la revisión de la nómina del mes de enero del presente año, nos percatamos que el salario del Gerente no contaba con la deducción respectiva, por lo que se solicitó el descuento según oficio No.168-2012 de fecha 19 de enero de 2012.“

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los comentarios y las pruebas presentadas por los responsables evidencian que efectivamente no se había realizado la gestión para que se les caucionará fianza a los responsables.

### **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 Sub Directora de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Administración de Recurso Humano, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.8**

#### **Fraccionamiento de compra de material médico-quirúrgico**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 323 Equipo médico sanitario y de laboratorio, se utilizó la modalidad de compra directa para la adquisición de equipo médico quirúrgico a los proveedores: a) Liggia Carolina Marroquín López de Suchini según los cur



números 25497 y 2500, ambos de fecha 23 de diciembre de 2011, se encuentran las facturas números 2052 , por Q89,178.57 de fecha 22 de diciembre de 2011 y 2057, por Q89,178.57 de fecha 23 de diciembre de 2011, fraccionando un valor total de Q160,357.14 en dos pago; b) Unionexport, S. A. según los cur números 25475 y 25476 de fecha 23 de diciembre de 2011, se encuentran las facturas números 17655, por Q80,348.21 de fecha 21 de diciembre de 2011 y 17657, por Q80,348.21 de fecha 21 de diciembre de 2011, fraccionando un valor total de Q160,696.42 en dos pagos y c) Servicios Quirúrgicos S.A., según los cur 25453 y 25463 de fecha 23 de diciembre de 2011, se encuentran las facturas números 50219, por Q80,254.46 de fecha 22 de diciembre de 2011 y 50220, por Q80,256.46 de fecha 22 de diciembre de 2011, fraccionando un valor total de Q160,508.92 en dos pagos; donde los equipos adquiridos uno es el complemento del otro, haciendo un total de Q.481,562.48 valor sin IVA.

### **Criterio**

El Decreto Ley Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, establece: "Fraccionamiento. El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la practica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato".

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, establece: "Fraccionamiento. Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos".

### **Causa**

La Jefe de Compras realizó compras de Equipo Médico-Sanitario y de Laboratorio, que por su valor y la complementariedad del equipo debió hacerse una cotización.

### **Efecto**

Discrecionalidad de los funcionarios para seleccionar determinado proveedor sin buscar mejores alternativas de calidad y precio en la adquisición de servicios.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que este a su vez instruya al personal involucrado para que previo a comprar equipo observen el debido proceso.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 9 de mayo de 2011, la Jefe del Departamento de Compras,



manifiesta: “Con oficio sin número de fecha 20 de diciembre de 2011, la empresa MEDICORP, (Ligia Carolina Marroquín López de Suchini), firmada por el Ing. Vinicio Suchini en su parte conducente informa: “ En respuesta a su solicitud de aclaración por las compras directas de los eventos relacionados a la compra de un tubo de rayos X y un generador, aclaramos que existen tubos de adobo estacionario y rotativo, de porta focales finos y extrafinos, y con capacidad calorífica estándar o superiores; y todo ello va de acuerdo al uso que se le dé al tubo en un generador específico, según la cantidad y tipos de estudio que se realizan diariamente”. “Lo anterior significa que un mismo generador puede utilizar una variedad de tubos de rayos X, según las necesidades de cada hospital, es por ello que se vende el equipo de rayos x con estructura, base porta tubo, rodos freno, teclado de mandos y generador como un solo sistema, adicionalmente (entiéndase por separado), se provee el tubo emisor de acuerdo a las necesidades del cliente.

Con oficio sin número de fecha 19 de diciembre de 2011, la empresa UNIONEXPORT, S. A., por medio de su Gerente de Ventas Ing. Andr`s Schellenberg Valenzuela, nos informa: “Por este medio queremos hacer de su conocimiento que en relación a la cotización presentada, se hace constar que el sistema de alta frecuencia y el modulo para sellado de vasos sanguíneos marca ERBE, son componentes distintos los cuales se vender por separado” , quienes además de las cotizaciones nos anexan catalogo de cada uno de los equipos ofertados.

Con oficio sin número de fecha 16 de diciembre de 2011, la empresa Servicios Quirúrgicos, S. A., por medio del señor Mario Cabrera, Especialista de producto en su parte conducente informa: “Plataforma multifuncional de electrocoagulación: se utiliza en cirugías: general, de urología, de ginecología, de proctología, de tumores, etc. El equipo que se distribuye es marca Valleylab y el modelo Forcetriad. Mientras el Dispositivo de accionamiento y activación de energía monopolar y bipolar: son dispositivos para cirugías especializadas como laparoscopia, neurocirugía, cirugía de colon, etc. Por lo que son aditamentos del sistema de plataforma de energía, son partes que se van desarrollando y fabricando para las plataformas de electrocirugía, de esta manera el hospital tendrá funcionando los equipos correctamente y con la ultima tecnología. Es importante hacer notar que todos estos equipos, dispositivos y software y aditamentos se venden por separado a las necesidades del hospital.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en el comentario del responsable evidencia con los documentos presentados que si ocurrió el fraccionamiento, en virtud de que si se puede adquirir por separado cada uno de los equipos, pero que





al momento de ponerlos a funcionar uno es el complemento del otro como se evidenció en la visita realizada al Hospital Roosevelt.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para la Jefe de compras, por la cantidad de Q12,039.06.

### **Hallazgo No.9**

#### **Vehículos sin identificación**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 230 Hospital Roosevelt, en el Departamento de Transportes, se encuentran en uso la panel Kia Besta modelo 1993, chasis KNFTP152PS312114 y la Ambulancia Ford modelo 2002, chasis 1FDWF36FX2EC80002, ambos vehículos fueron recibos en donación, no tienen la documentación que acredite que sean propiedad de la institución, y están sin placas de circulación.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial 2599, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en el artículo 15 establece: “Activos fijos. Literal J) Establecer el sistema de control de vehículos de la Unidad Ejecutora, conjuntamente con Servicios Generales/Transporte, literal k) Llevar el control de las calcomanías y placas de los vehículos propiedad de la unidad ejecutora, conjuntamente con Servicios Generales / Transporte.”

##### **Causa**

Los Jefes de Transporte y de Servicios Generales no ha tramitado la documentación legal que acredite la propiedad de los mismos.

##### **Efecto**

Riesgo de pérdida al no poder demostrar la propiedad de los mismos al ocurrir un siniestro o eventualidad.

##### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones a los Jefes de Transportes y de Servicios Generales para que se legalice la propiedad de los vehículos.



## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 9 de mayo de 2012, el señor Nelson Noé Toledo Flores, Ex Jefe del Departamento de Transportes, manifiesta: “En cuanto a lo expuesto conforme el hallazgo No. 11, Vehículos sin identificación, objeto de la nota CGC-MSPAS-AFP-OF-HR-023-2012, se anexa copia de la Certificación de fecha ocho de mayo de dos mil doce, Informo que la Ambulancia marca KIA BESTA, motor HW-135806, CHASIS KNFTP152PS312114 color blanco, modelo 1993, se encuentra registrada en los libros de inventario del Hospital Roosevelt, con número de control de propiedad 4-3450-006, cargada al Departamento de Transportes; firmada por Mildred Marisol Castañeda, Oficinista y por el Sr. Carlos Roberto Pineda García, Jefe de Control de Propiedad. Dicha ambulancia no contaba con documento de ingreso a aduana, siendo hasta finales del año 2011 que se logró encontrar una copia de dicho ingreso, por lo que la nueva jefatura del departamento de transportes, realiza los trámites respectivos, para la obtención de la Tarjeta de Circulación y Placas Oficiales.

Oficio No. USI-160-2011 de fecha diez de noviembre de 2011, firmada por la licenciada Carlota Judith Gómez Acevedo, de la Unidad de Supervisión Interna del Hospital Roosevelt; donde adjunta fotocopia del acta de traslado de la ambulancia marca Ford, VIN UNO FDWF treinta y seis F X dos EC ocho cero cero cero dos -1FDWF36FX2EC80002-. Donada por la Secretaria de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- así como Constancia de Ingreso a Almacén No. 42590, de fecha ocho de noviembre de dos mil once. Dicha ambulancia, ingresó en noviembre de 2011 y está pendiente que la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP- realice el traslado al Hospital Roosevelt, a través de Contabilidad y Bienes del Estado, ambos del Ministerio de Finanzas.

En cuanto se realice dicho procedimiento el cual depende de la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-, la nueva jefatura del Departamento de Transporte, conjuntamente con Control de Propiedad y Servicios Generales, iniciará los trámites para la obtención de las calcomanías y las placas de circulación”.

En nota s/n de fecha 9 de mayo de 2011, el señor Jesús Horacio Guerra Sandoval, Ex Coordinador del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, manifiesta: “Copia de la Certificación de fecha ocho de mayo del dos mil doce, del Registro de la Ambulancia marca KIA BESTA, motor HW-135806, CHASIS KNFTP152PS312114, COLOR BLANCO, MODELO 1993, No. control de propiedad 4-3450-006, cargada al Departamento de Transportes; firmada por Mildred Marisol Castañeda, Oficinista y por el Sr. Carlos Roberto Pineda García, Jefe de Control de Propiedad.

Copias de los oficios Nos.: D.E. No.997/2011 del catorce de octubre de 2011, firmada por el Dr. HECTOR DANILO BARRIOS CONTRERAS, Director Ejecutivo del Hospital Roosevelt dirigida al Jefe del Departamento de Control de Propiedad;



y USI-160-2011 del diez de noviembre de 2011, firmada por la Licenciada Carlota Judith Acevedo, de la Unidad de Supervisión Interna del Hospital Roosevelt, dirigida al Jefe del Departamento de Transportes; mediante las cuales respectivamente se giran instrucciones y se adjuntan fotocopias del acta de traslado y recepción de la ambulancia marca Ford, VIN UNO FDWF treinta y seis FX dos EC ocho cero cero dos (1FDWF36FX2EC80002), donada por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP-, así como Constancia de ingreso a Almacén No. 42590, de ocho de noviembre de dos mil once. Estando pendiente que la SOSEP realice las gestiones del traslado por medio de la Contabilidad y Bienes del Estado (según se me informó verbalmente”).

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que en los comentarios de los responsables y los documentos recibidos evidencian que a la fecha no se ha corregido la observación planteada en la causa del 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 Jefe de Transportes y el Jefe de Servicios Generales, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.10**

#### **Aplicación incorrecta de renglón presupuestario**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 230 Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 163 Mantenimiento y reparación de equipo médico, sanitario y de laboratorio, durante el ejercicio fiscal 2011, mediante CUR No. 25186 se pagó la reparación de horno de panadería.

##### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el numeral VIII: Clasificación por objeto del gasto, Grupo 1, subgrupo 16 y renglón de gasto 163, establece: “Mantenimiento y reparación de equipo, médico sanitario y de laboratorio. Egresos por concepto de mantenimiento y reparaciones menores de equipos sanitarios, equipo médico-quirúrgico, hospitalario y para laboratorios.”



**Causa**

El Jefe de Presupuesto en la ejecución de gastos, no utilizó el renglón presupuestario específico establecido en el Manual.

**Efecto**

El renglón presupuestario refleja cargos en su ejecución que no le corresponden lo que afecta su disponibilidad.

**Recomendación**

El Gerente Administrativo Financiero, debe instruir al Jefe de Presupuestos para que este a su vez instruya a sus colaboradores para que en los gastos se aplique correctamente el renglón presupuestario.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. UP-0021-2012 de fecha 07 de mayo de 2012 el Jefe de Presupuesto, manifiesta: "Analizando el hallazgo corroboramos que efectivamente el renglón de gasto se encuentra mal aplicado, por lo cual me queda indicar que revisando todo el expediente este error ocurrió desde el inicio, dicho servicio utilizó incorrectamente el código haciendo que el error fuera mas extenso y se prolongara hasta su ejecución".

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud de que el comentario del responsable evidencia que el problema planteado en la condición si efectivamente se dio.

**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 Jefe de Presupuestos, por la cantidad de Q5,000.00.

**Hallazgo No.11****Incumplimiento en los plazos de entrega de medicamentos****Condición**

En el Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglón 295 presupuestario, Útiles Menores Médico Quirúrgicos y de Laboratorio, se determinó que las empresas Servicios Quirúrgicos S.A., Casa Médica y Nipro Medical Corporación Sucursal Guatemala, no cumplieron con la condición de entrega inmediata, estipulada en la oferta presentada, ya que los medicamentos



ingresaron al almacén 30 días después de su adjudicación según constancias de ingreso 40446, 40596, 40759 y 40944. por un valor de Q449,163.90.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial 2599 de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Organización de Sistema Integrado Administrativo Financiero para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 13 Compras, literal g. establece: "Elaborar y tramitar las órdenes de compra, verificando que estén de acuerdo con lo solicitado en cantidad, especificaciones técnicas, tiempo, precio y demás condiciones de entrega; además de indicar a partida presupuestaria a afectar conforme a la "solicitud de pedido", así mismo, efectuar el envío de dichas ordenes hacia los proveedores y el Almacén".

### **Causa**

La Jefe de Abastecimiento y Compras no supervisa que se cumpla con los requisitos que contiene la oferta con relación al tiempo de entrega del bien.

### **Efecto**

Riesgo de desabastecimiento de útiles menores médico quirúrgico.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe de Abastecimientos para que supervise el cumplimiento de la entrega de los útiles menores médico quirúrgicos y de laboratorio de conformidad con los criterios de calificación de la oferta.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DAC-580-2011 de fecha 21 de noviembre de 2011, la Jefe del Departamento de Abastecimiento y Compras del Hospital Roosevelt, manifiesta: "Con la finalidad de dilucidar el hallazgo en mención expongo lo siguiente: Cabe mencionar que los montos según consta en las ordenes, facturas y constancias suman trescientos cincuenta y nueve mil novecientos ochenta y ocho quetzales con noventa centavos (Q359,988.90), y no lo expuesto en el hallazgo.

Según el criterio expuesto en el que se hace referencia al Acuerdo Ministerial 2599 de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Organización de Sistema integrado Administrativo Financiero para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, artículo 13 Compras, Literal g, establece: "Elaborar y tramitar las órdenes de compra, verificando que estén de acuerdo con lo solicitado en cantidad, especificaciones técnicas, tiempo, precio y demás condiciones de entrega; además de indicar la partida presupuestaria a afectar conforme a la "solicitud de pedido", así mismo, efectuar el envío de dichas ordenes hacia los proveedores y el Almacén. Explico, que esta jefatura de compras gestiona el



proceso de autorización y firmas correspondientes de la orden de compra, así como entrega a los proveedores y notificación al almacén, tal como lo establece el Manual en mención, en flujograma expuesto en numeral 5.2.

Por lo que en el siguiente cuadro describo fechas de elaboración y entrega de las órdenes relacionadas con las constancias en mención a los proveedores, así como fecha de notificación al almacén.

