# MINISTERIO DE EDUCACIÓN AUDITORIA INTERNA

**CUA No.: 88758**

**AUDITORIA**

**Ejecuciónde forma integrada del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las areas de Caja y Bancos, bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa, Inventarios y Sueldos Pagados no devengados, DIDEDUC de El Progreso**

**DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE AGOSTO DE 2020**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020**

**INDICE**

[ANTECEDENTES 1](#_TOC_250006)

OBJETIVOS 5

GENERALES 5

[ESPECIFICOS 5](#_TOC_250005)

[ALCANCE 5](#_TOC_250004)

[INFORMACION EXAMINADA 9](#_TOC_250003)

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA 10

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS 12

LEGALES

[HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO 48](#_TOC_250002)

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA 60

ENTIDAD AUDITADA

[COMISION DE AUDITORIA 61](#_TOC_250001)

[ANEXOS 62](#_TOC_250000)



# ANTECEDENTES

**Ministerio de Educación**

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación, es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

# Dirección Departamental de Educación El Progreso

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12/09/2008, las Direcciones Departamentales de Educación, son las dependencias del Ministerio de Educación que en los departamentos de la República tienen la responsabilidad de proponer las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación, entre otras tienen las siguientes funciones:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar, las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento a su cargo.

Implementar y consolidar el proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa hasta el nivel de cada centro educativo, incorporando la participación comunitaria, en su manejo y la responsabilidad por la calidad de los resultados.

Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio de Educación en su jurisdicción, así como las actividades para formular el plan de adquisiciones basado en el plan operativo anual.

Las que asigna el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, y las que asigne el Despacho Ministerial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; que entre otras se encuentran las siguientes:

Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.

Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11/11/2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la

Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para la consecución de sus objetivos se clasificó en tipo “A”, y tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en su departamento.

# Presupuesto de Ingresos y Egresos

Presupuesto de ingresos, son todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal.

Presupuesto de egresos, son todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.

# Clasificación por Objeto del Gasto

De conformidad con el manual de clasificaciones presupuestarias, sexta edición, c onstituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. La clasificación es la siguiente:

Grupos 0 Servicios Personales: Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios.

Grupo 1: Servicios No Personales: Comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.

Grupo 2: Materiales y Suministros: Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo.

Grupo 4: Transferencias Corrientes: Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

# Becas de Educación Especial

Consiste en un apoyo económico a estudiantes que se encuentren inscritos en centros educativos públicos, cuya condición económica sea vulnerable, basada en ingresos familiares, costo de la canasta básica y número de integrantes del grupo familiar. El destino de la beca será para sufragar gastos relacionados a su condición de discapacidad que fortalezca el proceso educativo del estudiante.

# Bolsas de Estudio y becas para pago de Alimentación

Consiste en un aporte económico temporal que el Ministerio de Educación entrega a los alumnos de Educación Media que realizan estudios en establecimientos públicos, con el objeto de ayudar a los estudiantes guatemaltecos de escasos recursos económicos.

# Organización de Padres de Familia –OPF-

La Organización de Padres de Familia es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación- integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro.

# Programas de Apoyo

Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con Organización de Padres de Familia, para mejorar las condiciones de aprendizaje de la niñez en cumplimiento de las responsabilidades institucionales y legales debidamente establecidas. Entre los Programas de Apoyo están: alimentación escolar, dotación de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica), gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.

# Subvención Institutos por Cooperativa

Subvención: Es todo beneficio monetario o en especie que el Estado otorga a una persona individual o jurídica a título gratuito y que esta debe emplear para la actividad o proyecto para la que le fue concedida, cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad otorgante de acuerdo a la naturaleza de la subvención. (Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones”).

Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza: Establecimientos educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar (Artículo 25 del Decreto Legislativo número 12- 91 “Ley de Educación Nacional”).

# Guatenóminas

Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas

financieros de la Administración Central. El sistema contempla la revisión mensual y liquidación de nóminas.

# Servidor Público

Es la persona que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de un nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. Clasificándose de la siguiente manera:

011 Personal Permanente: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

022 Personal por Contrato: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el periodo que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

021 Personal Supernumerario: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores con títulos funcionales que, por necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal.

# Remozamiento de Edificios

Actividades para restaurar o mejorar la infraestructura de los Centros Educativos Públicos, que consiste en cubierta de lámina, estructura de techo, impermeabilización de losa, puertas, ventanas, piso, canales y bajadas de agua pluvial, cuneta de concreto, pintura en muros interior y exterior, instalaciones sanitarias y sus accesorios, cerco perimetral, entre otros.

# Auditoría de Gestión

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

# OBJETIVOS GENERALES

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información de las áreas de caja y bancos, grupo de gasto 0,1, 2 y 4 e inventarios.

# ESPECIFICOS

Verificar que los saldos de las cuentas bancarias, caja fiscal, caja chica y fondos rotativos cumplan con la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Evaluar los gastos efectuados de conformidad con la muestra seleccionada de los grupos de gasto 0, 1, 2 y 4, para constatar que si fueron ejecutados en los renglones que correspondan realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Evaluar el cumplimiento del proceso de pago de becas de educación especial y bolsas de estudio.

Verificar la asignación y controles en la ejecución de los programas de apoyo (útiles escolares, valija didáctica, alimentación y programa de mantenimiento y reparación de edificios escolares).

Verificar los saldos contabilizados y no contabilizados en el Sicoin Web inventarios y FIN 01.

Verificar el proceso de la subvención otorgada a Institutos por Cooperativa.

Verificar si en los movimientos de personal se efectuaron pago de sueldos no devengados.

Seguimiento a recomendaciones de las auditorias que se relacionen con las áreas a evaluar.

# ALCANCE

La auditoría de gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, en la Dirección Departamental de Educación El Progreso, de conformidad con el nombramiento 88758-1-2020, comprendió la evaluación de las operaciones administrativas y financieras sobre la muestra selectiva con base a las principales

guías de las nomas ISSAI.GT., de conformidad con la importancia relativa durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, para lo cual se realizó lo siguiente:

Arqueos de Fondos Rotativos Internos (Ver anexo 1), verificación del uso del sistema de gestión financiera, corte de formas oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Verificación de ingresos y egresos, rendición y envíos fiscales, caja fiscal, caja chica y bancos.

Arqueo de cupones de combustible. (Ver anexo 2)

Revisión de 5 expedientes de beneficiarios de bolsas de estudio y 5 expedientes de becas para estudiantes con discapacidad, verificando su proceso de adjudicación y pago.

Se revisaron 16 renglones presupuestarios, de los cuales se seleccionaron 6 de los grupos de gasto 1 y 2 programas 1 y 5, y los 4 restantes era obligatorio su revisión siendo estos: renglones 113 Telefonía, 262 combustibles y lubricantes,

416 Becas de Estudio en el Interior y 431 Transferencias a instituciones de enseñanza.

Revisión de la certificación emitida por el departamento de Recursos Humanos del personal docente 011 y 021 que se encuentra asignado en la Dirección Departamental de Educación.

Revisión del procedimiento utilizado por la Dirección Departamental de Educación para el monitoreo y trabajo asignado al personal que asistió de forma presencial y de quienes realizan teletrabajo.

Revisión de la certificación emitida por los Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores Educativos del personal docente y administrativo de tres establecimientos educativos con la nómina de Guatenóminas para verificar que el personal corresponde a estos establecimientos. (Ver anexo 3)

Se verificó la documentación que soporta las liquidaciones de 15 Organizaciones de Padres de Familia –OPF- de las transferencias realizadas de alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica. (Ver anexo 4)

Se verificó el cumplimiento de la Circular 37-2020 DIGEPSA-DIGEFOCE del procedimiento de compras del programa de alimentación escolar para establecimientos que no cuentan con Organizaciones de Padres de Familia

–OPF-.

Se verificó la documentación de 2 establecimientos educativos, beneficiados con el programa mantenimiento y remozamiento de la infraestructura educativa de centros educativos públicos, con recursos financieros provenientes de financiamiento externo y visita a dos de estos para realizar la verificación física de lo ejecutado. (Ver anexo 5)

Se verificó la documentación de la subvención otorgada a 5 institutos de enseñanza por cooperativa y de estos en 2 se solicitó certificación de la cantidad de alumnos inscritos y si cumplieron con la rendición de la caja fiscal. (Ver anexo 6)

Se constató que acciones ha realizado la DIDEDUC, con respecto a la regularización de los saldos de los bienes no contabilizados en el –SICOIN WEB, tarjetas de responsabilidad, inventario físico, y conciliación del libro de inventarios con el reporte de FIN 01, del 31 de diciembre de 2019.

Se verificó los movimientos administrativos del 01 de enero al 31 de agosto de 2020; así como el reporte R00806709 “Empleados Bloqueados”, ambos generados del Sistema de Guatenóminas e informe de la DIDEDUC del personal al que le efectuaron pago de salarios no devengados en años anteriores.

No se efectuó seguimiento a la auditoría anterior. Debido a que a los informes CUA 63539-1-2019 y CUA 63644-1-2017, se les realizó seguimiento en el mes de julio de 2019, según informe CUA 86808-1-2019.

Debido a, que para el año 2020, no hubo ejecución del programa de “Mantenimiento y reparación de edificios escolares” con fuente 11 “Ingresos Corrientes”, del renglón presupuestario 435 “Transferencias a Instituciones de Enseñanza”, se optó por revisar el programa “Mantenimiento y remozamiento de la infraestructura educativa de centros educativos públicos, con recursos financieros provenientes de financiamiento externo”, fuente 52 “Préstamos Externos”, a cargo de la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-, razón por la cual, las deficiencias encontradas se dieron a conocer a la Unidad Ejecutora, por medio de nota de auditoría para su conocimiento y acciones correctivas que correspondan.

No obstante el alcance fue limitado debido a los siguientes aspectos:

En el caso de las bolsas de estudio y becas para estudiantes con discapacidad, al 31 de agosto de 2020, no se verificó el pago, debido a que fue realizado en el mes noviembre de 2020, derivado al Acuerdo Ministerial 2373-2020 de fecha 21 de agosto de 2020.

Derivado al estado de Calamidad decretado por la pandemia del Covid-19, no fue posible realizar visitas de campo a los establecimientos educativos beneficiados con los programas de apoyo; subvenciones a Institutos de enseñanza por Cooperativa; así mismo no se hicieron pruebas de cumplimento de los alumnos beneficiados con bolsas de estudio y becas para estudiantes con discapacidad.