La fecha de elaboración de la orden de compra corresponde directamente al Departamento de compras, sin embargo la fecha de entrega al proveedor depende directamente del tiempo que tarde en autorizar la orden de compra la Unidad de Presupuesto, y trámite de firmas en la Gerencia Administrativa Financiera, previo a retornar al departamento de compras para proceder a la entrega al proveedor y notificación al departamento de almacenes. Siendo Almacenes el encargado de programar la entrega de los insumos tomando en consideración sus niveles de abastecimiento y la disponibilidad de almacenamiento, ya que a pesar de que los proveedores nos ofrecen entrega inmediata en sus cotizaciones, es posible que el hospital no necesite de inmediato los insumos, considerando que en ninguno de los casos se adjudicó tomando ese criterio de adjudicación. Por lo que no se considera válida la causa y efecto del hallazgo. Considerando también que el proveedor puede entregar los insumos a partir de que le sea entregada la orden de compra correspondiente.

**CONCLUSIÓN:** Queda comprobado que la jefatura del departamento de compras cumple a cabalidad con lo indicado en el acuerdo 2599, por lo que queda desvanecido el hallazgo en mención, ya que se efectúa el envío de las ordenes tanto a los proveedores como al almacén y éste es el responsable de la calendarización de entrega de los insumos en base al abastecimiento y disponibilidad de almacenamiento. Asimismo, como consta en el cuadro comparativo de ofertas de los procesos identificados anteriormente en ningún momento se adjudicó por tiempo de entrega, sino que se adjudicó tomando otro criterio. Por lo que solicito el desvanecimiento del hallazgo número uno.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los argumentos presentados a esta comisión de auditoría por la responsable no son convincentes para desvanecer lo determinado en el proceso de auditoría, debido que no expresa las razones del por qué las compras adjudicadas a los proveedores no fueron supervisadas para que se cumpliera con la condición de entrega inmediata.

### **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 Abastecimientos y Compras, por la cantidad de Q10,000.00.



## Hallazgo No.12

### Constancias de ingreso a almacén elaborados extemporáneamente

#### Condición

En el Hospital Roosevelt, Programa 13, Servicios de Salud a las Personas, renglones presupuestarios 266, Productos Medicinales y Farmacéuticos y 295 útiles menores medico-quirúrgicos, se determinó que en el Almacén de Medicamentos, se reciben los bienes comprados sin emitir la constancia de ingreso a almacén oportunamente.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial 2599 de fecha 10 de julio de 2006, Manual de Organización de Sistema Integrado Administrativo Financiero para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, 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 kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas."

El Acuerdo No. 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."

#### Causa

El Jefe del departamento de almacenes no cumple con el procedimiento de control, para la emisión de las constancias de ingreso a almacén.

#### Efecto

Riesgo de pérdida de materiales y suministros que ingresan al almacén por no emitir el documento respectivo oportunamente que amparan el ingreso del mismo.

#### Recomendación

El Gerente Administrativo Financiero, debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Almacén de Medicamentos para que se emita la correspondiente boleta de ingreso a Almacén al momento del ingreso al mismo.

#### Comentario de los Responsables

En oficio J.A. No. 207-2011 de fecha 22 de noviembre de 2011, el Jefe del Departamento de Almacenes del Hospital Roosevelt, manifiesta: "La jefatura de



almacén en cumplimiento con el acuerdo ministerial 2599 de fecha 10 de junio de 2006, supervisa que se cumpla con el artículo 14 Almacén, literal b,” 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 kardex autorizadas por la contraloría General de Cuentas, ya que las operaciones de ingreso se generan inmediatamente después de recibir cualquier medicamento o insumo al sistema interno (SIAHR) y los despachos se operan al día siguiente por cada uno de los encargados de bodega.

Posteriormente se generan las constancias de ingreso a almacén después de haber recibido la documentación para generar dicho documento, orden de compra original, factura original, recibo de caja, certificado de calidad, en ocasiones se genera atraso debido a que algunos proveedores no cumplen a cabalidad con esta disposición, pero el departamento de almacenes no puede rechazar alguna entrega ya que son insumos con que se cuenta con poca existencia o en algunos casos se tiene existencia cero en bodega, ya que de no recibir los insumos algunos proveedores amenazan con llevarse la mercadería y no se sabe cuando puedan llevarla de nuevo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que analizadas las pruebas de descargo y los argumentos presentados a esta comisión de auditoría por el responsable, no expresan las razones del por qué las constancias de ingreso a almacén no se generan en el momento que los productos ingresan a la bodega.

### **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 Almacenes, por la cantidad de Q10,000.00.

## **HOSPITAL NACIONAL PEDRO DE BETHANCOURT DE ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

### **Área Financiera**

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

#### **Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad**

#### **Condición**

En el Área de Inventarios de la Unidad Ejecutora 235, Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, de la muestra obtenida de las tarjetas de responsabilidad, se





estableció que no describen en su totalidad las especificaciones de los bienes adquiridos.

### **Criterio**

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece: "TARJETAS DE RESPONSABILIDAD. Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público..."

El Acuerdo Ministerial 2599, de fecha 10 de julio 2006. Manual de Organización del Sistema Integrado Administrativo Financiero para Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, establece: "Artículo 9 Gerencia Administrativa Financiera de Hospitales Nacionales. Inciso i) supervisar el funcionamiento de las bodegas y el adecuado registro, control y actualización de los inventarios."

El Acuerdo Ministerial 1551-2009. Aprobación de los Manuales de Procedimientos Operacionales, Administrativos y Financieros del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, indica: "...El Coordinador/ Jefe/Encargado/Auxiliar de inventarios identifica el valor, número de serie, modelo, marca, color, materiales, características particulares de cada bien para su descripción en la tarjeta de responsabilidad y el libro control de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas."

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo Financiero no supervisó que el Encargado de Inventarios registrara detalladamente los bienes en las tarjetas de responsabilidad, y el Encargado de Inventarios no identificó la totalidad de las características de los bienes en las tarjetas.

### **Efecto**

No se puede identificar con exactitud el bien dificultando la verificación física de los mismos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y éste a su vez al Encargado de Inventarios para que el registro en las tarjetas de responsabilidad contenga toda la información posible, que identifique el bien adquirido, de acuerdo a normativas vigentes.



## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 12/2012 de fecha 08 de mayo de 2012, el Encargado de Inventario, manifiesta: "...1-. Con respecto al registro detallado de los bienes en las tarjetas de Responsabilidad, el Departamento a detallado todo bien que ingrese a la Institución, con forme a facturas o documentos entregados que avalan ya sea la compra o donación de este bien y tomando en cuenta también que cuando se equipo el Hospital los encargados de Inventario de ese entonces no lo colocaron."

En nota sin numero de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Jorge Luis Vivar Rivera, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "...Deficiente registro de tarjetas de responsabilidad."

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que la documentación presentada por el encargado de inventarios, no desvanece el hallazgo, ya que la Comisión de Auditoría posee copia de las tarjetas de responsabilidad No. 4591, 4667 y 4337, tomadas de la muestra auditada donde consta que no se detallan las especificaciones de los bienes, también se confirma el hallazgo para el Ex Gerente Administrativo Financiero, quien no se pronunció.

## **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 Gerente Administrativo Financiero y para el Encargado de Inventarios, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **Hallazgo No.2**

### **Personal 029 ejerciendo funciones de dirección y decisión**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 235, Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Programa 13, Servicios Personales, durante el año 2011, fue contratada una persona bajo el renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal, según contrato No. 235-029-001-2011, quien desempeño funciones de dirección y decisión.

#### **Criterio**

El Decreto Número 54-2010, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011, en su Artículo 4 establece: "Otras remuneraciones de personal temporal. Las entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, 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. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal del mil once, no deberá ser incrementado, por que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito. Se exceptúan de esta prohibición los casos financiados con recursos de préstamo o donación que están previstos en los convenios respectivos, o cuando se trate de traslado de unidades ejecutoras o creación de entidades.”

### **Causa**

La Ex Directora Ejecutiva contrato personal temporal para realizar funciones de naturaleza administrativa u operativa.

### **Efecto**

Se nombra a personas que no reúnen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo y este a su vez a la Subdirectora de Recursos Humanos, para que previo a nombrar al personal verifiquen bajo que renglón están contratados.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2012, la Doctora Miriam Zamara López Gutiérrez, Ex Directora Ejecutiva, manifiesta: “...con el objetivo de dar respuesta a oficio CGC-MSPAS-AFP-OF-3-2012 de fecha 30 de abril del 2012 adjuntando para el efecto la documentación en la cual se procedió a efectuar los movimientos de personal...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los documentos presentados por la Ex Directora Ejecutiva, ratifican la contratación de personal 029 con funciones de dirección y decisión.

### **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 Ejecutiva, por la cantidad de Q5,000.00.



## Hallazgo No.3

### Incumplimiento de normas y disposiciones legales

#### Condición

En el Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Unidad Ejecutora 235, se estableció que el Personal Médico no utiliza el sistema digital de control de ingreso y egreso establecido por las autoridades.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77, Puntualidad y asistencia. "Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias..." "Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo..."

La Opinión de fecha 28 de noviembre de 2011, emitido por la Asesoría de la Dirección General de Recursos Humanos. Indica: "1. Tal como lo regula la ley, cada entidad es responsable de determinar los mecanismos adecuados para que los trabajadores puedan registrar el inicio y conclusión de sus labores, así como la salida e ingreso del periodo de almuerzo, considerando que el adaptar mecanismos modernos para el efecto, contribuye a que los trabajadores puedan probar que han cumplido en forma eficiente con su jornada de trabajo, así mismo a que la entidad responsable lleve en forma adecuada el control del inicio y conclusión de las labores de los trabajadores. 2. En virtud de lo indicado y para evitar reparos por la Contraloría General de Cuentas, se sugiere que se de cumplimiento a lo recomendado por el Auditor Gubernamental. Dictamen Área Laboral No 82-2011, emitido por Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, de fecha. 1. Que el Director tiene la facultad para disponer la forma que el personal registre el inicio y finalización de sus labores a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo, en virtud que debe velar porque la prestación de sus servicios de salud sean otorgados con eficiencia, prontitud y puntualidad, controlando de esta manera que las actividades que desarrolle su personal en su respectiva dependencia, garanticen la salud de la población. 2. Que el director también tiene la facultad de tomar las medidas



disciplinarias que considere pertinentes cuando su personal no acata la orden de la forma que el ha dispuesto respecto al registro de los ingresos y egresos a sus labores.”

### **Causa**

El Ex Sub Director de Recursos Humanos y la Sub Directora de Recursos Humanos permiten que los médicos no utilicen el sistema implementado de ingreso y egreso del Hospital y no han aplicado medidas correctivas para solucionar o enmendar la mala práctica de los profesionales de no marcar sus entradas y salidas.

### **Efecto**

Que no se tenga la certeza que el trabajador cumpla con el horario laboral establecido y el incumplimiento a la normativa legal.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo, para que este a su vez a la Sub Directora de Recursos Humanos, para que inmediatamente se registre en el reloj digital todo el personal médico.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2012, el señor Baldomero García Fernández, Ex Subdirector de Recursos Humanos, manifiesta: “...En este sentido se informa lo siguiente:

1. El Personal Médico desde años antes que asumiera como Subdirector no registra su ingreso y egreso al Centro Asistencial argumentando que “no se puede limitar los derechos reconocidos a favor de los trabajadores establecidos por costumbre o históricamente.” Este criterio se expresa en el oficio de referencia AMH/HPNB/001/2011, de fecha 25 de octubre de 2011, suscrito por los Jefes de Departamentos Médicos, en el que también indican el soporte legal para el referido criterio. Se adjunta copia del referido documento.
2. En relación a la oposición del Personal Médico para el registro de la huella digital y uso del Marcador electrónico, se solicitó por mi persona en mi calidad de Subdirector de Recursos Humanos, opinión al Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, según oficio 678/2011/Sub-Dir.RRHH, de fecha 03 de noviembre de 2011. Se adjunta copia de este documento.
3. Según Dictamen Área Laboral No. 82-2011, suscrito por el Lic. Otto René C. Sandoval Martínez, Asesor Jurídico, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social con Vo. Bo. de la Licda. Ana María Pineda Pérez de Esteban, Coordinadora de Asesoría Jurídica Ministerio de Salud Pública y A. S; que en su FUNDAMENTO LEGAL, ACUERDO MINISTERIAL SP-M-1051-2002 DE FECHA 11 DE OCTUBRE DE 2002, en su Artículo 10 establece: “DIRECCIÓN DE HOSPITAL: Las



direcciones de los hospitales nacionales para la realización de sus actividades tendrán las funciones siguientes: 10.14 Planifica, organiza, dirige y supervisa al personal del hospital en la ejecución de la prestación de servicios...10.17 Resolver acciones de personal que de conformidad con la ley le correspondan.....” Se adjunta copia del referido Dictamen. En relación a este dictamen no se recibió ninguna instrucción de la Dirección Ejecutiva del Centro Asistencial para el uso del sistema implementado para el ingreso y egreso del Personal Médico al referido Hospital.

4. La referencia que se ha tenido para el cumplimiento de obligaciones y horario del Personal Médico Asistencial y Administrativo es la información que de manera escrita y formal remiten los Jefes de Departamentos y Servicios Médicos a la Dirección Ejecutiva, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección Médica para el inicio del procedimiento administrativo y determinar la sanción disciplinaria que corresponde, para este efecto la Subdirección de Recursos Humanos remitió a los Jefes de Departamentos y Servicios Médicos Memorandos como los siguientes: Memorando No. 28/2010/RH, de fecha 11 de junio de 2010, “Cumplimiento de Horarios de Trabajo” al que se adjunta copia de la Circular Ministerial No. 029-2010 suscrita por el Lic. César Augusto González Luna, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Memorando No. 49/2011/SUB.DIR-RRHH, de fecha 14 de octubre de 2011, “REGISTRO DE HUELLA DIGITAL EN EL MARCADOR ELECTRÓNICO”. Se adjunta copia de los citados memorandos. La Subdirección de Recursos Humanos no recibió informe escrito de los Jefes de Departamentos y Servicios Médicos, ni de la Dirección Ejecutiva para el trámite de la sanción disciplinaria correspondiente.

5. En relación a que como “Ex Sub Director de Recursos Humanos” no apliqué medidas correctivas, permití que los médicos no utilicen el sistema implementado de ingreso y egreso del Hospital para solucionar o enmendar la mala práctica de no marcar sus entradas y salidas. En este respecto informo que el proceso de registro de huella digital y uso del marcador electrónico se estaba realizando a mi remoción del cargo de Sub Director de Recursos Humanos, se trató de corregir la situación dada con los médicos tomando como soporte para esta afirmación los memorandos expuestos anteriormente, le corresponde al actual Director Ejecutivo y Sub Directora de Recursos Humanos accionar administrativamente para solventar la situación que se da con el Personal Médico...”

En oficio RRHH-270-2012 de fecha 08 de mayo de 2012, la Sub Directora de Recursos Humanos, manifiesta:

1. Inicie en la Subdirección de Recursos Humanos el 11 de Noviembre del 2011.
2. La subdirección de recursos humanos recibe órdenes verbales y escritas de la Dirección Ejecutiva para realizar los cambios y gestiones.
3. El 15 de noviembre del 2011 se manda MEMO 55/2011.SUB.DIR.RRHH con



visto bueno de la Dirección Ejecutiva a los Jefes de Departamentos Médicos, Técnicos y Administrativos donde se implementa el uso del marcador digital para todo el personal del Hospital renglones 011, 021, 022 y 031 a partir del lunes 21 de ese mes.

4. El 12 de Diciembre del 2011 se envía MEMO 83/2011/RH con visto bueno de la Dirección Ejecutiva a Jefes de Departamentos Médicos, Técnicos y Administrativos donde se le recuerda al personal que es obligatorio registrar con su huella digital la hora de entrada y salida.

5. Con fecha 13 de diciembre del 2011 se recibe copia de MEMORANDO DIR.EJEC.130/2011 de Dirección ejecutiva para Jefes de Departamentos Médicos sobre el CONTROL DE ASISTENCIA, se les indica que deben implementar un libro de asistencia y horario dando cumplimiento a lo regulado en la Ley de Servicio Civil que cada institución puede utilizar los mecanismos que crea conveniente para entradas y salidas del personal, se me indica verbalmente por la Dirección Ejecutiva que debo autorizar los libros para cada departamento.

6. El 19 de diciembre se recibe providencia de la Dirección General de Recursos Humanos firmada por el Lic. Cesar Augusto González Luna, Director General de Recursos Humanos MINSALUD donde emiten opinión sobre la implementación del Reloj, se informo a Dirección del documento y no hay nueva orden para cambiar el sistema implementado para control.

7. Por orden verbal de la Dirección se entregan libros autorizados y foliados de Recursos Humanos a cada jefe de departamento Medico para el Control de Asistencia se hace en MEMORANDO 88/2011/RH con visto bueno de dirección de fecha 26 de diciembre del 2011.

8. El 28 de diciembre se recibe providencia de Dirección Ejecutiva para mi conocimiento no cambiando el sistema de los libros implementado donde el Lic. Otto René C. Sandoval Martínez, Asesor Jurídico del Ministerio con Visto Bueno de la Licda. Ana María Pineda Pérez de Esteban, Coordinadora de Asesoría Jurídica del Ministerio donde emiten Dictamen.

9. El 01 de febrero se muestran los libros al señor auditor Lic. Albino Ramos Gómez quien los solicita, indicando que no cumplen con lo establecido y se les hace un rallado especial en recursos humanos sugerido por el verbalmente, para que lo sigan implementando y llevar un mejor control de la asistencia. Se les envía MEMORANDO 06/2012/RH de recursos humanos con visto bueno de la dirección ejecutiva donde se les indica a los Jefes de Departamentos Médicos que sigan con los lineamientos establecidos en el libro de control de entradas y salidas.

10. En ningún momento se recibió la orden de la Dirección Ejecutiva para realizar el cambio del libro por el marcador digital para los médicos.

11. Los memorandos enviados por la subdirección de recursos humanos no discriminan a ningún personal siempre se ha tomando en cuenta al personal medico.

12. Luego de recibir la recomendación de la auditoria se envía providencia al



Señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social solicitándole una orden para que los médicos del hospital realicen el control de entradas y salidas por medio del marcador digital, haciendo mención sobre los libros de control de asistencia que implemento la Dirección anterior...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Sub Directora de Recursos Humanos debido a que la documentación presentada ratifica que el Personal Médico no utiliza el sistema digital de control de ingreso y egreso establecido por las autoridades. Se desvanece el hallazgo para el Ex Sub Director de Recursos Humanos, debido a que en la documentación presentada consta que estaba en período de remoción del cargo.

### **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 Sub Directora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q20,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Falta de envío de la programación anual de compras**

##### **Condición**

En el Hospital Nacional Pedro de Bethancourt la Unidad Ejecutora 235, se estableció que la Programación anual de compras no fue enviada a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Ministerio de Finanzas.

##### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo número 394-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 41, Atribuciones de la Dirección Normativa de Contrataciones y adquisiciones del Estado, numeral 7, establece: “Requerir de todas las entidades del sector público sus programas de compras, para su optimización y elaboración de estadísticas, y...”

En oficio número 12, elaborado por la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 07 de enero de 2011, enviado a los Jefes de Compras de las Entidades del Sector Público, en el segundo párrafo indica: “...siendo que a la fecha algunas de las entidades relacionadas con el artículo 1 del Decreto 57-92 Ley de





Contrataciones del Estado, de las cuales ustedes forman parte, no han remitido la programación de compras, suministro y contrataciones que harán en el presente ejercicio fiscal.”

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo Financiero y el Ex Encargado de Compras no cumplieron con el requerimiento efectuado por la Directora de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de remitirle la programación anual de compras correspondiente al año 2011.

### **Efecto**

Falta de información para la optimización y elaboración estadísticas por parte de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, deber girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y éste a su vez al Encargado de Compras para que se envíe a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la programación anual de compras, en el tiempo estipulado.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Jorge Luis Vivar Rivera, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: “...se hace de su conocimiento que en oficio de dirección ejecutiva No. DIR.EJE 167/2011 de fecha 16 de febrero de 2011 dirigido al señor Ministro de Salud Pública y Asistencia Social se traslado el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el año 2011 recibido por la secretaria Ejecutiva de dicho ministerio se adjunta copia de oficio y del plan anual de adquisiciones...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los documentos presentados por los responsables ratifican la falta de envío de la programación anual de compras a la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas. Y para el señor Selvin Orlando Vásquez Álvarez, Ex Encargado de Compras por no presentar ningún comentario.

### **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 Gerente Administrativo Financiero y el Ex Encargado de Compras, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.5

### Pago de sueldos improcedentes

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 235, Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, se estableció que el Subdirector Médico, quien devenga un salario mensual de Q15,216.20, no cumplió con laborar la jornada de trabajo de 8 horas diarias, habiéndosele pagado Q50,709.14 de más por las horas no trabajadas.

#### Criterio

El 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.”

#### Causa

La Sub Directora y Ex Subdirector de Recursos Humanos del Hospital no han reportado el incumplimiento laboral del Sub Director Medico.

#### Efecto

Ocasiona menoscabo al patrimonio del estado al pagar al personal tiempo no laborado.

#### Recomendación

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones de inmediato al Sub Director de Recursos Humanos para que el personal cumpla con las jornadas de trabajo correspondientes.

#### Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2012, el señor Baldomero García Fernández, Ex Sub Director de Recursos Humanos, manifiesta: “...Para establecer el cumplimiento o incumplimiento del horario de jornada de trabajo del Subdirector Medico del Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, se tuvo que revisar los mecanismos de control de ingreso y egreso del Personal establecidos en el nosocomio referido.

Por lo expuesto en el párrafo anterior es importante hacer de su conocimiento que los Médicos Asistenciales y los Médicos Administrativos remitieron a la Subdirección de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva del Hospital el oficio de referencia AMH/HPNB/001/2011, de fecha 25 de octubre de 2011, que fue firmado por los Jefes de Departamentos y Servicios Médicos del Hospital relacionado en el que indican que “No se pueden limitar los derechos reconocidos



a favor de los trabajadores establecidos por costumbre o históricamente.”, como lo ha sido el no registrar asistencia en ningún medio de control para la misma, esta Costumbre se trato de normar por medio de los Memorandos remitidos a los Médicos Asistenciales y Administrativos por la Subdirección de Recursos Humanos que a continuación detallo: a) Memorando No. 28/2010/RH, de fecha 11 de junio de 2010, en el que se adjunta copia de la Circular Ministerial No. 019.2010 remitida por el Lic. Cesar Augusto Gonzales Luna, Director General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social. B) Memorando No. 49/2011/SUB-DIR.-RRHH, de fecha 14 de octubre de 2011.

En relación a algunas ausencias del Doctor Luis Enrique Cuyún De León Subdirector Medico del Hospital mencionado, al requerírsele justificación por parte de Subdirector de Recursos Humanos, informo en forma verbal que sus ausencias se debían a sus actividades relacionadas al Cargo de Secretario General del Sindicato de Médicos a Nivel Nacional, que dichas ausencias las justificaba con lo que establece el Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo que en su Artículo 61, inciso ñ, numeral 6 preceptúa conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores “Por desempeño de una función sindical, siempre que esta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario para cada uno de ellos.” Ausencias que eran conocidas por la entonces Directora Ejecutiva del Hospital.

En el Hospital Nacional Pedro de Bethancourt desde años antes que asumiera como Subdirector de Recursos, el Personal Medico que ejecuta el Servicio Asistencia y el Personal Medico Administrativo no registra su asistencia en ningún Medio de control, aducen que “No se pueden limitar los derechos reconocidos a favor de los trabajadores establecidos por costumbre o históricamente.”, como lo justifican en oficio de referencia AMH/HNPB/001/2011, de fecha 25 de octubre de 2011, que fue firmado por los Jefes de Departamentos y Servicios Médicos del Hospital relacionado (copia que se adjunta). Esta situación dada con el Personal Medico Asistencial y Administrativo fue del conocimiento del Director Ejecutivo y Subdirector de Recursos Humanos en gestión de dichos cargos en ese tiempo.”

En oficio RRHH-267-2012, de fecha 08 de mayo 2012, la Subdirectora de Recursos Humanos, manifiesta: "1. Inicie en la Subdirección de Recursos Humanos el 11 de Noviembre del 2011, adjunto certificación.

2. Se realiza Memorando 75/2011/RH para Jefes de Departamentos Médicos, Técnicos y Administrativos ara recordarles sobre el cumplimiento de la Jornada laboral, se indica que en caso de que el trabajador tenga necesidad de ausentarse debe llenar la hoja de control de permisos y luego entregarlo a Recursos Humanos con el Visto Bueno de la autoridad correspondiente; ha la fecha ese procedimiento no ha tenido ningún cambio.

3. Cada Jefe Inmediato y Coordinador de los diferentes servicios y departamentos es también responsable de velar por el cumplimiento de los horarios laborales



teniendo la facultad de reportar los casos de incumplimiento a Recursos Humanos para que se realice la amonestación que corresponde.

4. El Jefe inmediato superior es el responsable de los permisos y ausencias justificadas que el trabajador realiza en horario de trabajo y deben trasladar una copia a Recursos Humanos."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud de que los documentos presentados por los responsables no desvanecen el hallazgo y ratifican que tenían conocimiento del incumplimiento laboral de parte del Sub Director Médico.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, de conformidad al 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 Sub Director de Recursos Humanos y la Sub Directora de Recursos Humanos, por la cantidad de Q50,709.14.

### **Hallazgo No.6**

#### **Cuentas bancarias sin autorización legal**

##### **Condición**

En el Hospital Nacional Pedro de Bethancourt, Unidad Ejecutora 235, se determinó que la Cuenta Monetaria No. 300 10382 89, aperturada desde el año 2000, en el Banco de Desarrollo Rural, utilizada para el pago de sueldos de los renglones presupuestarios 031 y 021, no cuenta con la resolución de autorización del Banco de Guatemala.

##### **Criterio**

La Resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria, en el punto III, 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 éste, 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 sistemas en los que, bajo la 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. El Banco de Guatemala, con base a la información a que se refiere el presente numeral, de cuya veracidad, manejo y control, solamente el ente oficial de que se trate será responsable, procederá a otorgar la autorización respectiva. El ente oficial deberá informar al Banco de Guatemala el número de la cuenta constituida en el banco del sistema de que se trate. Asimismo, queda obligado a remitir, para los efectos legales pertinentes, copia del formulario y de la autorización del Banco de Guatemala al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas. El Banco de Guatemala, a solicitud del oficial de que se trate, podrá modificar la autorización otorgada, para cuyo efecto dicho ente deberá observar nuevamente lo dispuesto en el presente numeral. Cualquier exceso en las cuentas de depósitos monetarios, sobre el monto autorizado a cada ente oficial, obliga a éste a trasladar dicho exceso al Banco de Guatemala el día hábil siguiente en que el mismo ocurra.”

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo Financiero y la Encargada de Tesorería, no revisaron que las cuentas monetarias constituidas en bancos del sistema tuvieran la autorización del Banco de Guatemala, además, durante su mandato no gestionaron dicha autorización.

### **Efecto**

Desconocimiento por parte del Banco de Guatemala, del Ministerio de Finanzas Públicas y de la Contraloría General de Cuentas, de la existencia de la constitución de depósitos.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y este a su vez a la Tesorera, para que se realice el trámite de autorización correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio Tes. Of-58-2012 de fecha 08 de mayo de 2012, la Encargada de Tesorería, manifiesta: "1. Que según el manual de Organización SIAFI, artículo 11, de CONTABILIDAD numeral m) realizar los tramites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área contable ante la Contraloría de Cuentas y otras entidades., es el Departamento de Contabilidad el encargado de gestionar las autorizaciones de documentos ante otras entidades.

2. Según Of. Tes. 14-2010 con fecha 21 de junio del 2,010, se registro mi firma en Banrural por motivo del proceso de desconcentración Administrativa Financiera, asimismo se me traslado el tramite de acreditación de sueldos por medio de la cuenta monetaria 300-10382-89 a nombre del Hospital Nacional Pedro de



Bethancourt, en ningún momento fui informada que la cuenta no estaba autorizada por el Banco de Guatemala.

3. Anteriormente del año 2002 al 20 de junio del 2010, venía manejando la cuenta el Contador General Antonio Rosales Alonzo, tiempo durante el cual no realizó la gestión de autorización ante el Banco de Guatemala.

4. Según Of. Tes. 56-2012 del 4 de mayo, le solicite al Señor Antonio Rosales interviniera en la gestión ya que el tenía bajo su resguardo la documentación de años anteriores, y yo no poseía ningún documento."

En nota sin número de fecha 08 de mayo de 2012, el señor Jorge Luis Vivar Rivera, Ex Gerente Administrativo Financiero, manifiesta: "...Cuentas bancarias sin autorización legal."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por la Encargada de Tesorería evidencian que la cuenta monetaria No. 300 10382 89, no tiene la debida autorización ante el Banco de Guatemala, así como al Ex Gerente Administrativo Financiero que no emitió comentarios.

### **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 Gerente Administrativo Financiero y la Encargada de Tesorería, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

## **HOSPITAL NACIONAL DE OCCIDENTE, QUETZALTENANGO - 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, Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas, Renglones presupuestarios: 182 Servicios médico-sanitarios y 189 Otros estudios y/o servicios, en la Unidad Ejecutora 243 Hospital Nacional de Occidente, se estableció que existen contratos administrativos suscritos que ascienden a la cantidad de Q.1,628,813.37, sin IVA, de los cuales se incumplió con remitir las copias respectivas en el tiempo establecido, a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.