No se verifico si la DIDEDUC divulgo que, para el presente año es prohibido que laboren docentes si no cuentan con el contrato respectivo, y como lo dieron a conocer a los supervisores educativos, debido a que no presentaron la información, la cual se solicitó a través de oficio O–DIDAI-12-88758-1-2020 de fecha 26 de noviembre de 2020.

No presentaron la información: detalle de las cuentas bancarias que no fue posible acreditar los fondos por el banco con relación a bolsas de estudio y becas para estudiantes con discapacidad, así como las causas. Y si dejaron de pagar algunos meses en concepto de bolsas de estudio y la justificación correspondiente. Solicitada mediante oficios O-DIDAI-11-88758-1-2020 y O-DIDAI-12-88758-1-2020 de fechas 17 y 26 de noviembre de 2020.

No se realizó la revisión de 5 entregas de combustible por mes, para constatar que cumplieron con los procedimientos establecidos para la entrega de combustible tanto de vehículo particular u oficial, el cálculo de la cantidad de combustible para constatar que corresponde al kilometraje, solicitud de combustible debidamente autorizado y registrado en el libro de combustible.

De la entrega de programas de apoyo con OPF, no se verifico el 100% de la ejecución de la primera, segunda y cuarta transferencia del programa de alimentación escolar y la entrega de útiles escolares y valija didáctica de cada una de las OPF seleccionadas porque indicaron que las facturas y formularios son resguardados en el archivo de la OPF en cumplimiento a los instructivos correspondientes y lineamientos emitidos para los programas de apoyo. Se solicitó dicha información a través del oficio O-DIDAI-14-88758-1-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, porque en el link de rendición de cuentas que se encuentra colgado en el portal del Ministerio de Educación no se encontró dicha información.

No trasladaron denuncias en contra de las OPF para que formaran parte de la muestra a revisar.

No se determinó si los productos facturados en la tercera transferencia se encuentran sobrevalorados, tomando en consideración los precios del mercado de la localidad, debido a las medidas sanitarias.

No se verifico en los expedientes de los salarios que fueron bloqueados: si fue realizado de forma oportuna y mediante el formulario RHU-FOR-11 “solicitud de suspensión de pago, si está respaldado según corresponda a cada movimiento de personal, y en el plazo de 4 días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción y en el mismo día de recibida la solicitud.

No se constató si los bienes cargados en la tarjeta de responsabilidad se encuentran físicamente asignados al personal que aparece registrado en ella.

No fue posible efectuar pruebas de cumplimiento a los comprobantes únicos de registro –CUR- del renglón de gasto 111 Energía Eléctrica, derivado a que no fueron proporcionados por la Dirección Departamental de Educación, siendo solicitados por medio del oficio O-DIDAI-12-88758-1-2020.

# INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación El Progreso, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias usa el Sistema de Contabilidad Integrada

-SICOIN WEB- y para los registros y operaciones financieras utiliza hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y la cuenta monetaria aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A, registrada con el No. 3005099452, denominada: Fondo Rotativo Interno DIDEDUC El Progreso. Dicha dependencia se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-72

# Cuadro 1

**Dirección Departamental de Educación El Progreso Presupuesto Ejecutado por Renglones según muestra Del 01 de enero al 31 de agosto de 2020**

**(Cifras Expresadas en quetzales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Renglón** | **Programa** | **Descripción** | **Vigente** | **Ejecutado** | **%**  **Ejecucion** | **Muestra revisada** | **Nota** |
| **111** | 5 | ENERGÍA ELÉCTRICA | 204,942.00 | 72,219.14 | 35.24 | 29,175.69 | **1** |
| **113** | 5 | TELEFONÍA | 56,600.00 | 13,948.74 | 24.64 | 4,641.54 |
| **151** | 5 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y  LOCALES | 186,000.00 | 124,000.00 | 66.67 | 59,500.00 |
| **165** | 5 | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE | 35,000.00 | 14,339.00 | 40.97 | 14,339.00 |
| **166** | 5 | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO PARA COMUNICACIONES | 10,000.00 | 5,685.00 | 56.85 | 5,685.00 |
| **171** | 5 | MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS | 62,800.00 | 43,815.00 | 69.77 | 18,925.00 |
| **241** | 5 | PAPEL DE ESCRITORIO | 81,280.00 | 47,317.60 | 58.22 | 47,317.60 | **2** |
| **243** | 5 | PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN | 32,770.00 | 18,449.30 | 56.30 | 18,449.30 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **244** | 5 | PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS | 14,050.00 | 14,047.00 | 99.98 | 14,047.00 |
| **262** | 5 | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES | 30,000.00 | 30,000.00 | 100.00 | 30,000.00 |
| **264** | 5 | INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES | 10,614.00 | 9,000.00 | 84.79 | 9,000.00 |
| **267** | 5 | TINTES, PINTURAS Y COLORANTES | 98,005.00 | 58,510.65 | 59.70 | 24,970.00 |
| **268** | 5 | PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C. | 20,000.00 | 11,998.00 | 59.99 | 4,798.00 |
| **274** | 5 | CEMENTO | 10,000.00 | 9,975.00 | 99.75 | 9,975.00 |
| **291** | 5 | ÚTILES DE OFICINA | 52,640.00 | 19,999.70 | 37.99 | 19,999.70 |
| **292** | 5 | PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA Y DE USO PERSONAL | 55,445.00 | 55,348.34 | 99.83 | 21,767.60 |
| **TOTAL** | | | **960,146.00** | **548,652.47** | **0.00** | **332,590.43** |  |

**Cuadro 2**

**Dirección Departamental de Educación El Progreso**

**Entrega de Recursos para los Programas de Apoyo que cuentan con Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, Niveles Preprimario y Primario Del 01 de enero al 31 de agosto de 2020**

**(Cifras Expresadas En Quetzales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad de Establecimientos** | **Modalidad** | **Programas de Apoyo** | | | | **Total Examinado** | **Nota** |
| **Alimentación**  **Escolar** | **Útiles**  **Escolares** | **Valija**  **Didáctica** | **Gratuidad** |
| 15 | Con OPF | **620,624.40** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **620,624.40** | **3** |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |

**Cuadro 3**

**Dirección Departamental de Educación El Progreso Movimientos Administrativos Revisados**

**Período Examinado del 1 de enero al 31 de agosto de 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Total** |
| 1 | Ascensos | 4 |
| 2 | Jubilación | 12 |
| 3 | Renuncia | 2 |
| 4 | Rescisión de contrato | 1 |
| 5 | Finalización suspensión disciplinaria | 1 |
| 6 | Suspensión disciplinaria | 1 |
| 7 | Fallecimiento | 1 |
| **TOTAL** | | **22** |

**NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA NOTA No. 1**

Del grupo de gasto 1 “Servicios No Personales”, se examinaron seis (6) renglones

presupuestarios y la muestra revisada asciende a la cantidad de Q. 132,266.23, que corresponde a un 48% del presupuesto ejecutado.

# NOTA No. 2

Del grupo de gasto 2 “Materiales y Suministros”, se examinaron diez (10) renglones presupuestarios, y la muestra revisada asciende a la cantidad de Q. 200,324.20, que corresponde a un 73% del presupuesto ejecutado.

# NOTA No. 3

De las transferencias corrientes a Organizaciones de Padres de Familia –OPF-. se verificó la documentación que respalda la transferencia de alimentación escolar a establecimientos educativos oficiales del nivel pre primario y primario, correspondiente a la tercera transferencia.

# HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

**Hallazgo No.1**

**Falta de documentación y actualización de información de personal docente del renglón 011**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó deficiencias en información de personal docente del renglón 011 **(anexo 1)** entre las cuales se puede mencionar:

No labora en el establecimiento donde fueron contratados, según consta en la nómina emitida para el efecto y cotejado contra la certificación emitida por el Coordinador Técnico y/o Supervisor Educativo del distrito.

El número de DPI, indicado en la certificación emitida por el Coordinador Técnico y/o Supervisor Educativo es incorrecto con el registrado en la nómina general mensual por dependencia del Sistema Guatenóminas.

En la certificación emitida por la Supervisora Educativa del municipio de San Agustín Acasaguastlan no registró los numero de DPI de los docentes 011 y 021.

# Anexo 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nombre del docente | Establecimiento donde labora según nomina | Establecimiento donde  labora según certificación | DPI incorrecto |
| 1 | Herson Saúl García Ortiz | EORM, JM Rosibel Ordoñez Mayorga, Aldea Estancia de la Virgen, San Cristóbal  Acasaguastlán |  | 2497613320201 |
| 2 | Claudia Damaris Vásquez Paiz | EORM, JM Rosibel Ordoñez Mayorga, Aldea Estancia de la Virgen, San Cristóbal Acasaguastlán | No reporto |  |
| 3 | Karing Osiris Cordón Flores | EORM, JM Rosibel Ordoñez Mayorga, Aldea Estancia de la Virgen, San Cristóbal Acasaguastlán | No reporto |  |

**Criterio**

**Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Capitulo Único Clasificación de Puestos, artículo 38 Asignación y reasignación de puestos, establece lo siguiente**. “El Director tiene autoridad para asignar cualquier puesto a otra clase, oyendo previamente a la autoridad nominadora que corresponda. Antes de establecer un nuevo puesto dentro del Servicio por Oposición o de introducirse cambios sustanciales permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidades de un puesto la autoridad nominadora debe notificarlo al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos de que disponga la asignación o reasignación de los puestos afectados a las

clases correspondientes, si procediere”. Capitulo III Nombramiento. **Artículo 52. Nombramiento provisional y de emergencia**, **establece lo siguiente**: “Cuando por las razones previstas en el artículo anterior o por motivo de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. Los nombramientos así hechos, deben ser comunicados inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil y duraran hasta seis meses, a partir de la fecha de toma de posesión, sin que pueda prorrogarse ni renovarse”. **Articulo 60 Traslados, del Decreto Ley 1748 Ley de Servicio Civil**, regula que: “Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la oficina nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades, lo cual se acordara teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo. El traslado no debe en ningún caso, significar disminución de salario para los afectados. Del acuerdo de traslado en el segundo caso, cabe apelación ante la Junta Nacional de Servicio Civil, debiendo ser presentada dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo”.