No.	Nombre de la Persona Contratada	No. Contrato	Fecha de Suscripción	Renglón	Monto Contratado C/IVA	Monto Contratado S/IVA
1	Eileen Victoria Hernández Escobar	243-182-001-2011	08-03-2011	182	38.400,00	34.285,71
2	José Luis Mazariegos Gómez	243-182-018-2011	08-03-2011	182	38.400,00	34.285,71
3	Nora Areli Santiago Rivas	243-182-021-2011	08-03-2011	182	38.400,00	34.285,71
4	Doris Carolina Díaz Santos	243-182-047-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
5	Filimon Jacinto Jacobo Ambrosio	243-182-048-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
6	Lesly Janet Lepe Castillo	243-182-049-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
7	Miryam Rosario García García	243-182-050-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
8	Yudilia Mauricia Mejía Santay	243-182-051-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
9	Ceyfer Alexander Juárez Mérida	243-182-052-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
10	Rosita Edelmira Clemente Ramos	243-182-053-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
11	Eunice Esmeralda Marroquín Alvarado	243-182-054-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
12	Karen Milesian Chávez Pérez	243-182-055-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
13	Ana María Tax García	243-182-056-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
14	Yorleny Rosibel Ramírez Fuentes	243-182-057-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
15	Heiner Isaiás Hernández Hernández	243-182-058-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
16	Florinda Elizabeth Álvarez Benavente	243-182-059-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
17	Laura Odilia Barrios de León	243-182-060-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
18	Petrona Sac Cajas	243-182-061-2011	08-03-2011	182	26.400,00	23.571,43
19	Gilda Yessenia Sandoval y Sandoval	243-182-195-2011	08-03-2011	182	24.200,00	21.607,14
20	Yeimi Carmencita Juárez López	243-182-199-2011	08-03-2011	182	24.200,00	21.607,14
21	Catarina Siquina Siquina	243-182-204-2011	08-03-2011	182	24.200,00	21.607,14
22	Aldo Juan Carlos Calderón Contreras	243-182-208-2011	08-03-2011	182	66.000,00	58.928,57
23	René Francisco Aceituno Contreras	243-189-001-2011	08-03-2011	189	127.200,00	113.571,43
24	Carlos Omar García Coyoy	243-189-002-2011	08-03-2011	189	127.200,00	113.571,43
25	Sandra Edith Carballo Lemus	243-189-003-2011	08-03-2011	189	66.000,00	58.928,57
26	Miguel Estuardo Sum Quijivix	243-189-004-2011	08-03-2011	189	127.200,00	113.571,43
27	Héctor Manuel Franco	243-189-005-2011	08-03-2011	189	127.200,00	113.571,43
28	Erwin Omero Mansilla Morales	243-189-006-2011	08-03-2011	189	96.000,00	85.714,29
29	Juan Luis Laparra Herrera	243-189-007-2011	08-03-2011	189	96.000,00	85.714,29
30	Celeste Arleth Mazariegos Amezcuita	243-189-008-2011	08-03-2011	189	96.000,00	85.714,29
31	Magdalena Edila Xic Xivir	243-189-009-2011	08-03-2011	189	34.800,00	31.071,43
32	Mario Everardo Orozco Fuentes	243-189-010-2011	08-03-2011	189	34.800,00	31.071,43
33	Soraya Lisbeth Hernández Sum	243-189-011-2011	08-03-2011	189	72.000,00	64.285,71
34	Jesús Amado Cifuentes Díaz	243-189-012-2011	08-03-2011	189	72.000,00	64.285,71
35	Silvia Jhannel de León Aguilar	243-189-013-2011	15-03-2011	189	23.870,97	21.313,37
36	Erwin Omero Mansilla Morales	243-189-014-2011	08-03-2011	189	74.200,00	66.250,00
	TOTAL					1.628.813,37

**Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 75 Fines del Registro de Contratos, indica: "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 Ex Jefe de Personal de Recursos Humanos, no realizó la remisión oportuna de los contratos 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 Jefe de Personal de Recursos Humanos, para que los contratos emitidos en esta Dirección sean remitidos oportunamente a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 85-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la Licda. Marta Lidia López Ramírez, Ex Jefe de Personal, manifiesta: "1.Los contratos asignados para este centro asistencial son de 220 contratos los cuales 192 fueron enviados a la contraloría General de cuentas a su debido tiempo y dándole cumplimiento al decreto numero 57-92 del congreso de la república de Guatemala.

2. Los 28 contratos restantes no se enviaron a tiempo ya que la persona encarga del envió de dichos contratos notifico que la fotocopiadora que se encuentra al servicio de todo el personal administrativo se averió imposibilitando dar cumplimiento al decreto antes descrito.

3. Por la falta de otra fotocopiadora y fondos para este centro asistencial no se pudo dar cumplimiento a lo requerido en el tiempo establecido, siendo esta la primera ocasión en la que incurrimos en esta falta siendo por motivos ajenos a nuestra buena voluntad."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en los argumentos y documentación presentados por parte de la persona responsable, se admite y comprueba el incumplimiento a la disposición legal para el efecto.

### **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 Ex Jefe de Personal de Recursos Humanos, por la cantidad de Q32,576.27.

## Hallazgo No.2

### Cuentas monetarias utilizadas sin autorización

#### Condición

El Hospital Nacional de Occidente, unidad ejecutora 243, constituyo dos cuentas bancarias sin autorización del Banco de Guatemala y de la Tesorería Nacional, siendo las siguientes: Banco Crédito Hipotecario Nacional cuentas: No. 02-018-000306-7 Nominas y Sueldos Hospital Regional de Occidente y 18-300070-6 Farmacia Estatal Hospital Regional de Occidente.

#### Criterio

La Resolución JM-178-2002, de la Junta Monetaria, en el numeral 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 éste, 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 la 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

El Ex Director Ejecutivo, no gestionó lo establecido en las disposiciones legales, respecto a la apertura de cuentas bancarias.

#### Efecto

Riesgo que las cuentas bancarias no autorizadas, no promuevan la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de disponibilidades de efectivo a través de



cuentas bancarias.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar sus instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, Jefa de Tesorería y Jefe de Contabilidad, para que de forma inmediata, se realice el trámite de autorización correspondiente de las cuentas utilizadas por el Hospital Nacional de Occidente.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha ocho de mayo de 2012, el Doctor Marvin Giovanni Ortega Méndez, Ex Director Ejecutivo, manifiesta: "PRIMERO: EL ingreso de mi persona a la DIRECCION EJECUTIVA DEL HOSPITAL REGIONAL DE OCCIDENTE fue el 22 de octubre del año 2008 adjunto nombramiento.

SEGUNDO: las cuentas en los hallazgos la cuenta BANCO CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL cuenta 02-018-000306-7 Nominas y Sueldos Hospital Regional de occidente la fecha de apertura fue 11 de abril del año 2002. Existe una solicitud al Banco de Guatemala el 17 de octubre del 2002 por el viceministro de salud a petición de las autoridades en funciones en esa fecha, adjunto la solicitud y la aprobación.

TERCERO: La cuenta Farmacia Estatal Hospital Regional de Occidente 18-300070-6 fue aperturada el 4 de octubre del 1999 y actualmente hemos revisado los archivos no encontrando la solicitud de la apertura y autorización de la misma.

CUARTO: las cuentas bancarias no fueron aperturadas en mi periodo de Director Ejecutivo fueron aperturadas 6 años y 9 años antes de mi ingreso continuamos con el manejo de las cuentas debido son sueldos y salarios y farmacia estatal la cuenta son de movimientos importantes y constante."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que la documentación presentada no corresponde a ninguna de las dos cuentas en referencia, además el Ex Director Ejecutivo durante su gestión no realizó ninguna diligencia para la autorización de las cuentas respectivas.

### **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, por la cantidad de Q5,000.00.



## Hallazgo No.3

### Incumplimiento a la Ley de Probidad

#### Condición

En el Hospital Nacional de Occidente, Unidad Ejecutora 243, programa 13, Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas, Renglón Presupuestario 182, Servicios Médico-Sanitarios, el Director Ejecutivo suscribió el Contrato administrativo número 243-182-221-2011, mediante el cual contrató a su hermano, para la prestación de Servicios Técnicos, por un plazo de cuatro meses.

#### Criterio

El Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, Inciso a) establece: Prohibiciones de los Funcionarios Públicos. "Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración."

#### Causa

El Ex Director Ejecutivo suscribió el contrato sin observar lo establecido en las leyes respectivas con respecto a las prohibiciones legales referentes a su cargo.

#### Efecto

Riesgo de contratación de personas que no llenen las calidades ni el perfil requerido para el cargo, al anteponer beneficios particulares.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a sus Directores Ejecutivos para que se abstengan de contratar a sus familiares en las áreas a su cargo.

#### Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha ocho de mayo de 2012, el Doctor Marvin Giovanni Ortega Méndez, Ex Director Ejecutivo, manifiesta: "PRIMERO: El Sr. Wilson Leonardo Ortega Méndez optó a la convocatoria de PASCA digitador de VIH en ciudad de Guatemala quien aprobó y lo delegan al HOSPITAL REGIONAL DE OCCIDENTE en la unidad de VIH como digitador. Se realizó un convenio entre el MINISTERIO DE SALUD Y PASCA que la contratación era para apoyar a las personas de VIH y luego el MINISTERIO DE SALUD debería absorber a los digitadores a nivel nacional debido a que la población con VIH necesita confidencialidad por lo que debería continuar los digitadores ya contratados por lo que se le realiza un contrato por 4 meses para que continúe el trabajo de digitalización.



SEGUNDO: No se le dio ningún tipo de privilegios a mi hermano debido que el opto y aprobó en AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL USAID/PASCA GUATEMALA institución diferente al MINISTERIO DE SALUD PUBLICA siendo el ciudadano guatemalteco que tiene derecho como persona al trabajo. Adjunto contratos adjunto la constancia de exención de IVA que comprueba que el fue contratado primero por PASCA y luego por necesidad del DEPARTAMENTO DE VIH debería continuar la Digitalización de los pacientes de VIH."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque la plaza y los fondos de donde se remuneró a esta persona, corresponden al presupuesto del Hospital Nacional de Occidente del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no a la entidad a que se hace referencia en los argumentos y al momento de la suscripción del contrato entre ambas personas, tuvieron que haberse observado las prohibiciones legales establecidas para el efecto.

### **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, por la cantidad de Q80,000.00.

### **Hallazgo No.4**

#### **Libros no autorizados**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 243, Hospital Nacional de Occidente, programa 13, Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas, Renglón presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se determinó que el libro utilizado para el registro y control de la distribución de los vales de combustible, no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas y presenta deficiencias en su operatoria y registro.

#### **Criterio**

El Decreto Número 2084, Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etc., que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas (\*). (\*) Donde aparece Tribunal de Cuentas, léase Contraloría de Cuentas, en el apartado CONSIDERANDO, indica: "Que es conveniente uniformar el procedimiento para la autorización de los libros de contabilidad, así como libros de importancia pertenecientes a las oficinas públicas, sociedades, comités, etc.,



que están sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, que por otra parte, es necesario llevar un efectivo registro de los mismos, para evitar su posible pérdida, o destrucción,”. El Artículo 1º. Establece: “La autorización y registros, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley”.

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo Financiero, no efectuó el trámite de solicitud de autorización, ante la Contraloría General de Cuentas, del libro para el control de la distribución de los vales de combustible.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de vales de combustibles y alteración de los registros.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero, para que se tramite la autorización del libro, ante el ente rector.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n, de fecha ocho de mayo de 2012, el Lic. Herberth Giovanni Fuentes Cifuentes, Ex Gerente Administrativo financiero, manifiesta: “1. El Hospital Nacional de Occidente cuenta con un libro habilitado por la contraloría para el control de vales de combustible con número de Registro 1981-2008 de fecha diez de marzo del dos mil ocho libro que consta de 400 folios el cual se habilito para que llevara el control de vales de combustible la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales del Hospital Nacional de Occidente. 2. En cuanto a las deficiencias en su operatoria no se menciona específicamente en dicho oficio a que se refieren estas deficiencias, pero es importante mencionar que el libro que se verifico por parte de la auditoria fue únicamente el libro de constancia de entrega de vales de combustible y no el libro habilitado por la Contraloría General de Cuentas y no se manifiestan las deficiencias para que las nuevas autoridades del Hospital puedan aplicar las correcciones pertinentes.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, los comentarios y la documentación presentada por el responsable se refiere específicamente al libro para el control de vales de combustible de la coordinación de mantenimiento y servicios generales, no así al libro de registro y control de entrega de vales de combustible que obra en poder de la Gerencia Administrativa Financiera, el cual no esta autorizado por el ente fiscalizador.



**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 Gerente Administrativo Financiero, por la cantidad de Q6,000.00.

**Hallazgo No.5****Tarjetas de almacén pendientes de registro****Condición**

En la Unidad Ejecutora 243, Hospital Nacional de Occidente, Programa 13, Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas, se estableció que el encargado de bodega de alimentos, no realizó los registros de suministro de carne correspondiente a los meses de octubre a diciembre de 2011, en las tarjetas kardex del almacén.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial número 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, artículo 14 Almacén, inciso 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 kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas."

**Causa**

El Encargado de Bodega de Alimentos, incumplió con sus funciones al no operar en las tarjetas kardex de almacén los registros correspondientes a carne de cerdo y de res, de los meses de octubre a diciembre de 2011.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de suministros y falta de información exacta y necesaria para su fiscalización.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero a efecto de velar por que el encargado de bodega de alimentos opere las tarjetas kardex correspondientes al movimiento de ingreso y egreso de suministros.



## Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha ocho de mayo de 2012, el Encargado de Bodega de Alimentos, manifiesta: “Sirva la presente para hacer entrega a ustedes según lo solicitado la documentación que respalda el trabajo que llevo a cabo en el Departamento de Alimentación en especial la operación de las tarjetas Kardex y las RAZONES por las cuales en el momento de solicitar los datos por parte de la Auditoría no se encontraban al día las Tarjetas Especialmente las de Carne de Res y Carne de Cerdo. Al mismo tiempo se adjunta una breve explicación de algunos motivos y causas por los cuales el proceso antes mencionado se encontraba atrasado y los cuales dieron origen al hallazgo encontrado en la auditoría práctica al departamento de Alimentación.

**TARJETAS DE ALMACEN PENDIENTES DE REGISTRO DE CARNE DE RES.**  
Retrazo en la Facturación de Carnes no se tenía la factura en su momento para realizar los registros correspondientes, la rotación de Personal en el departamento de compras afectado en gran parte el atraso de la papelería. No hay personal que cubriera vacaciones debido a esto el atraso a las operaciones en las tarjetas. La primera Factura del Proveedor de Carne de Res fue recibida el 20 de septiembre, la segunda se recibió el 25 de noviembre 2011 y la tercera factura se recibió el 17 de abril 2012. Y el primer ingreso del producto se recibió en el mes de junio. Los descargos de la primera factura se hicieron del mes de junio al 22 de agosto, los descargos de la segunda factura se hicieron del mes de agosto al 28 de noviembre, fecha en la que se dejaron los registros de las tarjetas cuando se solicitaron los datos por parte de la Auditoría, la tercera factura se recibió hasta el mes de abril donde se trabajó dicha factura con los registros del mes de noviembre hasta mediados de abril.

**TARJETAS DE ALMACEN PENDIENTES DE REGISTRO DE CARNE DE CERDO.**  
Retrazo en la Facturación de Carnes no se tenía la factura en su momento para realizar los registros correspondientes, la rotación de Personal en el departamento de compras afectado en gran parte el atraso de la papelería. No hubo personal que cubriera vacaciones debido a esto se dio aún más el atraso a las operaciones en las tarjetas. Esto se dio a partir del 05 de diciembre al 31 de enero. No quedando nadie a cargo para operar los Kardex, compromiso de disponibilidad presupuestaria CDP si no existe este formulario o documento no se puede facturar. La primera Factura del Proveedor de Carne de Cerdo ingresó el 11 de enero 2012 y la segunda se recibió el 19 de abril 2012, Y el primer ingreso del producto se recibió en el mes de junio. Los descargos de la primera factura se hicieron del mes de junio al 24 de octubre 2011, los descargos de la segunda factura se hicieron del mes de octubre al 26 de marzo 2012, fecha en la que están los registros actualmente operados.”



## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, los comentarios del responsable confirman que efectivamente al momento de la revisión, el registro de las tarjetas se encontraba atrasado, además se aduce falta de programación de personal que cubriera sus funciones en vacaciones, motivo que contribuyó también a dicha 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 21, para el Encargado de Bodega de Alimentos, por la cantidad de Q5,000.00.

## **Hallazgo No.6**

### **Personal sin caucionar Fianza de Fidelidad**

#### **Condición**

En el Programa 13, Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas, del Hospital General de Occidente, la encargada de la custodia y manejo de la caja chica no cauciona su responsabilidad, mediante la fianza de fidelidad.

#### **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**

La Ex Jefe de Personal incumplió al no realizar los descuentos respectivos por concepto de fianza, a la persona que tiene la responsabilidad del manejo de la caja chica de la unidad ejecutora.

#### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los valores o bienes sujetos a la responsabilidad del personal que los maneja, administra o custodia.

#### **Recomendación**

El Director Ejecutivo, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo Financiero y este a su vez al Jefe de Recursos Humanos, a efecto se aplique el descuento de la fianza de fidelidad, a los empleados que recauden, administren o custodien





bienes, fondos o valores del Estado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 21 de noviembre de 2011, la Licenciada Marta Lidia López Ramírez, Ex Jefe de Personal y Ex Encargada del manejo de caja chica, manifiesta: “Al respecto me permito infórmale que con fecha 31 de octubre presente mi carta de renuncia al manejo de caja chica, pero además de esto ya se realizaron las gestiones correspondientes ante el ministerio de salud Pública para que se realice el descuento respectivo de la fianza de cumplimiento. Se adjuntan copia de los oficios correspondientes para el desvanecimiento del hallazgo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que después de analizados y revisados los comentarios y documentos presentados por la responsable, ratifican que en el tiempo respectivo y a la presente fecha no se realizaron los descuentos, así como el pago de la fianza respectiva.

### **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 Jefe de Personal, por la cantidad de Q5,000.00.

## **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**

### **Personal contratado bajo renglón 029 con funciones permanentes**

#### **Condición**

En unidad ejecutora 278, Área de Salud Guatemala Central, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programa 12 Servicios de Salud Pública, renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, durante el año 2011 fueron contratadas 38 personas, según contratos números 278-029-002-2011, 03, 04, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 28, 32, 35, 40, 41, 42, 43, 45, 47, 48, 54, 66, 76, 81, 82, 84, 92 y 103, por la cantidad de Q1,951,600.00, las cuales desempeñan funciones financieras, administrativas y de toma de decisiones.



**Criterio**

El Decreto Número 54-2010 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011 en su artículo 4. Otras remuneraciones de personal temporal, establece: “ Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, 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. Asimismo, el monto institucional aprobado para el ejercicio fiscal dos mil once, no deberá ser incrementado, por lo que el Ministerio de Finanzas Públicas denegará de oficio las solicitudes que le sean planteadas con tal propósito...”

**Causa**

La Directora del Área de Salud y la Gerente de Recursos Humanos asignaron personal temporal para realizar funciones de personal permanente.

**Efecto**

Se nombra a personas que no reúnen la calidad de funcionarios y empleados públicos.

**Recomendación**

La Directora del Área de Salud, debe velar porque se de cumplimiento a la legislación vigentes en el ámbito de su competencia.

**Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012, de fecha 09 de mayo y oficio No. 904-2012, de fecha 08 de mayo ambos de 2012, la Directora y la Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: “ En lo que respecta a este hallazgo hacemos la aclaración que en ningún momento ese tipo de personas fueron contratados para asumir decisión, ni realizan funciones financieras, administrativas y de toma de decisión porque respetamos el Acuerdo A-77-06, de la Contraloría General, en su Artículo 2: “Las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029, de conformidad con las leyes de la materia tienen prohibición para el manejo de fondos públicos, autorizar pagos, ejercer funciones de dirección, decisión y ejecución que únicamente competen al personal que comprenden los renglones presupuestarios 011, 021,y 022”.

Por lo que esta Gerencia de Recursos Humanos revisó cada uno de los



expedientes de los contratos enumerados, en los cuales no se indica que el personal contratado este desempeñando funciones financieras, administrativas y de toma de decisión, ya que se contrató a las personas dependiendo de las necesidades de las unidades y servicios, habiéndoles asignado actividades de apoyo y/o asesoría, lo anterior en virtud que como dependencia del Ministerio de Salud estamos limitados con puestos permanentes “011” y “022” por lo cual nos lleva a contratar personas que puedan asesorar y/o apoyar a las diferentes unidades y servicios, siempre teniendo muy en cuenta lo establecido en el Decreto 54-2010 del Congreso de la República, Artículo 4. Otras remuneraciones de personal temporal.

Como una observación general y para que se tome en cuenta siempre que se va a reportar como un posible hallazgo este problema, se tome en cuenta la cantidad de puestos 011 y 022 que se tienen creados y en funcionamiento en cada Unidad Ejecutora y la cantidad de Unidades Administrativas y Servicios de Salud que deben ser cubiertos para dar una adecuada atención a los usuarios de los servicios que presta la Institución. Además recordar que esta situación se ha venido dando aproximadamente desde los años 1996 - 1997 desde que el gobierno de ese entonces empezó a suprimir puestos 011 con el fin de bajar las Clases Pasivas del Estado y que ahora por la falta de financiamiento y los techos presupuestarios asignados a cada Ministerio no es posible crear nuevos puestos de trabajo 011 o 022, por lo cual se ha incrementado la contratación de personas que prestan Servicios Técnicos o Profesionales bajo los renglones presupuestarios 029 y Subgrupo 18.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los informes de labores mensuales que presentan las personas contratadas bajo este renglón describen que realizan actividades de naturaleza operativa y administrativa.

### **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 para la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q 20,000.00, para cada una.



## Hallazgo No.2

### **Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas .**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 278, Área de Salud Guatemala Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no cumplieron con remitir oportunamente al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, copia de 84 contratos suscritos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones al personal temporal", por un monto sin IVA de Q3,295,446.43 correspondiente al programa 12 Servicios de Salud Pública, así mismo en este mismo programa y en el programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud con cargo al renglón 182 servicios médico-sanitarios la cantidad de 265 contratos por un monto sin IVA de Q11,022,079.97.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, en el Artículo 75, Fines del Registro de Contratos, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta (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 no envió oportunamente las copias de los contratos al órgano fiscalizador.

#### **Efecto**

La entidad fiscalizadora no posee información oportuna sobre la cantidad de contratos suscritos en la entidad.

#### **Recomendación**

La Directora, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos del Área de Salud Guatemala Central, a fin de que cumplan con enviar las copias de los contratos a donde corresponda, en tiempo que establece la normativa.

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

En oficio No. 904-2012, de fecha 08 de mayo de 2012, la Gerente de Recursos Humanos, manifiesta: "En lo que respecta a este hallazgo ya fue justificado en Oficio No. 1742-2011 de fecha 21 de noviembre de 2,011 emitido a los



Licenciados Rafael Adán Barrios Reyes, Coordinador Comisión y Licenciado Luis Daniel García Pineda, Auditor Gubernamental, Delegados de la Contraloría General de Cuentas, el cual fue recibido el 22 de noviembre de 2011 a las 9:45 Horas.

Así mismo hacemos la observación que en lo que respecta a este hallazgo se realizó una revisión a los documentos enviados en su oportunidad a esa Dependencia y se verificó que efectivamente algunos contratos aprobados 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”, sin embargo a partir de la Auditoría Financiera y Presupuestaria realizada en el mes de Abril del año 2011, se han tomado las medidas correspondientes y se ha enviado la información en las fechas establecidas por dicha Ley.

Se hace la observación que en relación a la entrega de los Contratos en esa entidad se han tenido inconvenientes para que los reciban, debido a que no reciben los mismos parcialmente, solo si van completos según la resolución aprobada por el Ministerio del Ramo, trámite que no es posible ya que se envían según son ingresadas en Guatenóminas y en las Ordenes de Pago por la Gerencia Administrativa Financiera de esta Área de Salud y entregado por Planta Central del Ministerio de Salud Pública. Adjunto encontrara documentación que ampara las acciones que se han realizado al respecto, así mismo los oficios de cuando fueron recibidos los contratos en dicha entidad, en los cuales no se detallan que contratos fueron.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que en Oficio No. 1742-2011 de fecha 21 de noviembre de 2011 en el segundo párrafo establece: “Esta Gerencia de Recursos Humanos realizó una revisión a los documentos enviados en su oportunidad a esa Dependencia y se verificó que efectivamente a inicios del año algunos contratos aprobados fueron enviados después del plazo establecido en el Decreto Número 57-92...” así mismo de conformidad a la información proporcionada mediante Oficio No. 1795-2011-hjt de fecha 05 de diciembre de 2011.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 82, para la Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q286,350.53.



## Hallazgo No.3

### Falta de fianzas de fidelidad

#### Condición

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programa 12 Servicios de Salud Pública, durante el ejercicio fiscal 2011 fueron contratadas 12 personas bajo el renglón presupuestario 031 Jornales; las cuales de conformidad a las tarjetas de responsabilidad número 1941, 1852, 1944, 1940, 1767, 2471, 1853, 1946, 1740, 1942, 2466, 2194, se les asignaron vehículos.

#### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, 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 unidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante Fianza de conformidad con la ley respectiva.”

#### Causa

El Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios asignan bienes a personal 031.

#### Efecto

Riesgo que al momento de ocurrir una eventualidad no se puedan deducir responsabilidades.

#### Recomendación

La Directora debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero para que este a su vez instruya a la Encargada de Inventarios a efecto de no asignarles bienes a las personas que no caucionen fianza.

#### Comentario de los Responsables

En Nota sin número y oficio 55-2012, ambos de fecha 09 de mayo de 2012, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios, manifiestan: “La asignación de bienes (Vehículos) la efectúa el Coordinador de Transportes, quien a su vez envía la asignación respectiva a Coordinadora de Inventarios para la elaboración de tarjeta de Responsabilidad la cual está debidamente firmada por cada una de las personas, en este caso 12 personas bajo el renglón 031. Los vehículos asignados a las 12



personas, están debidamente Asegurados, en el momento de ocurrir cualquier percance o eventualidad el seguro lo cubre en su totalidad. Debido al record con el que se cuenta en la Aseguradora el MSPAS - (ASGC) no paga deducible.

Las personas que tienen asignados estos vehículos han sido personas responsables con estos bienes a su cargo y como se indicó anteriormente dichos vehículos están Asegurados por lo que el efecto quedaría cubierto. Se hicieron las consultas a la planta central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al Señor Romero Sican (contabilidad), indicando que a nivel del renglón 031 no se le descuenta fianza a ningún piloto, por lo que no se cuenta con ninguna normativa en el Área de Salud Guatemala Central para proceder a efectuar este descuento.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que los vehículos de esta Área de Salud son bienes que pertenecen al Estado y que la función de los pilotos se enmarca en la custodia de bienes, así mismo si dichos vehículos se encuentran asegurados al momento de suscitar algún siniestro se debe de cancelar un deducible mismo que no se encuentra respaldado.

### **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 Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

### **Hallazgo No.4**

#### **Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud renglón 177 Mantenimiento y reparación de bienes nacionales de uso no común, durante el ejercicio fiscal 2011, mediante los CUR números: 6053, 3860, 3861 y 9471, emitidos por la cantidad de Q81,593.89, Q87,900.00 Q39,696.91 y por Q86,692.42 respectivamente, se pago la construcciones de 4 bodegas, así mismo en el programa 12 Servicios de Salud, con cargo al renglón 419 Otras Transferencias a Personas, se realizaron pagos por la cantidad de Q697,010.58 por concepto de estipendios, sin embargo al realizar las verificaciones se pudo establecer que estas transferencias se utilizaron para la cancelación de sueldos a personal que desempeña labores como: Auxiliar encargado de bodega, Secretaria de Asesoría Jurídica, Encargados de tarjetas de presupuesto, Auxiliar de



enfermería, Conserjes, Jefes de Brigadas y Personal operativo que realiza actividades para el control de vectores.

### **Criterio**

El Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, en el Clasificador por grupo de gasto renglón 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común: establece: “Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que constituyen bienes de uso no común, tales como: escuelas, hospitales, viviendas, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, etc.” 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.”

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo y Financiero en la ejecución de gastos, no utilizó el renglón presupuestario específico establecido en el Manual.

### **Efecto**

El renglón presupuestario refleja cargos en su ejecución que no le corresponden lo que afecta su disponibilidad.

### **Recomendación**

La Directora del Área de Salud Guatemala Central, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos para que al momento de faccionar los contratos de personal y al Gerente Administrativo y Financiero al realizar la ejecución del gasto, deben utilizar los renglones presupuestarios adecuadamente.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 09 de mayo de 2012, licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: “Según el Manual de Clasificación Presupuestaria no especifica claramente el renglón a aplicar, por lo que se hizo la consulta al Área Financiera de la planta central, indicando según oficio U.P. 262-2011 de fecha 22 de junio del 2011, que el renglón que más se adecua es el renglón 177, se adjunta Oficio. Por lo que la instalación de material prefabricado no es considerada una construcción ya que en cualquier momento se pueden desmontar e instalar en otro punto que sea necesario en el Área de Salud Guatemala Central.

Se ha utilizado el renglón 419 para efectuar pagos a personal que realiza trabajos operativos, según circular adjunta Circular 00645 del Ministerio de Salud Pública y





Asistencia Social, firmada por el Ministro en funciones a esa fecha el Dr. Ludwin Ovalle. En donde menciona la contratación de personal por renglón 419. Los pagos se realizaron como estipendio, y por ningún motivo se considera como sueldo ya que no llega al salario mínimo. Dentro de la planilla no existe un cargo funcional del grupo 4 renglón 419. Mensualmente se suscribe un Acta detallando el personal que labora como Auxiliar de Vectores. Así mismo me permito informarle que las plazas de Jefes de Brigada están bajo otro renglón."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido el renglón presupuestario 177 Mantenimiento y reparación de bienes nacionales de uso no común es utilizado como su nombre lo indica para mantenimiento y reparaciones menores en bienes de uso no común, en este caso no existe ningún mantenimiento ni reparación, sino la construcción de 4 bodegas; adicionalmente el renglón presupuestario 419 Otras transferencias a personas, es utilizado para egresos por transferencias directas a personas, incluye premios y gratificaciones sin embargo en ésta área de salud es utilizado para el pago de sueldos de personal.

### **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 Gerente Administrativo y Financiero, por la cantidad de Q10,000.00

### **Hallazgo No.5**

#### **Bienes muebles no codificados con número de inventario**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, se estableció que en 13 oficinas administrativas, existen bienes asignados a los empleados que no se encuentran codificados.

##### **Criterio**

La Circular 3-57 Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas establece: "Que con el objeto de determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales se le deben registrar detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los



objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventario y tarjetas, forma que debe levantarse el inventario deberán especificarse sus características, tales como marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación.”

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo y Financiero no ha supervisado que la Coordinadora de Inventarios identifique en su totalidad los bienes en las oficinas administrativas.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida y que los bienes sean sustituidos.

### **Recomendación**

La Directora, debe de girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero y para que este instruya al Encargado de Inventarios a efecto de que codifiquen los bienes propiedad del Área.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número y oficio 55-2012, ambos de fecha 09 de mayo de 2012, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios, manifiestan: “Al momento que se presentó el Licenciado Frank Helmuth Bode Fuentes, se estaba trabajando en el proceso de codificación de los bienes en cada Unidad Administrativa, de lo cual le informe verbalmente. Los bienes al momento en que se presentó la auditoria ya tenían un numero de codificación en las tarjetas de responsabilidad. El Licenciado Bode Fuentes se pudo dar cuenta, que al 30 de marzo del 2012 todos los bienes están debidamente codificados.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que al realizar la auditoría de campo se comprobó que los mismos se encontraban sin codificación.

### **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 Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios, por la cantidad de Q4,000.00, para cada uno.



## Hallazgo No.6

### Inadecuada integración de Juntas de Cotización o Licitación

#### Condición

En el Área de Salud Guatemala Central, se estableció que en los siguientes eventos de cotización: 1) MSPAS Número 2010-GUA-C001 destinado para la adquisición de productos medicinales y farmacéuticos para el Área de Salud Guatemala Central, por un monto sin IVA de Q527,299.11 según Número de Operación de Guatecompras 1255754; 2) MSPAS No. 2011-GUA-C002 adquisición de 12,348 galones de combustible Diesel y 2,548 galones de combustible Gasolina Regular por un monto sin IVA de Q422,261.00 según Número de Operación de Guatecompras 1626914; 3) MSPAS No. 2011-GUA-C007 destinado para el suministros de 21,233 raciones alimenticias para el Área de Salud Guatemala Central por un monto sin IVA de Q645,180.36 según Número de Operación de Guatecompras 1772872, y 4) MDPAS No. 2011-GUA-C005 Contratación de Servicios de Seguridad para varios Distritos del Área de Salud Guatemala Central por un monto sin IVA de Q802,901.79 según Número de Operación de Guatecompras 1683780, haciendo un total de Q2,397,642.26 se nombró como integrantes de las juntas de cotización a personas que se desempeñan como: operativos, conserjes, vigilantes y bodegueros.

#### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 11.- Integración de la Junta de Licitación, establece: "...Si la entidad no cuenta con personal idóneo podrá nombrarse a servidores públicos de otras dependencias del Estado que tenga experiencia en la materia de que se trate..."

#### Causa

La Directora nombró a personas no idóneas para recibir, calificar y adjudicar la compra de productos medicinales, farmacéuticos, combustible y raciones frías.

#### Efecto

Riesgo en la adquisición de productos de deficiente calidad.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora del Área de Salud Guatemala Central para que nombre a personal idóneo en los eventos de cotización o licitación y cuando no exista proceda de conformidad a la Ley.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012, de fecha 09 de mayo de 2012, la Directora, manifiesta: "Al momento de nombrar al personal que integraría las Juntas Calificadoras, se tomo como base el Puesto Nominal del Área de Salud Guatemala Central. Con relación al Cargo Funcional que desempeña cada uno el personal es idóneo en base a su formación académica. Al revisar los eventos de cotización descritos en la condición se verifico que el MDPAS, No. 2011-GUA-C005 no existe. Por todo lo expuesto anteriormente y documentos adjuntos SOLICITO respetuosamente que el posible hallazgo notificado en su oportunidad se tenga por desvanecido."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido que los currículos de las personas que se adjuntan en la respuesta de los responsables no pertenece a las personas que participaron en eventos de cotización descritos en la condición, así mismo son eventos que necesitan de un especialista para poder realizar la adjudicación y con respecto al evento MDPAS No. 2011-GUA-C005 el nombre correcto es MSPAS No. 2011-GUA-C005, pues las demás características del evento son idénticas a las descritas en el acta de adjudicación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, para la Directora, por la cantidad de Q43,730.24.

### **Hallazgo No.7**

#### **Deficiencia en control de inventarios**

##### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, en la Planta administrativa y los 25 Centros de Servicio, durante el ejercicio fiscal 2011, en el Inventario se determinaron las siguientes deficiencias, Tarjetas de responsabilidad no actualizadas, bienes no codificados, el saldo presentado en el libro de inventarios no cuadra con las tarjetas de responsabilidad, existencia de bienes fungibles en los libros de inventarios, falta de baja de bienes.

##### **Criterio**

La Circular 3-57 Instrucciones Sobre la Formación, Control y Rendición de Inventarios de Oficinas Públicas establece "Que con el objeto de determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales se le deben registrar detalladamente



y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numeraran correlativamente, consignando tales números en inventario y tarjetas, forma que debe levantarse el inventario deberán especificarse sus características, tales como marcas, modelos, números de registro, etc., para su fácil identificación.”

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios, no supervisado al personal en el cumplimiento de sus funciones.

### **Efecto**

Riesgo de que los bienes sean sustituidos, y deficiente control del inventario, al estar incluidos los fungibles en los activos fijos.

### **Recomendación**

La Directora del Área de Salud Guatemala Central, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero, a la Coordinadora de Inventarios y a los Encargados de Inventarios de los Centros de Servicio a efecto de actualizar el libro de inventario, las tarjetas de responsabilidad, codificación de bienes. Asimismo iniciar el procedimiento administrativo ante las autoridades respectivas, a efecto de que el saldo del FIN 1 Y FIN 2 concilien con el libro.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número y oficio 55-2012, ambos de fecha 09 de mayo de 2012, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios, manifiestan: “Adjunto Circulares enviadas en su debido tiempo, solicitando a los Centros de Servicios efectuar los procedimientos para la elaboración de los documentos respectivos de inventarios; en cada servicio está el Director y Encargado de Inventarios responsables. Por lo que nos hemos presentado a los centros de servicio para dar las indicaciones necesarias, así como se ha trabajado directamente con el personal responsable de inventarios de cada uno de los Centros en nuestras oficinas centrales con la debida autorización del Director del Centro.

Según inventario físico practicado por el responsable de inventarios, con el aval del Director, todos los bienes activos fijos ya fueron ingresados al Programa SICOIN, cada bien tiene número de SICOIN, así como los bienes fungibles se les indico que deben suscribirse por aparte, como se indicó en una de las circulares.



Todos los bienes de activos fijos del ASGC están debidamente registrados, para lo cual se trabajó con cada uno de los Centros de servicio en nuestras oficinas luego de efectuar conciliación contra su inventario físico, adjunto copia del oficio y entrega a Contabilidad del Estado y Bienes del Estado los formulario FIN 1 y FIN 2 debidamente codificados, se continua trabajando con procesos respectivos en cada uno de los centros de Servicio.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al realizar la inspección física a los diferentes centros de servicios son evidentes tales deficiencias, mismas que se describen en cédulas narrativas de evaluación de inventarios.

**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 Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Inventarios, por la cantidad Q5,000.00, para cada uno.

**Hallazgo No.8**

**Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros**

**Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, Programas 12 Servicios de Salud Publica y 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las Personas; durante el ejercicio fiscal 2011, se realizaron veintisiete adquisiciones de suministros y servicios, por la cantidad Q1,805,715.66 con IVA incluido de forma fraccionada, según cuadro siguiente:

No.	CUR	DESCRIPCIÓN	FECHA	PROVEEDOR	MONTO Q.
1	8206	Adquisición de equipo para las distintas unidades del Área de Salud Guatemala Central	26/10/2011	La Increíble ABM de Guatemala	86,355.00
2	8228	Adquisición de equipo para las distintas unidades del Área de Salud Guatemala Central	26/10/2011	La Increíble ABM de Guatemala	2,904.00
3	8607	Adquisición de equipo para las distintas unidades del Área de Salud Guatemala Central	14/11/2011	La Increíble ABM de Guatemala	54,618.00
4	8766	Adquisición de equipo para las distintas unidades del Área de Salud Guatemala Central	15/11/2011	La Increíble ABM de Guatemala	28,060.00
5	8124	Adquisición de equipo para las distintas unidades del Área de	19/10/2011	La Increíble ABM de Guatemala	88,650.00



Salud Guatemala Central					
6	10538	Adquisición de Guantes descartables para el Área de Salud Guatemala Central	23/12/2011	Juan García Velásquez y Lilian Elizabeth Flores García	89,762.50
7	10241	Adquisición de Guantes descartables para el Área de Salud Guatemala Central	12/12/2011	Med, Merc, S.A.	89,762.50
8	10252	Adquisición de Guantes descartables para el Área de Salud Guatemala Central	12/12/2011	Med, Merc, S.A.	89,762.50
9	8136	Reactivos para prueba de equipo automatizado, semiautomatizado de distintos distritos del Área de Salud Guatemala Central	19/10/2011	Corporación Analíticos, S.A.	86,022.00
10	8135	Reactivos pipetas y calibrador para prueba de equipo automatizado y semiautomatizado de distintos distritos del Área de Salud Guatemala Central	19/10/2011	Corporación Analíticos, S.A.	21,616.16
11	8138	Reactivos para prueba de equipo automatizado y semiautomatizado de distintos distritos del Área de Salud Guatemala Central	19/10/2011	Corporación Analíticos, S.A.	82,526.00
12	6075	Adquisición de Tintas y Tóner para impresora	24/08/2011	Mecanográficas, S.A.	37,485.00
13	6120	Adquisición de Tintas y Tóner para impresora	25/08/2011	Mecanográficas, S.A.	40,717.00
14	6921	Adquisición de Tintas y Tóner para impresora	13/09/2011	Mecanográficas, S.A.	53,615.00
15	7007	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	16/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	49,898.00
16	524	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	17/02/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
17	1266	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	09/03/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
18	2198	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	14/04/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
19	2215	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	15/04/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
20	2220	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	15/04/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	5,866.67
21	2999	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	16/05/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
22	3000	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	16/05/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
23	3492	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	09/06/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
24	3493	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	09/06/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
25	4861	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	14/07/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
26	5111	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	22/07/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	8,000.00



27	5113	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	22/07/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	8,000.00
28	5954	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	18/08/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
29	5958	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	18/08/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
30	5959	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	18/08/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	6,400.00
31	5961	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	18/08/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
32	5966	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	19/08/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	11,200.00
33	6716	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	10/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
34	6717	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	10/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,800.00
35	6729	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	10/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
36	6874	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	13/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
37	7118	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	7,253.33
38	7154	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
39	7155	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,400.00
40	7261	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	28/09/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,280.00
41	7908	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
42	7914	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,800.00
43	7922	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
44	7923	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,400.00
45	7924	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
46	7931	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,800.00
47	7933	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
48	7934	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
49	8231	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	26/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	7,749.75
50	8273	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	31/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	6,716.67
51	8277	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	31/10/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	5,373.33
52	9282	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,800.00
53	9283	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
54	9284	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
55	9295	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,300.00
56	9296	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	15,500.00
57	9297	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,800.00
58	9298	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00





59	9301	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
60	9302	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
61	9304	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,400.00
62	9306	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	21/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,400.00
63	9409	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	22/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	18,600.00
64	9411	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	22/11/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,300.00
65	10260	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,400.00
66	10265	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,800.00
67	10266	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
68	10267	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,600.00
69	10268	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
70	10270	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,400.00
71	10290	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	13/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	18,600.00
72	10291	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	13/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,800.00
73	10570	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,300.00
74	10571	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	18,600.00
75	10580	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	18,600.00
76	10594	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
77	10629	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	16,000.00
78	10631	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	12,400.00
79	10633	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	15,500.00
80	10217	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Juan Moisés Calderón García	9,525.00
81	10251	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	12/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	14,225.81
82	10536	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	15,750.00
83	10623	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	15,750.00
84	10264	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,525.00
85	10626	Contratación de Servicios de Seguridad Privada	23/12/2011	Adrian de Jesús Rojas Dubon	9,525.00
<b>TOTAL CON IVA</b>					<b>1,806,394.22</b>
<b>TOTAL SIN IVA</b>					<b>1,612,851.98</b>

**Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, Fraccionamiento, establece: “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la



práctica de la cotización y licitación, será sancionado con una multa equivalente al dos punto cinco por ciento (2.5%) del valor total de la negociación, se haya o no suscrito el contrato.”

### **Causa**

La Directora, el Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Compras, realizan compras sin una adecuada programación.

### **Efecto**

Riesgo de adquisición y contratación de servicios a precios superiores a los de mercado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora del Área de Salud Guatemala Central, a efecto de realice las compras de conformidad a una adecuada programación y que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012, Nota sin número y Oficio Número UC.38-2,012, todos de fecha 09 de mayo de 2012, la Directora, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Compras, manifiestan: “ Es necesario mencionar que en el año 2011, se fortalecieron y extendieron los horarios a (24 horas) en algunos de los servicios de salud; dicha eventualidad originó que varios de los productos y/o insumos programados para compra se incrementara, los servicios se vieron afectados por el alto índice de violencia y con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de la República en los Artículos 1º. 2º. Y 3º. Se procedió a efectuar las Compras y Contrataciones respectivas, apegados con los procesos establecidos en el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, publicando cada compra en el portal de GUATECOMPRAS.

Para las compras de Mobiliario y equipo se hicieron las programaciones respectivas, las cuales fueron aprobadas por las Resoluciones Numero 08-2011 de fecha 29/06/2011 y 13-2011 22/09/2011, pero la asignación de cuota para la compra con fondos privativos fue asignada hasta el último cuatrimestre, las compras se hicieron por medio de las publicaciones respectivas en el portal de GUATECOMPRAS.

La adquisición de Guantes se vio entorpecida desde inicios del año 2011, por encontrarse en contrato abierto según orden de compra No. 36 de fecha



04/02/2011 emitida a “COMPAÑÍA DE EQUIPO MEDICO HOSPITALARIO, S.A (CASA MEDICA) con el Número de identificación tributario 4556984, con el NOG 784028. Argumentando dicha empresa que no podía despachar el producto por estar en la espera de respuesta del Ministerio de Finanzas Publicas a un ajuste al precio según Oficio Adjunto. No podíamos dejar desabastecido a la Unidad de Suministros, por lo que se procedió a realizar compras publicándose en el portal de GUATECOMPRAS.

La contratación de Agentes de seguridad se originó por las constantes amenazas que vivían los pacientes y personal de los diferentes distritos por parte de delincuentes. Se realizaron los eventos de Cotización MSPAS-No. 2011-GUA-C003 (Finalizado Anulado) y MSPAS-No. 2011-GUA-C005 (Finalizado Adjudicado), Dichos eventos amparan las Compras Directas que se realizaron, las cuales se publicaron en el portal de GUATECOMPRAS, para transparentar el proceso. Descartando el fraccionamiento porque en ningún momento se evadió el evento de cotización.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que las fechas de los documentos proporcionados como medio de prueba por los responsables son de inicio del año 2011, lo que no impide poder realizar una adecuada programación de compras, así mismo cabe mencionar que la sumatoria total de las mismas ascienden a Q1,806,394.22.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad al Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 81, para la Directora, Ex Gerente Administrativo y Financiero y Coordinadora de Compras, por la cantidad de Q40,321.30, para cada uno.