**El artículo 43 Traslados, del Decreto Legislativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, regula que**: “Traslado es la acción de personal por medio de la cual un servidor público para ocupar un puesto de igual clase o categoría en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente de acuerdo a la evaluación del desempeño, como lo establece el **Artículo 60 de la Ley**. En caso del interesado lo solicite, deberá cumplirse con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos: a) Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior. b) Aprobación de su jefe inmediato superior…c) Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y d) Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

**El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece: Norma 1.2, Estructura de Control Interno**, establece lo siguiente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de toda 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. Norma1.6 Tipos de controles, indica que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e

implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros”. **Norma 1.5 Separación de Funciones,** establece lo siguiente: “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 **”. 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES**. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo. **Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles**, establece lo siguiente: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”. **2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO**. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

**Según Resolución Ministerial No. 4496 del tres de enero del año 2000**, "(...) En el resuelve indica lo siguiente: (…) SEGUNDO: Autorizar las correcciones a la nómina de sueldos solicitadas por las Direcciones Departamentales de Educación a la Dirección Técnica de Personal del Ministerio de Educación, como unidad responsable de efectuarlas y reconocer los siguientes casos para solicitud de correcciones de dicha nómina: C) Nombre del establecimiento. Esta corrección procede cuando el establecimiento ya está autorizado pero no ha sido registrado en el Ministerio de Finanzas Públicas o que durante varios años ha funcionado con un nombre determinado. El expediente debe estar conformado con los siguientes documentos: solicitud de la autoridad educativa distrital respectiva. Fotocopia de nómina de sueldos. Fotocopia de Acuerdo Ministerial o Resolución Departamental que aprueba la nómina del establecimiento. Aprobación de la Dirección Departamental de Educación”.

**La Circular DIREH 011-2015, de fecha 24 de junio de 2015**, suscrito por la señora Ministra de Educación, mediante la cual indica que: “En virtud de lo expuesto y a través de las diferentes instancias con que cuenta cada Director (Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, Jefes de Sección, Franja de Supervisión Educativa, Directos de establecimientos educativos y otros niveles que correspondan) es su responsabilidad vigilar por el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, a su cargo y garantizar la asistencia de los mismos al puesto de trabajo y/o Centro Educativo; lo anterior con el propósito de asegurar la prestación de los servicios educativos a la población. Por lo que, al constatarse el incumplimiento de la normativa vigente se deberán iniciar los procesos relativos al Régimen Disciplinario deduciendo las responsabilidades que correspondan.

**Circular No. DIREH 77-2011 Conformación, resguardo y actualización de expedientes de personal docente y administrativo.** Establece lo siguiente:” … De conformidad con el Reglamento sobre Organización y funcionamiento de los Archivos escolares, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 03-70, de fecha 20 de diciembre de 1969, así como el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, cada Dirección Departamental de Educación es responsable de conformar, custodiar y actualizar los expedientes del personal que labora en la misma, así como de dar las directrices, seguimiento y supervisar que cada establecimiento educativo de su jurisdicción conforme, custodie y actualice permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo”.

# Causa

Lo anterior ocurrió, debido a que al solicitar información del personal docente 011 de los establecimientos educativos, sujetos de la muestra, el supervisor educativo de la jurisdicción y director de los establecimientos educativos oficiales, no informaron donde se encuentran dos docentes que aparecen registrados en la nómina de los establecimientos verificados, derivado a que estaban comisionados en otros, no presentaron la actualización del Código Único de Identificación –CUI- en la certificación solicitada y en un caso la presentaron errónea, lo que indica que no tienen resguardado, conformado y actualizado cada uno de los expedientes del personal docente y administrativo a su cargo.

# Efecto

Como resultado existe el riesgo de lo siguiente: deficiente control del personal docente que labora en los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, desorden del personal al tenerlo segregado en otros establecimientos educativos diferentes a los asignados presupuestariamente, posible contratación de personal docente 021 para cubrir y por lo tanto uso de mayores recursos económicos, no se realizó el proceso de actualización de traslados presupuestarios conforme a lo solicitado por la Dirección Departamental, el sistema de nómina de pago

desactualizado, incumplimiento a la normativa legal vigente. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que efectúen las acciones correspondientes, los siguientes empleados públicos:

Los Supervisores Educativos, instruyan por escrito a los directores de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción a efecto realicen lo siguiente:

Procedan a conformar, actualizar y resguardar cada uno de los expedientes de su personal docente y administrativo conforme a los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

Informen por escrito y de inmediato, si existe personal segregado en su establecimiento y que presupuestariamente pertenecen a otro.

Conforme a lo anterior, los Supervisores educativos informen por escrito al Director Departamental las acciones realizadas.

Derivado del informe presentado por escrito por parte del Supervisador Eduativo del distrito, la jefe de la Sección de Recursos Humanos y con el visto bueno del jefe administrativo financiero y del Director Departamental proceda a emitir el informe correspondiente y lo traslade a la Dirección de Recursos Humanos

–DIREH-, para que realice la acciones correspondientes e informe al Despacho Superior Ministerial de lo actuado. Y dar el correspondiente seguimiento a las acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas.

# Comentario de los Responsables

Por medio de oficio No. 754-2020 AGPC/ecr del 30 de noviembre de 2020, emitido por la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación de El Progreso informan:

Los Supervisores Educativos, instruyan por escrito a los directores de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción a efecto realicen lo siguiente:

Procedan a conformar, actualizar y resguardar cada uno de los expedientes de su personal docente y administrativo conforme a los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.

Informen por escrito y de inmediato, si existe personal segregado en su establecimiento y que presupuestariamente pertenecen a otro.

Conforme a lo anterior, los Supervisores educativos informen por escrito al Director Departamental las acciones realizadas.

Derivado del informe presentado por escrito por parte del Supervisor Educativo del distrito, la Jefe de la Sección de Recursos Humanos y con el Visto Bueno del Jefe Administrativo Financiero y del Director Departamental proceda a emitir el informe correspondiente y lo traslade a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, para que realice la acciones correspondientes e informe al Despacho Superior Ministerial de lo actuado. Y dar el correspondiente seguimiento a las acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas.

# Comentario de Auditoría

Derivado a los comentarios y pruebas presentadas, de las deficiencias indicadas en la condición, se confirma el hallazgo debido a lo siguiente: porque a pesar de que la Sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC El Progreso, solicitó se realizara la actualización del personal docente, la Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- a la fecha no ha realizado la actualización de docentes en las nóminas que corresponden, el Supervisor Educativo no presentó la certificación con el número de DPI ya corregido, como aparece en la copia del DPI presentado por Recursos Humanos de la DIDEDUC, y la Supervisora Educativa del municipio de San Agustín Acasaguastlan no presentó la certificación con el registro de los numero de DPI de los docentes 011 y 021 solicitada.

# Hallazgo No.2

**Bienes de personal que no labora aun cargados en la tarjeta de responsabilidad**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que el empleado Edgar Adolfo Santos Barrientos de la Unidad de Informática renuncio por jubilación a partir del 1 de octubre de 2020, sin embargo, a la fecha aún permanecen cargados los bienes en las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariados No. 000258, 000259, 000260, 000261, 000396 y 000399 emitidas a su nombre por valor de Q. 127,260.17.

# Criterio

Circular 3-57 Instrucciones para manejo de inventarios. Tarjetas de responsabilidad. Con el objeto de determinar en cualquier momento los bienes 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. Numeral 10. De la toma de posesión y entrega de cargos. 10.1 De la revisión de los bienes y detección de faltantes. Al momento de entregarse o recibir un cargo debe revisarse los bienes que consten en el inventario, indicando si los mismos se encuentran completos y de conformidad e indicando si en su caso existen faltantes, detallar los mismos y porque razones no aparecen exigiéndole al responsable el aparecimiento o reintegro de estos. 10.2 De los documentos en que debe dejarse constancia. 1. Debe dejarse constancia mediante acta si hasta el momento de la revisión de los resultados son satisfactorios o puntualizarse cualquier faltante para que se hagan los requerimientos necesarios.10.3 De los avisos que deben darse. 1. Debe hacerse del conocimiento de la autoridad inmediata superior del acta suscrita y los resultados de la revisión para que se tomen las medidas pertinentes o de ser de conformidad solo se tome nota de la recepción y/o entrega.

Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública. Artículo 7. En los casos de perdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia, deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del origina. Artículo 18. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el estado, esto no sufra perjuicio en sus intereses. Artículo 22. Los funcionarios o empleados que contravengan lo dispuesto en este Reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquier otra regulación que contengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

Decreto Legislativo No. 647. Artículo 4. Al tomar posesión un empleado, deberá recibir su oficina o establecimiento por inventario detallado, que formaran tanto el saliente como el entrante, debiendo remitirse copia certificada al Ministerio que corresponda y a la Contraloría de Cuentas, con anotación de las alteraciones ocurridas.

Resolución No. DCE-06-2016 Manual de inventarios de activos fijos en el SICOIN WEB. Numeral 5.7 Registro de Resguardo de Responsabilidad. Es un registro y

control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada Unidad Administrativa. Es un control paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

5.8 Registro de Liberación de Bienes del Resguardo de Responsabilidad. Consiste en extraer un bien del resguardo de un servidor público y devolver al almacén de la Unidad Administrativa, está operación se hace desde la opción de resguardo y debe hacerse por cada bien.

# Causa

Lo anterior ocurrió, debido a que no existe control del personal que entrega el cargo, por parte de la Sección de Recursos Humanos, para que de forma oportuna notifique al encargado de inventario y proceda a descargar de la tarjeta de responsabilidad los bienes que tienen asignados.

# Efecto

Existe el riesgo de que no se pueda deducir responsabilidades ante la falta, perdida o extravió de un bien que tiene cargados en su tarjeta de responsabilidad al momento de realizar la verificación física de los mismos, ocasionando pérdidas a los intereses del Estado de Guatemala. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Jefe Administrativo Financiero instruya a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos para que notifique de forma oportuna al encargado de inventarios, que personas de la DIDEDUC, dejaran de laborar por diversas circunstancias para que realice los procedimientos relacionadas con los bienes cargados en sus tarjetas de responsabilidad, y en caso de faltantes, perdida o extravió de bienes proceda a realizar las acciones administrativas correspondientes al caso, de lo contrario emita el finiquito correspondiente.

# Comentario de los Responsables

A través del oficio DAF No. 065-2020 de fecha 02 de diciembre de 2020, firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y con Visto Bueno del Director Departamental indica: Los bienes cargados en las tarjetas 258, 259, 260, 261, 396 y 399, que asciende a la cantidad de Q. 127,260.17 a nombre del Licenciado Edgar Adolfo Santos Barrientos, tomando en cuenta que se jubiló, quedan sin efecto, ya que fue nombrada de manera interina al cargo como Coordinadora de la Unidad de Informática a la Licenciada Dania Lisbeth Palencia García, según consta en oficio circular No. 42-2020 de fecha 18 de noviembre de 2020, girado por el Licenciado Israel Rojas Ordoñez Director Departamental de Educación El Progreso, razón por la cual dichos bienes serán cargados a la misma.

# Comentario de Auditoría

Sin embargo, no presentaron el formulario INV FOR 03 Control de descargo y cargo del resguardo de bienes muebles, firmados por quien entrega, así como de quien recibe y las copias de las tarjetas de responsabilidad de Bienes Inventariados de la persona que asumió el cargo de forma interina, por lo que el hallazgo se confirma.

# Hallazgo No.3

**Deficiencias en procedimientos de control interno y expedientes de becas para estudiantes con discapacidad**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, al analizar la documentación que respalda los procedimientos establecidos del programa de becas para estudiantes con discapacidad se determinaron las siguientes deficiencias: El comité de becas fue activado el 5 de junio de 2020.

No adjuntaron el manual de funciones.

El comité de becas, sección y/o departamento de administración de Programas de Apoyo, no verificó información registrada en el estudio socioeconómico.

La selección de becas no se efectuó durante los primeros dos meses siguientes al inicio del ciclo escolar, a pesar de haber llevado a cabo la recepción de expedientes del 17 de febrero al 17 de marzo.

La reasignación de becas especiales se hizo el 2 de julio de 2020.

La resolución de notificación de becas a las escuelas fue emitida el 9 de julio de 2020.

Los contratos de becas fueron emitidos el 10 de julio de 2020. La solicitud de becas carece de fecha.

Carta de ingresos la emite el alcalde o secretaria municipal. No adjunta certificación médica.

No indica el tipo de discapacidad.

La discapacidad registrada en el estudio socioeconómico varía a lo indicado en la solicitud de beca.

No se confirmaron datos del estudio socioeconómico.

El estudio socioeconómico fue llenado en febrero, mayo y junio de 2020

# Criterio

Acuerdo Ministerial No. 826-2009. Reglamento del programa de becas para estudiantes con discapacidad. Artículo 4. Población objetivo. Literal c) De condiciones económicas vulnerables, basada en los ingresos familiares, el costo de la canasta básica y el número de integrantes del grupo familiar. Artículo 12. Asignación de becas. La asignación de becas se hará por medio de un procedimiento que conlleva la realización de cuatro acciones: convocatoria, recepción, análisis de solicitudes y selección de becarias y becarios. Artículo 13. Convocatoria. b) Acompañar a las personas interesadas en la elaboración del expediente para solicitud, incluyendo formulario y constancias correspondientes.

d) Presentar ante el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, sus propuestas acompañadas de expedientes completos. Artículo 14. Solicitudes.

1. Formulario socio económico de solicitud firmado por el padre, madre, tutor encargado o representante del estudiante. Artículo 16 Notificación de becas otorgadas. El Comité de Becas de cada Dirección Departamental de Educación, luego de seleccionar a las y los becarios de su departamento deberá: literal a) Presentar los resultados a la Dirección Departamental de Educación, para que emita una Resolución Departamental con la nómina de estudiantes seleccionados.

Acuerdo Ministerial No 2987-2011 Reformas al Acuerdo Ministerial No. 826-2009 Reglamento del Programa de Becas para estudiantes con Discapacidad. Articulo 1 Naturaleza del Programa. El Programa de becas para Estudiantes con Discapacidad consiste en un apoyo económico a estudiantes que se encuentren inscritos en centros educativos públicos, cuya condición económica sea vulnerable, basada en ingresos familiares, costo de la canasta básica y número de integrantes del grupo familiar. Artículo 3. Monto y destino de la beca. Los compromisos y responsabilidades de los becados se detallan en el Manual de funcionamiento del Programa de becas para estudiantes con discapacidad. Artículo 5. Administración del Programa de Becas: En cada Dirección Departamental de Educación debe ser conformado un Comité de Becas, integrado por representantes de: a) Subdirección o Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, según sea el caso, b) Coordinador (a) de Educación Especial; y, c) Dirección Departamental de Educación. Este Comité será el encargado de ejecutar, la convocatoria, selección de becarios, renovación, finalización y/o suspensión de la beca”. Artículo 6. c) Únicamente en aquellos casos donde la discapacidad no sea demostrada físicamente, el comité podrá solicitar una certificación a un médico, colegiado activo. Artículo 7 Selección y adjudicación de becarios (as). La selección debe realizarla el referido comité durante los dos meses siguientes al inicio del ciclo escolar, haciendo constar lo actuado en el acta correspondiente. La adjudicación, si procede, deberá realizarse en un plazo no mayor de quince días. Artículo 8 literal c) La Dirección Departamental de Educación deberá hacer públicos los resultados de la asignación de becas un mes después de concluido el proceso de adjudicación, de

la beca. Asimismo, deberá notificar de manera escrita a la Dirección General de Educación Especial –DIGEESP- los movimientos de pagos efectuados. Artículo 9 Reasignación de becas. Las becas serán reasignadas a los beneficiarios cuando:

* 1. Cumplen con el porcentaje de asistencia establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes y promuevan el grado con adecuaciones curriculares. B) Sin haber cumplido el mínimo de asistencia requerido, pero justificando sus ausencias por cualquier motivo y promuevan el grado con adecuaciones curriculares que están cursando. C) Cumplen con el mínimo de asistencia requerido y no promuevan el grado con adecuaciones curriculares que están cursando por problemas de salud debidamente justificados. Artículo 16. Manual de funcionamiento. La Dirección General de Educación Especial

–DIGEESP-, será la instancia responsable de la elaboración del Manual de funcionamiento del programa de becas para estudiantes con discapacidad; y, será aprobado por resolución del Despacho Superior del Ministerio de Educación.

De conformidad con la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente corresponde. Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Instructivo para ins-06 del programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos. Según el Instructivo del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Centros Educativos Públicos, literal D Descripción de Actividades y Responsables, D.1 Conformación del Comité de Becas, actividad 3 Informar a DIGEESP, responsable Director Departamental de Educación

/Asistente del Despacho, indica: “Envía e informa por medio de oficio dirigido a la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- sobre la conformación del Comité de Becas del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad, indicando los nombres de los miembros del Comité, y adjuntando una copia impresa o digital del Acta de Nombramiento del Comité de Becas, así como sus correos electrónicos institucionales para facilitar la comunicación con la DIGEESP”. Actividad 4 Convocar, responsable Comité de Becas/Sección o Departamento de Administración de Programas de Apoyo, establece: “Convoca a través de las Supervisiones Educativas, Coordinadores Técnicos Administrativos (CTA’s), Coordinadores Distritales con el apoyo de Asesores de Gestión y por los medios de comunicación a su alcance con enlaces del Ministerio de Educación, a Directores (as) de Centros Educativos de su jurisdicción informando sobre el procedimiento que deben seguir para presentar solicitudes de becas, indicando fechas y requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-10 “Lista de Conformación de Expedientes” (…)”. Actividad 12 Elaborar Acta, responsable

Comité de Becas, indica: “Elabora acta según formato PRA-FOR-12 en la cual detallan el número de expedientes recibidos y los nombres de los estudiantes que fueron seleccionados y a quienes se les asignó o reasignó las becas”. Actividad 15 Notificar a Director de Centros Educativos, responsable Comité de Becas/Sección o Departamento de Administración de Programas de Apoyo/Coordinador(a) de Educación Especial, establece: “Notifica por medio de copia de la resolución emitida por la Dirección Departamental, la adjudicación de becas para conocimiento de todos los solicitantes (…)”. Actividad 16 Elaborar Contratos y Cartas de Compromiso, responsable Jefe y/o Asistente Departamento o Sección de Administración de Programas de Apoyo, indica: “Elabora contratos según formato PRA-FOR-14 y carta de compromiso según formato PRA-FOR-15 y entrega copia de los mismos al Director(a) del Centro Educativo Público, padre, madre o encargado del estudiante (…)”. Actividad 17, responsable Coordinador(a) de Educación Especial, establece: “Envía la copia de la Resolución Departamental a la Dirección General de Educación Especial –DIGEESP-, para el seguimiento correspondiente”. Actividad 21 Trasladar Expediente, responsable Jefe y/o Asistente Departamento o Sección de Administración de Programas de Apoyo, indica: “Traslada con el expediente completo al Departamento o Sección Financiera de la DIDEDUC, para que realice el Acreditamiento en cuenta bancaria, a nombre de quien haya firmado la carta compromiso. Adjunta la siguiente documentación: 1. Contratos suscritos con los beneficiarios. 2. Carta de compromiso. 3. Resolución emitida por la DIDEDUC con detalle de beneficiarios.

4. Nómina o planilla de pago de becas para estudiantes con discapacidad (…)”. Actividad 22 Monitorear y Supervisar, responsable Comité de Becas, establece: “Monitorean al azar a los Centros Educativos Públicos, realizando como mínimo 2 visitas al año, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de los becarios(as) y para establecer la continuidad o no de la beca, según formato PRA-FOR-17 “Ficha de Monitoreo” (…)”.Actividad 23 Solicitar Información sobre Rendimiento, responsable Jefe y/o asistente de Sección de Administración de Programa de Apoyo, indica: “Solicita un informe a los Directores de los Centros Educativos Públicos, en el mismo deberá registrarse preguntas con los siguientes temas: (…) rendimiento académico”. Actividad 26 Elaborar Acta, responsable Comité de Becas, establece: “Elabora acta por medio de la cual se hace constar la suspensión y/o cancelación de la beca”. Actividad 27 Elaborar y Presentar Proyecto de Resolución de Cancelación, responsable Jefe y/o asistente de Sección de Administración de Programa de Apoyo, indica: “Elabora proyecto de resolución departamental de suspensión y/o cancelación de beca, según formato PRA-FOR-18, adjuntando la documentación que provee el Comité de Becas y la presenta al Director(a) Departamental de Educación para el trámite correspondiente”.

El Acuerdo No. 09-03 de fecha 8 de Julio de 2003 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental”, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en la

Norma 1.2 Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio. Norma 1.6 Tipos de controles, indica: Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos el control previo, concurrente y posterior. 2.6 Documentos de respaldo. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

# Causa

Falta de supervisión oportuna por parte del Director Departamental de Educación, así como del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a las actividades que realiza el Comité de Becas.