### **Hallazgo No.9**

#### **Pago improcedente de viáticos**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 278, Área de Salud Guatemala Central en los Programas 12 Servicios de Salud Publica y 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las personas, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2011 se giraron sesenta y dos cheques de la cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- No. 01-099-011534-5 Fondo Rotativo Institucional Área de Salud Guatemala Central



por la cantidad de Q40,300.00 como pago de viáticos a diez personas por servicios de fumigación y abatización sin que las mismas realizaran las comisiones en el Área indicada, así:

No.	No. Cheque	Beneficiario	Valor Quetzales	No. Viatico Liquidación
1	2725	Carlos Alfonso Arévalo Casasola	560.00	5202
<b>SUBTOTAL</b>			<b>560.00</b>	
2	2238	Gilberto Amado Matías Aguilón	560.00	5153
3	2328		560.00	5156
4	2404		532.00	5164
5	2717		560.00	5196
6	2506		1,120.00	5175 y 5185
7	2785		560.00	5216
8	2911		560.00	5224
9	2653		560.00	5187
<b>SUBTOTAL</b>			<b>5,012.00</b>	
10	2239	Henri Estuardo Archila Carrera	1,120.00	5144 y 5154
11	2329		560.00	5159
12	2405		532.00	5165
13	2507		1,036.00	5176 y 5180
14	2646		560.00	5189
15	2727		224.00	5208
16	2793		112.00	5214
17	2918		560.00	5221
<b>SUBTOTAL</b>			<b>4,704.00</b>	
18	2508	Juan Anselmo Revolorio Estrada	1,120.00	5177 y 5186
19	2718		560.00	5204
20	2912		560.00	5223
21	2240		1,120.00	5143 y 5151
22	2322		560.00	5162
23	2406		532.00	5167
24	2647		560.00	5195
25	2786		560.00	5215
<b>SUBTOTAL</b>			<b>5,572.00</b>	
26	2244	Juan Francisco Gómez Solórzano	1,120.00	5147 y 5148
27	2790		560.00	5210
28	2916		560.00	5218
29	2326		560.00	5157
30	2514		784.00	5172 y 5181
31	2651		560.00	5190
32	2722		560.00	5200
<b>SUBTOTAL</b>			<b>4,704.00</b>	



33	2649	Juan Francisco Reyes López	560.00	5192
34	2325		560.00	5158
35	2510		784.00	5182 y 5169
36	2720		560.00	5201
37	2788		560.00	5212
38	2914		560.00	5217
39	2243		1,120.00	5146 y 5150
<b>SUBTOTAL</b>			<b>4,704.00</b>	
40	2513	Oseas Daniel Flores Arriola	1,120.00	5173 y 5184
41	2327		560.00	5155
42	2408		532.00	5166
43	2652		560.00	5194
44	2723		560.00	5205
45	2791		560.00	5211
46	2917		560.00	5219
<b>SUBTOTAL</b>			<b>4,452.00</b>	
47	2724	Raúl René Samayoa	560.00	5203
<b>SUBTOTAL</b>			<b>560.00</b>	
48	2511	Sergio Rolando Méndez Ramos	784.00	5179 y 5178
49	2789		560.00	5213
50	2915		560.00	5222
51	2242		1,120.00	5145 y 5152
52	2324		560.00	5161
53	2560		560.00	5193
54	2721		560.00	5197
<b>SUBTOTAL</b>			<b>4,704.00</b>	
55	2249	Walter Adolfo Morales Vásquez	560.00	5149
56	2407		932.00	5163 y 5168
57	2719		560.00	5199
58	2787		560.00	5209
59	2913		560.00	5220
60	2323		560.00	5160
61	2509		1,036.00	5174 y 5183
62	2648		560.00	5188
<b>SUBTOTAL</b>			<b>5,328.00</b>	
<b>TOTAL</b>			<b>40,300.00</b>	

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad 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.” Y artículo 6, Principios de probidad, inciso d) establece: “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;”.

### **Causa**

La Directora y el Ex Gerente Administrativo y Financiero, autorizaron y pagaron viáticos a personal, por comisiones no realizadas en otras Áreas de Salud.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora del Área de Salud Guatemala Central a efecto de que se suscriban convenios con las distintas áreas de salud que soliciten apoyo el cual debe estar avalado por el Viceministro Técnico.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012 y Nota sin número ambos de fechas 09 de mayo de 2012, la Directora y el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero, manifiestan: “En relación a este Posible Hallazgo, dirigido a los suscritos, en el que se indica que “la Unidad Ejecutora 278, Área de Salud Guatemala Central en los Programas 12 Servicios de Salud Pública y 13 Rehabilitación de la Salud de las personas, se determinó que durante el ejercicio fiscal 2011 se giraron sesenta y dos cheques de la Cuenta del Banco Crédito Hipotecario Nacional –CHN- No. 01-099-011534-5 Fondo Rotativo Institucional Área de Salud Guatemala Central por la cantidad de Q 40,300.00 como pago de viáticos a diez personas por servicios de fumigación y abatización sin que las mismas realizaran las comisiones en el Área indicada”.En virtud de lo expuesto en EL Hallazgo Provisional en mención, es necesario hacer notar que el Auditor Gubernamental indica que no fueron realizadas las comisiones por las cuales se giraron los cheques en concepto de viáticos. Sin embargo, tal formulación de cargo no tiene fundamento, toda vez que se han presentado los documentos oficiales los cuales son suficientes para realizar la liquidación correspondiente; encontrándose esto último apegado a lo que establece el artículo



186 del Código Procesal Civil y Mercantil, el cual establece lo siguiente: “Los documentos autorizados por notario o por funcionario o empleado público en el ejercicio de su cargo producen fe y hacen plena prueba.

Ante tal situación, consideramos que EL Hallazgo Provisional realizado por el Auditor Gubernamental no puede ser considerada como tal, toda vez que la misma no se origina de evidencias que demuestren que efectivamente tales comisiones no se realizaron, sino que las misma parte únicamente de supuestos, contradiciéndose lo preceptuado en las Normas de Auditoría Gubernamental, en la cual se establece: “ 3.5 Obtención de Evidencia Comprobatoria: El auditor del sector gubernamental debe obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule respecto a la entidad auditada. La evidencia es la certeza manifiesta y perceptible sobre un hecho específico que nadie pueda racionalmente dudar de ella. Por lo tanto el auditor del sector gubernamental, para fundamentar su opinión profesional y con base en el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, revisará y decidirá si la evidencia y la información obtenida, cuenta con las siguientes características básicas de calidad: a) Suficiente b) Competente c) Pertinente”

Por lo tanto, con lo anteriormente indicado y la documentación de soporte adjunta; concluimos que en ningún momento nuestro actuar encuadra en lo preceptuado por el artículo 8 y 6 literal d) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos citados por el Auditor Gubernamental.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que al consultarle al Director del Centro de Salud de San Raymundo y al Director del Área de Salud Guatemala Noroccidente, indicaron mediante oficios Of.03-2012 y Ofi.22-2012 HJBM/gemo respectivamente, que en ningún momento se presentó la necesidad de solicitar apoyo a las brigadas de vectores de otras áreas de salud ya que el año 2011 no fue un año epidémico, así mismo el área de Salud Guatemala Central no asignó ninguna persona para fumigar y abatizar en el ejercicio fiscal 2011 ni de forma verbal ni por escrito, estas personas son las responsables del Área y Centro de Salud donde el personal del Área de Salud Guatemala Central realizaba comisiones.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de Cargos Definitiva, de conformidad al 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 de Orgánica de la Contraloría



General de Cuentas, artículo 53, para la Directora y Ex Gerente Administrativo y Financiero, por la cantidad de Q40,300.00.

## **Hallazgo No.10**

### **Personal 031 desempeñando funciones distintas a las descritas en el contrato**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programa 12 Servicios de Salud Pública, durante el ejercicio fiscal 2011, fueron contratadas 12 personas bajo el renglón presupuestario 031 Jornales por un monto de Q668,859.29, para desempeñar funciones de conserjería; sin embargo, se determinó que las mismas realizan actividades administrativas, tales como: Coordinar con hospitales la recepción de muestras, razonamiento de facturas, requisiciones, estadígrafos, monitoreo de desnutrición, secretaria de dirección, asistente administrativo de la unidad de vectores, encargado de bodega de biológicos, analista del departamento de compras y asistente de la unidad de asesoría jurídica.

#### **Criterio**

El Ministerial Número 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala, en el Clasificador por grupo de gasto y renglón establece: "Sub Grupo 03 Personal por Jornal y a Destajo, Este subgrupo comprende las erogaciones, que con carácter de salario se pagan por cada día o por hora, así como los pagos que se ajustan a un tanto alzado o precio que se fija a determinada cantidad de trabajo. Se subdivide en los siguientes renglones: 031 Jornales. Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que presten sus servicios con carácter temporal en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la suscripción del contrato que establece la ley..."

#### **Causa**

La Directora y la Gerente de Recursos Humanos, no asignan al personal contratado bajo este renglón presupuestario, las funciones que corresponden a la naturaleza de su contratación.

#### **Efecto**

No se le puede exigir al personal contratado, responsabilidad alguna, debido a que no se encuentra descrita en el contrato.





## Recomendación

La Directora, debe girar instrucciones a la Gerente de Recursos Humanos, para que las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 031, se les asigne las funciones que respondan a la naturaleza de su contratación.

## Comentario de los Responsables

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012, de fecha 09 de mayo y oficio No. 904-2012, de fecha 08 de mayo ambos de 2012, la Directora y la Gerente de Recursos Humanos, manifiestan: “La Gerencia de Recursos Humanos no asigna las funciones detalladas en el contrato respectivo, debido a que la persona contratada es ubicada en donde exista la necesidad para realizar cualquier tipo de funciones apegadas al Decreto Ministerial 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, Renglón: 031 Jornales. Comprende los egresos por concepto de salario diario que se paga a los obreros, operarios y peones, que prestan sus servicios en talleres, principalmente en mantenimiento y similares; así como en la ejecución de proyectos y obras públicas, que no requieren nombramiento por medio de Acuerdo y cuyo pago se hace por medio de planilla y la celebración del contrato que establece la ley, y el que estén desempeñando funciones en las diferentes unidades administrativas se debe a la escases de puestos permanentes “011” y “022” que tiene esta área de Salud, por lo cual se ha hecho necesario ubicar a este personal en dichas unidades a efecto de no dejar los servicios descubiertos.

Como se indicó en un punto anterior y como una observación general y para que se tome en cuenta siempre que se va a reportar como un posible hallazgo este problema, se tome en cuenta la cantidad de puestos 011 y 022 que se tienen creados y en funcionamiento en cada Unidad Ejecutora y la cantidad de Unidades Administrativas y Servicios de Salud que deben ser cubiertos para dar una adecuada atención a los usuarios de los servicios que presta la Institución. Además recordar que esta situación se ha venido dando aproximadamente desde los años 1996 - 1997 desde que el gobierno de ese entonces empezó a suprimir puestos 011 con el fin de bajar las Clases Pasivas del Estado y que ahora por la falta de financiamiento y los techos presupuestarios asignados a cada Ministerio no es posible crear nuevos puestos de trabajo 011 o 022, por lo cual se ha incrementado la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 031.

Hacemos la observación que a partir de este año 2012, se realizaron las acciones para que el personal jornalero cumpla con sus funciones dependiendo la ubicación física, esto con el fin de evitar posibles hallazgos y en base al Acuerdo Gubernativo No. 118-2011.”



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, de conformidad a la respuesta de los responsables en la que se describe que debido a que la persona contratada es ubicada en donde exista la necesidad para realizar cualquier tipo de funciones mismas que no son las que se encuentran descritas en el contrato y en función a la respuesta número 4 que proporcionó la Gerencia de Recursos Humanos mediante Oficio No. 1801-2011-hjt de fecha 06 de diciembre de 2011 en la que establece: “Por la escases existente de puestos bajo el Renglón 011 Personal Permanente y la necesidad que se tiene en esta Área de Salud de cubrir ciertas funciones administrativas, las Autoridades del Ministerio han autorizado la creación de puesto bajo el renglón “031” y así poder cumplir con las actividades que se desarrollan en la Institución”, así mismo por la información que proporcionó el personal 031 durante el mes de diciembre de 2011 mediante cédula narrativa en las cuales se describen que realizan actividades administrativas.

### **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 4, para la Directora y Gerente de Recursos Humanos, por la cantidad de Q10,000.00, para cada una.

### **Hallazgo No.11**

#### **Falta de actas**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, programa 13 Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las personas, renglones 171 Mantenimiento y reparación de edificios, 321 Maquinaria y equipo de producción, 322 Equipo de oficina, 326 Equipo para comunicaciones, 328 Equipo de computo y 329 otras maquinarias y equipo, según CUR números 2299 por la cantidad de Q82,584.70; 9318 por Q83,450.00; 9317 por Q53,500.00; 8718 por Q64,167.40; 8206 por Q86,355.00; 6073 por Q89,500.00 y 8124 por Q88,650.00 haciendo un total de Q548,207.10 con IVA incluido, se realizaron compras de bienes y servicios sin el faccionamiento del acta de negociación.

#### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 50, Omisión de contrato escrito, 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 todo los pormenores de la negociación agregando las constancia del caso al expediente respectivo.”

### **Causa**

El Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Compras no suscribieron las actas en compras menores a cien mil quetzales.

### **Efecto**

No se le puede exigir al proveedor u oferente la calidad del bien o servicio en compras menores.

### **Recomendación**

La Directora del Área de Salud, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero a efecto que en las compras menores a cien mil quetzales faccione la respectiva acta de negociación.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota sin número y Oficio Número UC.38-2,012, ambos de fecha 09 de mayo de 2012, el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Coordinadora de Compras, manifiestan: “No se suscribió acta de negociación, ya que todos los por menores de la negociación se mencionan en los documentos que respaldan cada compra directa, las cuales se publicaron en el portal de GUATECOMPRAS, para transparentar el proceso.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, en virtud que para las negociaciones descritas en la condición no se realizaron actas de negociación.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad al Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, para el Ex Gerente Administrativo y Financiero y Coordinadora de Compras, por la cantidad de Q4,894.71, para cada uno.

### **Hallazgo No.12**

#### **Pago de arrendamiento de equipo de laboratorio sin uso**

### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, programa 13



Recuperación y Rehabilitación de la Salud de las personas, renglón 156 Arrendamiento de Otras Maquinarias y Equipo, según comprobantes únicos de registros Nos. 8207, 9312 y 10269 se pago la cantidad de Q164,175.00 correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2011, a razón de Q54,725.00 mensuales, por concepto de Arrendamiento con opción a compra de equipo de laboratorio, según contrato administrativo No. 002-2011, sin que los mismos hayan sido utilizado a partir de la fecha de entrega en los cinco servicios de salud, determinándose con esto que el Área pagó la cantidad de Q140,849.35 sin haber generado beneficios a la población.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad 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.” Y artículo 6, Principios de probidad, inciso d) establece: “La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;”.

### **Causa**

La Directora y la Gerente de Recursos Humanos no asignaron oportunamente al recurso humano para el manejo del equipo de laboratorio. Asimismo el Ex Gerente Administrativo y Financiero realizó las gestiones de pago sin encontrarse el equipo en funcionamiento.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Estado.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora del Área de Salud a efecto que en la contratación de este tipo de servicio se nombre al personal idóneo y se supervise el funcionamiento de los mismos.



### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012, Oficio No. 904-2012 y Nota sin número de fechas 08 y 09 de mayo de 2012, la Directora, la Gerente de Recursos Humanos y el licenciado Marcelo Noguera Sagastume, Ex Gerente Administrativo y Financiero manifiestan: “Hacemos de su conocimiento que el Equipo de Laboratorio por concepto de Arrendamiento con opción a compra que se adquirió en esta Área de Salud Guatemala Central no fue utilizado de forma inmediata a su entrega por razones Técnicas y Administrativas. En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Probidad Artículos 16 inciso a) “quienes no reúnan las calidades y requisitos requeridos para el ejercicio del cargo o empleo que se trate no puede optar a cargos y empleos públicos”; y Artículo 17 inciso d) “la contratación de personas sin calificación necesaria cuando los cargos requieran calidades, cualidades, profesión, conocimientos o experiencia especiales, genera responsabilidad administrativa.

Esta Área de Salud realizó las gestiones Administrativas correspondientes para la contratación del personal calificado y capacitado enviando el oficio 1473-2011 de fecha 27 de septiembre del 2011, a la Escuela de Laboratorio, habiéndose presentado personas para prestar sus servicios como laboratorista, pero al indicarles las áreas de trabajo y honorarios manifestaron que no les interesaba; no obstante a las instrucciones dadas por las Autoridades Superiores, en Oficio DVA/1077-2011, de fecha 27 de septiembre de 2011 y recibido el 03 de octubre de 2011, esta Área de Salud solicitó la contratación del personal de laboratorio, la cual se justificó a través de la Solicitud de Delegación de Firma No. GRRHH-1571-2011, para poder contratar al personal de laboratorio en los servicios donde no existía el recurso, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.

Se hace la observación que después de contratado el personal para que los equipos funcionaran al 100%, debía capacitarse primero el personal en el Equipo Semiautomatizado y Automatizado, lo cual se adjunta Circular DG-SIAS-USME/45/2011 de la Licda. Karen Yesenia Castillo López, Asesora Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación SIAS con la respectiva programación de las Capacitaciones, programándose así en 2 Fases, esto con la finalidad de darle un mejor manejo y cuidado a los equipos de laboratorio adquiridos.

El equipo de laboratorio adquirido mantiene el precio estipulado en el contrato por cual no hay daño al Patrimonio Institucional, si no un beneficio por haberse adquirido el Equipo de Laboratorio con opción de compra, amortizando la deuda mediante leasing, con lo cual el mayor beneficiario es la población a quien se le



presta el servicio. No obstante de no efectuar los pagos el proveedor ejecutaría la Fianza de Cumplimiento; esto si ocasionaría perdida y daño al patrimonio Institucional.

Con lo antes indicado y la documentación de soporte adjunta se concluye que a nuestro saber y entender en ningún momento se incumplió con lo establecido en los Artículos 8 y 6 Principios de probidad inciso d) de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

Al contrario, se cumplió con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo y no se causo perjuicio a los intereses públicos, ni se ocasiono daños o perjuicios patrimoniales. Ya que se busco la mejor forma de obtener y capacitar al recurso técnico para el manejo y menoscabo del Equipo de Laboratorio, cuidando con esto los bienes patrimoniales del Estado.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que según respuesta de los responsables y visitas de campo realizadas a los centros de servicios, efectivamente no contaban con el personal capacitado para poner a funcionamiento el equipo, por lo que no era oportuna la adquisición del mismo, pues se erogaron fondos sin que la población tenga beneficios de forma oportuna.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de Cargos Definitiva, de conformidad al 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 de Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para la Directora del Área de Salud, el Ex Gerente Administrativo y Financiero y la Gerente de Recursos humanos por la cantidad de Q140,849.35.

### **Hallazgo No.13**

#### **Falta de controles en los procesos de cotización .**

#### **Condición**

En la unidad ejecutora 278 Área de Salud Guatemala Central, se adjudico el Evento MSPAS No. 2,011-GUA-C005, por la cantidad de Q899,250.00 a la empresa Jayal, para la prestación del Servicio de Seguridad para varios distritos del Área de Salud Guatemala Central, al verificar la documentación de la empresa adjudicada se establecieron las siguientes irregularidades: A) El oferente presentó el Acuerdo Ministerial No. 972-2003 extendido por el Ministerio de Gobernación en el cual se acredita que la empresa pueda prestar servicios de seguridad; Licencia



Especial de Portación de Armas para Empresas de Seguridad Privada según correlativo de impresión 14522; Tarjetas de Tenencia de Armas de Fuego Números: 598531, 598535, 565138, 748647, 748652, 748653, 537358, 777715, 777720, 524072, 524073, 524074, 711183, 711185, 711186, 711187, 919112, 919114, 919117, 919118, 919114 y 537358 y constancia de visita, estableciéndose que el acuerdo, las licencias, tarjetas de tenencias de armas y constancia de visita pertenecen a la empresa La Seguridad de Guatemala. B) El monto de la Fianza de Sostenimiento de oferta excede al 5%. C) Un miembro de la Junta calificadora participó en el proceso de compra firmando la solicitud de pedido del evento. D) Según el listado de empresas de seguridad autorizadas por la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Gobernación la empresa adjudicada no figura dentro de este listado.

### **Criterio**

El Decreto Número 52-2010 Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, artículo 66, Servicio Ilegal, establece: “Toda persona que preste servicio de seguridad privada sin la autorización o sin la licencia de operación regulada en la presente ley, cometerá el delito de prestación ilegal de servicio de seguridad privada y será sancionada con la pena de seis a doce años de prisión y una multa de cien mil quetzales. En la misma responsabilidad y sanciones, incurrirán quienes, a sabiendas, contraten empresas o personas que no estén autorizadas para prestar servicio de seguridad privada...”

### **Causa**

La Directora aprobó lo actuado por la Junta Calificadora, sin objetar que la documentación de respaldo de la empresa adjudicada correspondía a otra.

### **Efecto**

Riesgo en la prestación de servicios por empresas no autorizada por el Ministerio de Gobernación.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones a la Directora del Área de Salud Guatemala Central para que previo a aprobar los eventos de cotización y/o licitación se verifique la documentación presentada por las empresas oferentes. Asimismo se nombre a personal idóneo en los eventos de cotización o licitación y cuando no exista proceda de conformidad a la Ley.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio REF. ASGC-OF-217-2012, y Notas sin número de fecha 09 de mayo de 2012 la Directora y los integrantes de la Junta de Cotización manifiestan: “Si bien lo manifestado por el Licenciado Bode Fuentes es cierto en cuanto a que las



licencias, tarjetas de tenencias de armas de fuego y constancia de visita pertenecen a la empresa La Seguridad de Guatemala, es necesario observar que el artículo 1686 del Código Civil establece lo siguiente:

“Por el mandato, una persona encomienda a otra la realización de uno o más actos o negocios. El mandato puede otorgarse con representación o sin ella. En el mandato con representación, el mandatario obra en nombre del mandante y los negocios que realice dentro de las facultades que se le hayan conferido, obligan directamente al representado....” Por ello, como lo indica el Mandato Especial con Representación en la cláusula primera, el señor Adrián de Jesús Rojas Dubón representa al señor Hugo Vásquez Castellanos propietario de la empresa La Seguridad de Guatemala, la cual como lo indica el Licenciado Bode Fuentes según el Acuerdo Ministerial No. 972-2003 extendido por el Ministerio de Gobernación, ésta se encuentra debidamente acreditada para prestar servicios de seguridad. También se debe tener en cuenta que dentro del objeto de la Empresa Mercantil Jayal, propiedad del señor Adrián de Jesús Rojas Dubón se encuentra contemplado entre otras las siguientes actividades: DAR SEGURIDAD Y VIGILANCIA, REPRESENTAR A OTRAS EMPRESAS.

Ahora bien, a nuestro saber y entender el Mandato Especial con Representación otorgado ante el Notario Mercedes Adolfo Blanco Mateo y dictamen de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social es suficiente para que el proceso continuara su trámite, toda vez que el artículo 186 del Código Procesal Civil y Mercantil establece lo siguiente: “Los documentos autorizados por notario o por funcionario o empleado público en ejercicio de su cargo, producen fe y hacen plena prueba,...”

En lo referente al inciso B) del hallazgo en mención, es de hacer notar que tal y como consta en el FORMULARIO DE COTIZACIÓN del expediente del Evento en mención, y como lo menciona el Licenciado Bode Fuentes en el supuesto hallazgo, la cantidad total de la adjudicación es de Q 899,250.00 la cual multiplicada por el 5% que establece la Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 64 nos da la cantidad justa de Q. 44,962.50 tal y como se hace constar en la **FIANZA C-1 de Sosténimiento de Oferta POLIZA No. 402531 de FIANZAS UNIVERSALES S.A.** Por lo que no encuentro explicación del por qué el señor Auditor gubernamental argumenta que la misma se excede del 5%.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo debido a que la adjudicación fue hecha a la empresa Jayal, sin embargo todos los documentos de soporte pertenecen a la empresa La Seguridad de Guatemala, y en el acta de adjudicación no hacen constar que la empresa Jayal haya representado a la empresa La Seguridad de Guatemala. Así





mismo al verificar el monto que figura en la fianza de Sostentamiento de Oferta es correcto.

**Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia No. DAJ-D-G-161-2012, presentada al Ministerio Público, en contra de la directora del Área de Salud y Junta de Cotización por la cantidad de Q899,250.00.

**7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondiente al ejercicio fiscal 2010, con el objetivo de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de los responsables, estableciéndose que se encuentran en proceso.

**8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO**

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

**AREA DE SALUD DE GUATEMALA NORORIENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	THELMA PATRICIA ESCOBAR GODINEZ	DIRECTOR DE LA DAS	01/01/2011	31/12/2011
2	LESVIA LORENA GARCIA BIANA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011

**AREA DE SALUD DE GUATEMALA NOROCCIDENTE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HAROLDO DE JESUS BARILLAS MAYORGA	DIRECTOR DE AREA DE SALUD	01/01/2011	31/12/2011
2	RIGOBERTO AVILA ESTRADA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE HUEHUETENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JOSE ORLANDO CANO LOPEZ	DIRECTOR DE AREA DE SALUD	01/01/2011	31/12/2011
2	MARIO ROBERTO CIFUENTES	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011

**JEFATURA DE AREA DE SALUD DE QUICHE - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
-----	--------	-------	-----	----



1	LUIS ROBERTO BOLAÑOS MORALES	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	12/03/2010	03/03/2011
2	JOSE VICTOR ANDRINO TOBAR	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	08/07/2011	
3	EDGAR GREGORIO REYES DOMINGUEZ	DIRECTOR DE AREA DE SALUD QUICHE	01/01/2011	31/12/2011

**HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DE DIOS, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia****Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JORGE FERNANDO SOLARES OVALLE	DIRECCION EJECUTIVA	01/06/2011	31/12/2011
2	RUTH LUCRECIA GONZALEZ FLORES	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	01/01/2011	31/12/2011

**HOSPITAL ROOSEVELT, GUATEMALA - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUIS FELIPE MENDOZA CAMEY	JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	03/01/2001	31/12/2011
2	HECTOR DANILO BARRIOS CONTRERAS	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
3	LUIS AUGUSTO LOARCA SOTOJ	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	02/05/2011	31/12/2011
4	INOCENTE ALEXANDER CERVANTES SECAIDA	JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/09/2011	31/12/2011

**HOSPITAL NACIONAL PEDRO DE BETHANCOURT DE ANTIGUA GUATEMALA, SACATEPEQUEZ -****Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MIRIAM ZAMARA LOPEZ GUTIERREZ	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2011	31/12/2011
2	JORGE LUIS VIVAR RIVERA	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
3	EDGAR ANTONIO PORON COJOLON	ENCARGADO DE INVENTARIO	01/01/2011	31/12/2011
4	BALDOMERO GARCIA FERNANDEZ	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2011	10/11/2011
5	MARIA ANTONIETA GAYTAN MONZON	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	11/11/2011	31/12/2011
6	SELVIN ORLANDO VASQUEZ ALVAREZ	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2011	31/12/2011
7	ELSA MARINA MAGARIN RAMOS DE ZAMORA	ENCARGADA DE TESORERIA	01/01/2011	31/12/2011
8	HUGO LEONEL SICAJAU CAAL	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	01/01/2011	31/12/2011

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUDWIN WERNER OVALLE CABRERA	MINISTRO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	01/01/2011	31/12/2011
2	GUILLERMO ENRIQUE ECHEVERRIA PERALTA	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2011	31/12/2011
3	RICARDO PEDRO ROSALES ARROYO	VICEMINISTRO TECNICO	01/01/2011	31/12/2011
4	EDWIN ROMEO SICAN	SUB-JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y TRAMITE PRESUPUESTAL	01/01/2011	31/12/2011



5	JESÚS ALBERTICO ORREGO GÓNGORA	GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011
6	MAIRA JANETH SALGUERO BARAHONA	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA GERENCIA GENERAL	01/03/2011	31/12/2011
7	HUGO LEONEL BOCH JUÁREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	07/06/2011	31/12/2011
8	KAREEN CELESTE MENDEZ CARDONA	JEFE DE COMPRAS	08/03/2011	31/12/2011
9	ROMMEL NOGUERA AVILES	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2011	31/12/2011
10	MABEL AMARILIS MOTA MALDONADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2011	07/06/2011
11	LAURO VINICIO CONSUEGRA BOJ	COORDINADOR DE INVENTARIOS	01/01/2011	31/12/2011
12	JOSÉ RODOLFO GARCÍA CALDERÓN	COORDINADOR AUDITORIA INTERNA	01/01/2011	09/11/2011

## 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 DE MENDIZABAL	DIRECTORA	01/01/2011	31/12/2011
2	MARCELO NOGUERA SAGASTUME	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011

## HOSPITAL NACIONAL DE OCCIDENTE, QUETZALTENANGO - Ministerio de Salud Pública y Asistencia

### Social

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARVIN GIOVANNI ORTEGA MENDEZ	DIRECTOR EJECUTIVO	01/01/2011	31/12/2011
2	HERBERT GIOVANNI FUENTES CIFUENTES	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2011	31/12/2011

## Visión

En Guatemala, en el año 2020 todas y todos los guatemaltecos, en las diferentes etapas del ciclo de vida, tienen acceso equitativo a servicios de salud integrales e integrados, con un enfoque humano, de calidad y pertinencia cultural a través de una efectiva coordinación interinstitucional e intersectorial.

## Misión

Garantizar el ejercicio del derecho a la salud de las y los habitantes del país, ejerciendo la rectoría del sector salud a través de la conducción, coordinación, y regulación de la prestación de servicios de salud, y control del financiamiento y administración de los recursos, orientados al trato humano para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación de las personas, con calidad, pertinencia cultural y en condiciones de equidad.

## Estructura Orgánica



La organización está constituida de la siguiente forma: Un Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, un Viceministro Administrativo, un Viceministro Técnico, un Viceministro Hospitalario, Consejo Técnico, Consejo Nacional de Salud, Unidad de Planificación Estratégica, Secretaría Ejecutiva del Despacho Ministerial, Sistema de Información General de Salud, Asesorías Específicas, Asesoría Jurídica, Unidades Especiales de Ejecución, Dirección General de Regulación Vigilancia y Control de la Salud, Dirección General del Sistema Integral de Atención de Salud (SIAS), Un Coordinador de la Unidad de Auditoría Interna, un Sub Coordinador, un Supervisor General, veinticinco Auditores, cinco Asistentes, cuatro Secretarías, un Gerente General Administrativo Financiero, un Jefe del Departamento Financiero, un Jefe del Departamento Administrativo, un Jefe del Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento y 82 unidades ejecutoras.