# Efecto

Incumplimiento a la normativa legal vigente y de control interno emitida para el Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Centros Educativos Públicos y asignación de becas a alumnos que no llenen los requisitos. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental elija el Comité de Becas de conformidad con el tiempo establecido en la normativa legal vigente, gire instrucciones por escrito y de seguimiento para que el Comité de Becas realice y de cumplimiento a las actividades en el tiempo establecido en la normativa legal vigente.

# Comentario de los Responsables

Por medio del oficio Secc. Admón. Prog. De Apoyo No. 269-2020/VLLF del 26 de noviembre de 2020, emitido por la Jefe de DEFOCE en funciones, asistente de la Sección de Programas de Apoyo y con el Visto Bueno del Director Departamental

de Educación El Progreso emiten comentarios de las deficiencias indicadas en la condición, sin embargo, no adjuntan pruebas de descargo y acciones correctivas.

# Comentario de Auditoría

Derivado a que emitieron comentarios, pero no presentaron pruebas de descargo, el hallazgo se confirma.

# Hallazgo No.4

**Deficiencias en documentos que conforman expedientes del programa de bolsas de estudio**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, al analizar la documentación y los procedimientos establecidos del programa de bolsas de estudio se determinaron deficiencias en los documentos que conforman los expedientes según detalle:

Formulario “solicitud de Revalidación Certificación de aprobación ultimo grado Constancia de asistencia

Constancia buena conducta Carta compromiso

No adjuntaron el instrumento de monitoreo para la verificación de la información socioeconómica.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Nombre del beneficiario | Formulario “solicitud de  Revalidación” | Certificación de aprobación  ultimo grado | Constancia de  asistencia | Constancia buena  conducta | Constancia de  inscripción | Carta compromiso |
| 1 | Keylly Stephany  Marroquín Aroche | x |  |  |  |  | x |
| 2 | Mariela Esmeralda  Huertas Picón |  | x | x | x |  | x |
| 3 | Josué Israel Mejía  Ramírez |  | x | x | x | x | x |
| 4 | Emelin Daniela Orellana  Ortega | x | x | x | x | x | x |

# Criterio

Acuerdo Gubernativo No. 827-97 Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media. ARTICULO 7. Las Direcciones Departamentales de Educación presentarán al Departamento de Servicio Social de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial las propuestas, para que previo dictamen técnico (estudio socioeconómico y documentación solicitada) procedan a

realizar las adjudicaciones de becas y bolsas de estudio. ARTICULO 9. Los requisitos para optar a participar en el concurso de selección de Becas son: a) Podrán participar en el Concurso los estudiantes de alto rendimiento académico de escasos recursos económicos plenamente comprobados, que vivan en la localidad, sede del plantel, previa calificación de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial. b) Haber aprobado todas las asignaturas del último grado cursado. c) No ser alumno repitente. d) Estar comprendido entre las edades de 12 a 16 años para iniciar estudios en el Ciclo de Educación Básica y de 15 a 18 años para iniciar estudios en el Ciclo Diversificado. e) No poseer título de Educación Media. f) Ser soltero. g) No tener más de dos hermanos gozando del beneficio de la Beca. h) Comprobar que carece de recursos económicos. i) Llenar el formulario socio-económico que proporcione el Departamento de servicio Social de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial del Ministerio de Educación acompañando la siguiente documentación: Certificación de calificaciones del último grado aprobado, con una copia. Certificación de la partida de nacimiento del alumno en original y copia. En caso de ser huérfano, certificación de la partida de defunción de los padres. ARTICULO 18. El becario empezará a disfrutar de la Bolsa de Estudio o Beca para Pago de Alimentación, a partir de la fecha en que se compruebe que está legalmente inscrito en el plantel donde se le concede la beca, siempre que se haya emitido la resolución de adjudicación correspondiente. ARTICULO 21. Son obligaciones del alumno becario: a) Asistir con regularidad y puntualidad a recibir sus clases. b) Cumplir con los trabajos que se le asignen en el establecimiento educativo. c) Observar buen comportamiento en el plantel. d) Participar activamente, dentro de sus capacidades, en las actividades, artísticas, deportivas y sociales que se organicen en el plantel. ARTICULO 25. El becario que haya cursado y aprobado el tercer grado del ciclo de Educación Básica y desee continuar disfrutando de beca o bolsa de estudios en el Ciclo Diversificado, deberá presentar solicitud de revalidación y esta se concederá cuando el becario haya aprobado la totalidad de asignaturas del grado anterior. A la solicitud debe acompañar informe del Director del establecimiento donde conste su buen comportamiento ARTICULO 31. En el Contrato de Beca debe constar: a) La identificación de las partes que intervinieron y el carácter con que actúan. b) El nombre completo del Becario, así como el grado, ciclo, nivel de estudios y nombre del establecimiento educativo. c) La asignación mensual de la beca y la persona que la recibirá, quien deberá ser el padre, madre tutor o alumno o según el caso. d) El número y fecha de la resolución respectiva. e) El plazo del contrato y la fecha desde la cual suerte sus efectos. f) Los derechos y obligaciones del becario. g) Otras circunstancias que se consideren necesarias para garantizar los fines que se persiguen.

# Causa

Falta de supervisión de la Subdirectora del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a las funciones que realiza el Jefe del Departamento de

Programas de Apoyo.

# Efecto

Incumplimiento a la normativa legal vigente emitida para el Programa de Bolsas de Estudio para estudiantes del Nivel de Educación Media y asignación de las mismas, a alumnos que no llenen los requisitos. Al desconocer las responsabilidades contenidas en la carta de compromiso por escrito, repercutirá en incumplimiento de las mismas, por parte de los padres de familia, así como de los alumnos beneficiados con bolsas de estudio. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para que el Jefe del Departamento de Programas de Apoyo de cumplimiento a las actividades que les corresponde de conformidad con la normativa legal vigente.

Y de seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas.

# Comentario de los Responsables

Por medio del oficio No. 289-2020/vllf del 30 de noviembre de 2020, emitido por la Jefe de DEFOCE en funciones, la asistente de Administración de Programas de Apoyo y con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación de El Progreso indican: Me permito informarle que al verificar cada uno de los expedientes todos contienen los documentos arriba citados. Con respecto al punto relacionado al control interno sobre instrumento de monitoreo para la verificación de la información socioeconómica, según el PRA-INS-16, literal G-6 el único monitoreo que indica que se debe realizar es con el fin de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de los alumnos para restablecer la continuidad o no de la Bolsa de Estudio. Se adjunta los documentos de soporte.

# Comentario de Auditoría

En los documentos que enviaron a través del oficio No. 289-289-2020/vllf del 30 de noviembre de 2020, no adjuntan lo que corresponde a lo señalado en la condición y al detalle del anexo adjunto, por lo que el hallazgo se confirma.

# Hallazgo No.5

**Emisión de contrato y acuerdo ministerial de arrendamiento de edificios de forma extemporánea**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, al revisar la documentación que respalda el pago de arrendamiento de edificios y locales para funcionamiento de supervisión, de los comprobantes únicos de registro No. 5419, 5431 y 5432, sujeto de la muestra se determinó que fueron suscritos de forma extemporánea, siendo los siguientes:

Los contratos administrativos de arrendamiento fueron suscritos el 28 de mayo de 2020

Los acuerdos ministeriales fueron emitidos el 9 de junio de 2020 y

Las fianzas de cumplimiento fueron emitidas con fecha 28 de mayo de 2020.

# Criterio

El Decreto No. 57-92 del Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado. ARTICULO 47. Suscripción del contrato. Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras…

# Causa

El Director Departamental no cumplió con la suscripción de los contratos en el plazo establecido de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

# Efecto

Que los servicios no sean prestados de conformidad con las cláusulas contractuales, en detrimento de los intereses del Estado.

# Recomendación

El Director departamental, debe velar para que los contratos de arrendamiento de edificios y locales, se suscriban de manera oportuna de conformidad con el plazo establecido en Ley.

# Comentario de los Responsables

A través del oficio DAF No. 065-2020 del 2 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación de El Progreso, manifiestan:

Con oficios No. ADQ-14-2019, ADQ-15-2019 Y ADQ-17-2019 de fecha 6 de noviembre de 2019 se solicitó a los dueños de los inmuebles trasladar los documentos para la conformación de los expedientes.

Tomando en cuenta que no fue autorizado el presupuesto para el año 2020, se procedió a realizar la modificación presupuestaria en fecha 7 de enero de 2020, en función de que los dueños de los inmuebles solicitaron incremento de renta mensual.

En fecha 10/02/2020 fue notificada la modificación presupuestaria.

Con oficio S.A No. 53-2020 de fecha 4 de marzo de 2020 se trasladó a DIDECO los expedientes de arrendamiento para su revisión.

En tanto se esperaba respuesta de DIDECO, fueron enviadas las Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Ordenes para el estricto cumplimiento, emitido por la Presidencia de la República en fecha 16 de marzo de 2020, derivados del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos de coronavirus COVID-19 en Guatemala, lo que estableció suspender las labores y actividades en las distintas dependencias del Estado.

Con oficio No. 19ª-2020, de fecha 27 de marzo de 2020, se solicitó a los dueños de los inmuebles realizar la gestión de compra de Póliza o Fianza de cumplimiento del Contrato respectivo, para culminar el proceso.

En fecha 20 de mayo de 2020 se recibió de parte de los dueños de los inmuebles nota donde manifiestan que las disposiciones presidenciales han limitado la libre locomoción dentro del departamento así también interdepartamental (ciudad capital), razón por la cual no trasladaron la documentación para finalizar la conformación del expediente.

Con oficio No. 68-2020 de fecha 28 de mayo de 2020 se enviaron a DIDECO completos los expedientes de arrendamiento para la aprobación de los Acuerdos Ministeriales, para los Contratos Administrativos de Arrendamientos.

Con Providencia No. 0602 de fecha 10 de junio de 2020, se notificó por parte de DIDECO, la autorización del Acuerdo Ministerial que avala el contrato administrativo de los inmuebles.

# Comentario de Auditoría

Derivado a sé que incumplió con el plazo estipulado en Ley, para suscribir los contratos, el hallazgo se confirma.

# Hallazgo No.6

**Incumplimiento de requisitos establecidos para la continuación de la asignación estatal a institutos por cooperativa**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la verificación realizada a los expedientes de cinco establecimientos por Cooperativa, sujetos de la muestra, se determinó deficiencias en los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para la continuación de la subvención estatal correspondiente, en los documentos que los conforman, siendo lo contenido en el anexo siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Establecimiento | Constancia d e autoridad educativa que facilita uso del  edificio y mobiliario | Estados financieros | Memoria d e labores | Personal, s i n calidades, c l a s e escalonaría y cursos q u e imparte | A c t a municipal y revalidación d e s u  aporte | Solvencia d e Supervisión Educativa sin cumplir requisitos | Contrataron personal 2021 sin contar con solvencia Educativa | Presenta inoportu de infor f ísico financier no cump requisito en anexo |
| **1** | Diversificado Guastatoya |  | **X** | **X** | 1 s i n calidades |  |  |  | **X** |
| **2** | Instituto Prof. Edgar Enrique Prado Aldana |  | **X** | **X** | 4 s i n  calidades y  1 s i n  escalafón |  | **x** | **x** | **x** |
| **3** | Diversificado Morazán |  | **X** |  | 6 s i n calidades |  |  |  | **x** |
| **4** | Diversificado El Jícaro | **x** | **X** | **X** | 7 s i n calidades  3 s i n  escalafón | **x** | **x** |  |  |
| **5** | Instituto Sanarate |  | **X** |  | 4 s i n calidades  4 s i n  escalafón | **x** |  |  | **x** |

# Criterio

Acuerdo Gubernativo Numero 55-2016, Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones. Artículo 14. Informes de avance físico y financiero. Las entidades beneficiarias de subsidios y/o subvenciones quedan obligadas a remitir a la Dirección de Evaluación Fiscal del Ministerio de Finanzas Publicas, al Congreso de la República de Guatemala, a la Contraloría General de Cuentas y a la entidad otorgante en los primeros días de cada mes, el informe correspondiente al mes inmediato anterior, sobre el avance físico y financiero, destacando los objetivos, metas, indicadores y resultados alcanzados con los recursos transferidos, así como la población beneficiada. En el caso de que los recursos trasladados se

utilicen para sufragar contrataciones de recurso humano, la entidad beneficiaria deberá adjuntar un listado indicando el nombre del personal contratado, Código Único de Identificación (CUI), remuneración y plazo de la contratación. Esta informacion servirá de base para efectuar la evaluación presupuestaria correspondiente y será remitida de forma electrónica de conformidad con los formatos que el Ministerio de Finanzas defina para el efecto.

Acuerdo Gubernativo número 35-2015, Reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza. ARTICULO 5. CALIDADES DEL PERSÓNAL. Las calidades mínimas que se requieren para el ingreso del personal de los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza son las que establece el Decreto 1485 del Congreso de la República, para el solo efecto de velar por la calidad educativa. ARTICULO 11. SUPERVISIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA. Corresponde a la

Dirección Departamental de Educación, a través de las Subdirecciones Departamentales de Institutos por Cooperativa, desarrollar funciones de supervisión y asesoría técnicas tales como: a. Verificar los alumnos inscritos, y los atendidos;b. Verificar que el personal que labora en los institutos cumpla las calidades mínimas. requeridas para el desempeño de sus funciones; c. Evaluar la labor desarrollada por los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, asimismo, revisar el manejo de los fondos, verificando los datos contenidos en los documentos descritos en el artículo 30 del presente reglamento; d. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables a estos Institutos;

e. Brindar asesoría técnica conforme las funciones establecidas para las autoridades educativas; y, f. Velar porque el personal docente y administrativo de estos Institutos se incluya en los planes de capacitación y actualización docente del Ministerio de Educación y otras entidades, de acuerdo a los niveles y ciclos educativos atendidos. ARTICULO 23. REQUISITOS PARA LA CONTINUACIÓN DE US ASIGNACIONES ESTATAL Y MUNICIPAL. Previo a la elaboración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos anual, la Dirección Departamental de Educación hará una evaluación de la labor desarrollada por los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, para efectos de la continuidad o cancelación de las asignaciones establecidas. Estos institutos están obligados a presentar en los primeros 15 días de noviembre, a la Dirección Departamental de Educación, por conducto de la autoridad educativa respectiva, un informe anual, el cual deberá contener: a. Constancia de la Autoridad Educativa de la existencia y funcionamiento del Instituto; b. Constancia de la autoridad educativa que facilita el uso del edificio y mobiliario para el funcionamiento del instituto y ubicación correspondiente; c. Número de alumnos inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección; d. Estados financieros: balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo, en los cuales se especifique claramente el origen y destino de los recursos, adjuntando constancia de haber entregado a la Contraloría General de Cuentas la caja fiscal del año vigente; e. Memoria de labores; f. Nómina de personal con calidades,

clase escalafonaria y cursos que imparten; y, g. Acta municipal de revalidación o continuación de su aporte. El Supervisor de Distrito será responsable del cumplimiento de estos aspectos y deberá extender una constancia (solvencia) del cumplimiento de la entrega de dicho informe y la enviará, a través de la Subdirección Departamental de Institutos por Cooperativa, a la Dirección Departamental de Educación correspondiente, quien avalará esta información y aprobará la continuación de la asignación presupuestaria, enviando copia de la constancia (solvencia) y notificando a la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera, para el pago de la asignación presupuestaria, como última fecha el 30 de noviembre de cada año.

Decreto Legislativo No. 1485. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Artículo 12. III. En el nivel de Educación Segundaria y Normal. Profesores titulados de segunda enseñanza o maestros de educación primaria, diplomados en segunda enseñanza. IV. En el nivel de Educación Vocacional y Técnica. a) Profesores de segunda enseñanza; b) Profesores o maestros, con la especialidad respectiva; c) Maestros de educación primaria, con experiencia comprobada en el nivel.

Acuerdo Ministerial No. 3844-2019. Acuerda. 3. Condiciones de grado o sección. La asignación anual para los grados o secciones legalmente conformados, observara los aspectos siguientes: c) Contar con las instalaciones adecuadas y convenientes para cada grado o sección. d) Atender las condiciones pedagógicas indispensables en cada grado o sección. f) Contar con el personal docente que posee las calidades que corresponden al nivel educativo en el que ejerce la docencia. Artículo 5. Supervisión del Ministerio de Educación. El personal del Ministerio de Educación que ejerza funciones de supervisión a los centros educativos, será responsable de verificar los aspectos expuestos en los artículos anteriores y de los contenidos en la normativa establecida para el efecto, así como extender la constancia (solvencia) para la continuidad de la asignación estatal. En caso de existir hallazgos que no sean aclarados por los centros educativos subvencionados se aplicaran las acciones correctivas y sancionatorias, de conformidad con la ley, por medio del Director Departamental de Educación correspondiente.

# Causa

Falta de supervisión a las actividades y a las funciones que realiza el personal administrativo y docente en los institutos por Cooperativa, así como incumplimiento a la normativa legal vigente.

# Efecto

Que los servicios que se prestan en los institutos por cooperativa no se realicen de conformidad con la normativa legal vigente y puede repercutir en la continuidad de

la asignación estatal. Posible sanción por parte del Director Departamental, así como del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito a la Supervisora de Institutos por Cooperativa, para que dé cumplimiento a las funciones que les corresponde de conformidad con la normativa legal vigente.

Y de seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas.

# Comentario de los Responsables

Por medio de los oficios Of.47-2020, No. 46/2020, 35-2020, No. 54-2020 y uno sin número, los directores de los institutos por cooperativa presentaron los comentarios y pruebas de descargo.

# Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma derivado a que los responsables de los institutos por cooperativa emitieron los comentarios correspondientes, y adjuntaron las pruebas de descargo, sin embargo, las mismas no desvanecen las deficiencias indicadas en la condición.

# Hallazgo No.7

**Deficiencias en procesos de reubicación de personal docente con cargo al renglón 011**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en los expedientes que conforman la nómina de personal docente reubicado con cargo al renglón 011 se determinaron en las resoluciones emitidas para cada caso, las siguientes deficiencias:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Resolución No. | Nombre del empleado | Descripción | Establecimiento donde se encuentra  presupuestada | Reubicada en | Deficiencia |
| 1 | 02-2020 | María Fabiola Gudiel Rivas | Denuncia por extorsión | EORM JM, Aldea Poza Verde, Sansare | INEB JV, Aldea Los Cerritos, Sansare | El perfil para impartir clases en un INEB |
| 2 | 45-2020 | Dayring Hodeth Hernández Castro | Nombramiento acción traslado, sin justificación |  | EODP JM, Aldea Magdalena, San Agustín Ac. | Tomo posesión en un puesto aun ocupado y error en |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | redacción de la Resolución |
| 3 | 01-2020 | Jaime Rodolfo Cruz Castillo | Por necesidad en el servicio | No indica | Supervisión Guastatoya | La justificación de la necesidad |
| 4 | 04-2020 | Jerónimo Rodas Rivas | Por necesidad en el servicio | No indica | Supervisión Sansare | La justificación en la necesidad |
| 5 | 04-2020 | Ingrid Amadilia Gudiel Rivas | Por necesidad en el servicio | No indica | Supervisión Sansare | La justificación en la necesidad |

# Criterio

Decreto Legislativo No. 1485. Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional. Artículo 12. III. En el nivel de Educación Segundaria y Normal. Profesores titulados de segunda enseñanza o maestros de educación primaria, diplomados en segunda enseñanza. Artículo 39. Podrán servir cargos docentes, técnicos o técnicos administrativos en el Ramo de Educación, de conformidad con el artículo 12, quienes estén escalafonados y registrados en la clase y nivel de educación, requeridos para cada cargo conforme el mismo artículo. En casos extraordinarios debidamente comprobados y cuando en el escalafón no haya personas que llenen los requisitos determinados para algún cargo, o cuando sea en beneficio de la Cultura Nacional…

Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo

43. Traslados. Traslado en la acción de personal por medio de la cual un servidor público pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente de acuerdo a la evaluación del desempeño, como lo establece el artículo 60 de la Ley… Cuando la Autoridad acuerde el traslado del servidor, se procederá de la siguiente manera: a) Deberá presentarse informe del Jefe Inmediato Superior a la Autoridad Nominadora en base a los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuando al servidor, acompañando la solicitud del traslado respectivo. b) La Autoridad Nominadora de acuerdo con el informe recibido, trasladará el expediente a la oficina Nacional de Servicio Civil, solicitando el dictamen correspondiente; y c) La Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá dictamen y devolverá el expediente a la Autoridad Nominadora para la continuación de su trámite. En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el Artículo 29 del presente Reglamento.

# Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, así como falta de control en los traslados realizados por el Director Departamental en funciones.

# Efecto

Se corre el riesgo de que el personal docente que se le emite el traslado no cumpla con el perfil adecuado para el cargo a desempeñar, no se efectúa la comprobación que amerite dicho procedimiento. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente a efecto que el Jefe Administrativo Financiero instruya a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos para que se pronuncie con relación a los traslados efectuados y por realizar, brindando la asesoría correspondiente para no incumplir con lo indicado en la normativa legal vigente.

# Comentario de los Responsables

Por medio del oficio No. 762-2020 AGPC/goo de fecha 3 de diciembre de 2020, emitido por la Jefa de la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación El Progreso, enviado al Jefe del Departamento Administrativo Financiero envía comentarios y pruebas de descargo.

# Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, derivado a que las pruebas presentadas no desvirtúan lo encontrado. Y será en el seguimiento en que se verificara si cumplieron con la recomendación indicada.

# Hallazgo No.8

**Presentación extemporánea de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que se presentó de forma extemporánea las cajas fiscales ante la Contraloría de Cuentas, según detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Mes** | **Fecha de presentación** | **Fecha máxima a presentar** |
| 1 | Marzo | 4/09/2020 | 2/07/2020 |
| 2 | Abril | 4/09/2020 | 2/07/2020 |
| 3 | Mayo | 4/09/2020 | 2/07/2020 |
| 4 | Junio | 4/09/2020 | 2/07/2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 5 | Julio | 4/09/2020 | 10/08/2020 |

# Criterio

El Acuerdo número A-18-2007 del Contralor General de Cuentas, que contiene el Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones, y Venta de Formularios Impresos, en el artículo 1. Ámbito de Aplicación, indica: “El presente Reglamento es aplicable a todas las entidades o personas a que se refiere el artículo 2, del Decreto Numero 31-2002 del Congreso de la Republica.” Artículo 9. Falta de Rendición de Realización de Formularios, indica: “La rendición de formularios realizados y existencias se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda. La rendición de formularios electrónicos, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días vencidos el mes a que corresponda.”

# Causa

Incumplimiento de parte de la Jefe de la Sección Financiera, de la normativa que regula la presentación oportuna de la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas.

# Efecto

Se corre el riesgo de que no se tenga informacion contable y financiera adecuada y oportuna de los fondos públicos que administra la DIDEDUC El Progreso.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente, para que el Jefe Administrativo Financiero instruya al Tesorero, para que rinda cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido en la normativa legal aplicable.

# Comentario de los Responsables

Por medio del oficio DAF No. 067-2020 de fecha 03 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación de El Progreso, informan: que debido a que el RTU no estaba actualizado por el cambio del Nuevo Representante Legal y que el Director Departamental fue nombrado el 16 de abril de 2020, y se encontraba cerrada la agencia de la SAT, por lo que, hasta el 1 de septiembre de 2020, se procedió a la actualización de Cuentadancia ante la Delegación de la Contraloría General de Cuentas y fueron entregadas las certificaciones de Cajas Fiscales, el día 3 de septiembre de 2020.

# Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma, derivado a que los comentarios emitidos por los responsables no desvirtúan lo determinado en la condición.

# Hallazgo No.9

**Deficiencias en documentos que soportan la entrega de programas de apoyo con organización de padres de familia y falta de rendición de cuentas**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la verificación de la documentación que soporta la entrega de programas de apoyo con Organización de Padres de Familia, sujeto de la muestra, (Ver anexo 4), se determinaron las siguientes deficiencias:

No presentaron los documentos que respaldan la 1era, 2da y 4ª. transferencia de alimentación escolar.

No presentaron los documentos que respaldan la entrega de útiles escolares y valija didáctica.

En el formulario PRA FOR 141 “Entrega de alimentos” no registraron: fecha, opción de compra y nombre del establecimiento.

Adjuntaron un formulario PRA FOR 141 “Entrega de alimentos” firmado y sellado por los integrantes de la Organización de Padres de Familia, sin registro de alumnos beneficiados.

La cuota asignada por alimentación escolar es mayor o menor a la autorizada.

Entregaron alimentos a un número mayor o menor de alumnos, con lo reportado.

No adjuntaron formularios PRA FOR 141 “Entrega de alimentos”, para determinar el número de alumnos beneficiados.

Adquirieron productos de agricultura familiar por abajo del 50% estipulado. Adquirieron productos distintos a lo indicado en la normativa.

# Criterio

Decreto 16-2017. Ley de Alimentación. Artículo 5. Principios. La alimentación escolar se regirá bajo los principios siguientes: g. Rendición de cuentas y transparencia: El Estado garantizará que las intervenciones en alimentación escolar estén basadas en información y métodos objetivos. Se deberá contar con mecanismos de monitoreo y evaluación permanente, fomentando la transparencia en la acción pública y la auditoria social, tomando en cuenta las necesidades

reales de los niños, familias y comunidades. La ejecución de los fondos, estará sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas. h. Promoción de la agricultura familiar. El apoyo a la agricultura familiar en la adquisición de los productos necesarios para la implementación de la alimentación escolar a través del fortalecimiento de acciones tendientes a mejorar la producción agropecuaria, pesquera y acuícola, que permita proveer al Programa de Alimentación Escolar los productos locales para la preparación de la alimentación escolar. Desde el ámbito escolar, se coordinará y promoverá la implementación de Huertos Escolares Pedagógicos como herramienta de aprendizaje y con la posibilidad de complementar la alimentación escolar. Artículo 7. Educación alimentaria y nutricional. El Ministerio de Educación, en coordinación con las autoridades educativas de los centros escolares públicos y privados, promoverán la enseñanza de la alimentación y nutrición en las escuelas infantiles y centros educativos, transmitiendo a los estudiantes y a los padres de familia conocimientos adecuados para que estos alcancen la capacidad de elegir correctamente los alimentos, así como las cantidades más adecuadas que les permitan componer una alimentación sana y equilibrada y ejercer el autocontrol en su alimentación. Artículo 10. Programa de Alimentación Escolar. El Programa de Alimentación Escolar tiene por objeto contribuir al crecimiento y desarrollo de los niños y adolescentes en edad escolar, enfocándose en el aprendizaje, el rendimiento escolar y la formación de hábitos alimenticios saludables de los estudiantes, por medio de acciones de educación alimentaria y nutricional y de la entrega de raciones y productos que cubran las necesidades nutricionales de los estudiantes durante el periodo escolar. El Ministerio de Ecuación, como ente rector, designará a la Dirección que se encargará de la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Alimentación Escolar. Artículo 11. Responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación. Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de asignar y dotar dolos recursos para la alimentación escolar, de acuerdo a la normativa de organización de padres de familia vigente. Artículo 12. Competencia. El Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, será responsable de coordinar y realizar las gestiones necesarias para la capacitación constitución, actualización, legalización y registro de las Organizaciones de Padres de Familia de niños matriculados en su jurisdicción, de conformidad con esta Ley, su reglamento y demás normativa aplicable, atendiendo las siguientes competencias: a. Emitir, autorizar y trasladar la información necesaria hacia las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera de las Direcciones Departamentales de Educación, para la programación financiera, la programación de los entes receptores de transferencias corriente, y que con los mecanismos de ejecución presupuestaria establecidos se realicen las operaciones presupuestarias, contables y financieras pertinentes. b. Facilitar la promoción de la alimentación saludable y la gestión para la infraestructura adecuada, tanto del centro educativo como de la comunidad en la que se sitúa. Artículo 15. Compras locales. La adquisición de los insumos para

el Programa de Alimentación Escolar deberá corresponder a los menús establecidos y deberá realizarse de conformidad con los principios de esta Ley. De ser posible la adquisición de los insumos, deberá realizarse en la misma jurisdicción territorial en la que se encuentra el centro educativo que corresponda, priorizando la compra a proveedores que practiquen la agricultura familiar de la localidad en la que se encuentre el centro educativo. Del total de los recursos financieros asignados a cada centro educativo debe destinarse corno mínimo el cincuenta por ciento (50%) para compras de productos que provengan de la agricultura familiar, siempre y cuando exista la oferta necesaria en el mercado local. Artículo 18. Fiscalización. La administración de la ejecución de los recursos financieros es competencia del ente rector, y la fiscalización de dicha ejecución es responsabilidad de la Contraloría General de Cuentas como entidad competente en la fiscalización de ejecución de recursos públicos, mediante auditorías e inspecciones y análisis de los procesos que originen la respectiva rendición de cuentas, sin menoscabo de la auditoria interna del Ministerio de Educación, la auditoria social y otros entes externos. Artículo 19. Registro de beneficiarios. El Ministerio de Educación, a través de la Dirección con respondiente, establecerá el registro de beneficiarios por medio del sistema de asignación de código personal del estudiante. El Registro deberá contar con los mecanismos automatizados e informáticos para cumplir con sus funciones y deberá contar con un sistema capaz de separar los beneficiarios por centro educativo, por zona geográfica y otras categorías que sean necesarias. Artículo 20. Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar. Se crea el Sistema Nacional de Información y Evaluación de Alimentación Escolar a cargo del Ministerio de Educación como ente rector, el cual constituirá una herramienta de monitoreo que permita suministrar información y hacer el análisis periódico de la situación nutricional de la población escolar del país en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Sistema Nacional de Salud. Lo datos e información del Sistema serán considerados información pública y de libre acceso, debiendo ser difundida permanente y periódicamente, salvo las restricciones de ley, de acuerdo a su reglamento correspondiente. Artículo 33. Asignación Presupuestaria. Para la aplicación y ejecución de esta Ley, el Ministerio de Finanzas Públicas, en la elaboración del Presupuesto General de Ingresos y Egresas de la Nación, en cada período fiscal, deberá asignar un rubro específico de como mínimo cuatro Quetzales diarios (Q.4.00) por beneficiario. Se entenderá por beneficiario los alumnos que se encuentran inscritos en el ciclo escolar correspondiente.

De conformidad con la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente

corresponde. Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Sistema de Gestión de Calidad Ministerio de Educación de Guatemala. Instructivo. Transferencias corrientes a Organizaciones de Padres de Familia –OPF- PRA-INS-03. Actividad

58. Entrega útiles escolares. Responsable. Junta Directiva de la OPF. Descripción de las actividades. Entrega los útiles escolares adquiridos a los padres o encargados de estudiantes beneficiados, y les solicita que llenen la información que les corresponde en formulario PRA-FOR-02 “Entrega de Útiles Escolares.” Actividad 59. Entrega materiales de enseñanza a docentes. Responsable. Junta Directiva de la OPF. Descripción de las actividades. Entrega los materiales de enseñanza a los docentes, solicita que llenen la información que les corresponde en el formulario PRA-FOR-03 “Entrega de Valija Didáctica”. Actividad. 60. Entrega materiales y suministros de Gratuidad de la Educación. Responsable. Junta Directiva de la OPF. Descripción de las actividades. Entrega al Director del Centro Educativo Publico los materiales y suministros adquiridos, por medio del formulario PRA-FOR-107 “Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público. Gratuidad de la Educación. Actividad 64. Ordenar, archivar y registrar información para rendir cuentas. Responsable. Junta Directiva de la OPF. Descripción de las actividades. Ordena y archiva, para ser presentados ante los Entes Fiscalizadores cuando sea requerido, las facturas, copia del Recibo de Transferencia de Recursos Financieros y formularios siguientes: 1. PRA-FOR-01 “Entrega de Alimentación Escolar”. 2. PRA-FOR-02 “Entrega de Útiles Escolares”.

3. PRA-FOR-03 “Entrega de Valija Didáctica”. 4. PRA-FOR-107 “Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación”.

Instructivo. Entrega de alimentos por medio de Organización de Padres de Familia

–OPF- al amparo del Acuerdo Ministerial número 825-2020 de fecha 19 de marzo de 2020 que lo establece como un caso no previsto y su reforma Acuerdo Ministerial número 2266-2020 de fecha 11 de agosto de 2020. PRA-INS-27. E.1 Adquisición de alimentos. Actividad 1. Traslada lineamientos emitidos. Responsable. DIGEPSA. Descripción de las actividades. Traslada los lineamientos que incluyen las opciones de compra a las Direcciones Departamentales de Educación para su socialización a los directores de los centros educativos públicos y a la OPF, a través de los profesionales que ejercen la función de supervisión educativa y Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-. Actividad

2. Informar. Responsable. Subdirector/Jefe Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa/DIDEDUC. Descripción de las actividades. Informa al director del centro educativo público para que determine y entregue a la OPF un listado con la cantidad de alumnos inscritos que contenga nombre y código personal de cada estudiante. Actividad 3. Determinar beneficiarios y trasladar listado. Responsable. Director del Centro Educativo Público. Descripción de las

actividades. Determina la cantidad de estudiantes inscritos en el centro educativo público y elabora el listado correspondiente para ser entregado a la OPF.Actividad

5. Planifica la adquisición de alimentos. Responsable. Junta Directiva de la OPF. Descripción de las actividades. Con base a la cantidad de estudiantes inscritos, verifica y compara precios de mercado (abarroterías, supermercados, tiendas, etc.) determina la cantidad de artículos o insumos a comprar para cada uno de los estudiantes. Actividad 10. Registro de entrega de los alimentos. Responsable. Junta Directiva de la OPF/director del centro educativo público. Descripción de las actividades.

La Junta Directiva de la OPF, conjuntamente con el Director del Centro Educativo Público, entregan los alimentos a cada padre de familia/tutor de cada estudiante dejando constancia de entrega según formato PRA-FOR-141 “Entrega de alimentos al amparo del Acuerdo Ministerial número 825-2020 y su reforma contenida en el Acuerdo Ministerial número 2266-2020”, que lo establece como un caso no previsto”.

Circular-Digepsa-22-2020 Entrega de alimentos no perecederos para Centros Educativos con OPF. La entrega de los alimentos no perecederos se realizará a los padres de familia, tutores o encargados mediante el formulario PRA-FOR-141. La Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa (Digefoce), desde sus funciones técnicas en el Programa de Alimentación Escolar, definió las opciones de compra para la tercera entrega de alimentos no perecederos por estudiante inscrito en los niveles de educación preprimaria y primaria a razón de

Q. 4.00 diarios por 21 días hábiles, según las disposiciones presidenciales emitidas ante el estado de calamidad pública por la emergencia sanitaria de COVID 19.

# Causa

Incumplimiento a la normativa legal aplicable y a los controles internos para la entrega de programas de apoyo con Organización de Padres de Familia –OPF-.

# Efecto

Al no presentar la documentación correspondiente a la transferencia de alimentación escolar, entrega de útiles escolares y valija didáctica, no se cuenta con una efectiva rendición de cuentas de los programas de apoyo, se desconoce el número de alumnos beneficiados y el incumplimiento en fecha de entrega de los mismos. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente, para que los supervisores educativos, directores de los centros educativos públicos y Junta Directiva de la Organización de Padres de

Familia-OPF- cumplan con los requisitos indicados en la normativa legal y controles internos implementados para el efecto.

# Comentario de los Responsables

No presentaron comentarios y pruebas de descargo en la fecha indicada en la nota de auditoria No. 04-2020.

# Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma derivado a que no presentaron comentarios y pruebas de descargo, en la fecha indicada en la nota de auditoria No. 04-2020.

# Hallazgo No.10

**Deficiencias en los expedientes de mantenimiento y reparación de edificios escolares públicos con financiamiento externo**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la visita realizada a la EODP anexa a la EORM Aldea San Rafael, edificio escolar público beneficiado con mantenimiento y reparación con fuente de financiamiento externo, en compañía de un técnico de campo, para constatar la finalización de los trabajos realizados, no se ingresó al establecimiento, pero se tomó fotografías y se observó lo siguiente:

Que aún no han sido instalados los canales y bajadas de agua pluvial, en el corredor de las aulas continúas.Y la documentación emitida por el Consejo Educativo de la Escuela presenta las siguientes deficiencias:

En la certificación del acta No. 12-2020, se hace constar que el propietario de la empresa ejecutora de la obra, dio inicio a los trabajos de remozamiento del establecimiento el 7 de mayo de 2020. Y en ella detalla los renglones a ser ejecutados.

En la certificación del libro de caja de fecha 30 de julio de 2020, hace constar que el día 8 de mayo de 2020, emitió los cheques No. 114 por Q. 37,000.00 y el No. 115 por Q. 37,123.00, haciendo un total de Q. 74,123.00 que corresponde al fondo para remozamiento del establecimiento, es decir realizó pagos anticipados a la Constructora L&M.

En la certificación del acta No. 13-2020, de fecha 29 de mayo de 2020, no se hace constar de forma detallada la descripción y cantidad de trabajos terminados,

únicamente se revela que el representante de la empresa constructora, hace entrega de la obra terminada, siendo un éxito. Pero no indica que el Consejo Educativo de la Escuela lo recibió a entera conformidad.

El PRA-FOR-88 versión 3, de fecha 30 de julio de 2020, firmado por el Presidente de la OPF y el Supervisor Profesional no detalla los gastos cubiertos con transferencia.

# Criterio

Acuerdo Ministerial número 1059-2018 “Creación del Programa de Apoyo denominado Mantenimiento de edificios escolares públicos. ARTICULO 4. Unidades Ejecutoras. Se constituyen en unidades ejecutoras del programa: a) Las Direcciones Departamentales de Educación y b) Cuando corresponda a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-. En ambos casos, por medio de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-. ARTICULO 8. Transferencia financiera. La transferencia financiera, se realizará a las Organizaciones de Padres de Familia OPF, de conformidad con las normas vigentes para tal efecto. ARTICULO 9. Instructivos y Procedimientos. La Dirección General de Participación Comunitaria y Programas de Apoyo -DIGEPSA-, La Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN- con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional

-DIDEFI-, deberán elaborar las guías, instructivos y procedimientos para la ejecución del programa de apoyo "Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos", para el efecto podrán validar los procedimientos con las Dependencias que se considere pertinente. ARTICULO 10. Fiscalización y Evaluación. Con el propósito de garantizar la transparencia y calidad en el uso de los recursos asignados, la ejecución de este Programa de apoyo será objeto de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas; y la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación -DIDAI- deberá incluir en su programación anual de auditorías, los exámenes de auditoría pertinentes, de lo cual emitirá el informe correspondiente. ARTICULO 11. Prohibición de pagos anticipados. Se prohíbe a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, realizar pagos anticipados a proveedores de bienes y/o servicios.

De conformidad con la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente corresponde. Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Sistema de Gestión de Calidad Ministerio de Educación de Guatemala. Instructivo. Transferencias corrientes a Organizaciones de Padres de Familia –OPF- para el Programa de

Apoyo “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” con financiamiento externo. PRA-INS-04. E.5 Seguimiento. Actividad 51. Realizar visitas de seguimiento. Responsable. Supervisor profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN. Descripción de las actividades. Concluidos los trabajos de reparaciones, realiza visita e inspecciona el buen estado de los trabajos de reparación y lo documenta en los formularios siguientes: PRA-FOR-88 “Detalle de aportes y gastos cubiertos con el aporte”, PRA-FOR-89 “Ficha Técnica de Seguimiento e Intervención, PARA-FOR-90 “Registro Fotográfico del Avance, PARA-FOR-91 “Registro de visitas de Supervisión” y PRA-FOR-94 Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a OPF”, según corresponda. Verifica que hayan sido consignados los datos de gastos por Mantenimiento o reparación en el Libro de Caja. Traslada los formularios descritos anteriormente al Encargado de seguimiento al Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. 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. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

# Causa

Incumplimiento a la normativa legal y a los controles internos implementados, así como falta de supervisión y seguimiento durante la ejecución de los recursos transferidos.

# Efecto

Existe el riesgo de que no se efectué una efectiva rendición de cuentas de los recursos transferidos. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Coordinador de Infraestructura escolar de la DIDEDUC apoye en el control de la ejecución de trabajo en su departamento.

# Comentario de los Responsables

A través del oficio No. 167-2020 emitido por la Jefe de Planificación Educativa y con el Visto Bueno del Director Departamental, indica: Se remite informacion y documentación relacionada con mantenimiento de edificios escolares públicos con financiamiento externo, según se describe a continuación:

Adjunto ficha de evaluación, convenio y documentos de liquidación de los proyectos ejecutados en los establecimientos 02-01-0811-42 escuela oficial de párvulos de aldea San Rafael y 02-01-0516-42 EODP aldea El Subinal. Se manifiesta que los proyectos fueron realizados y recibidos a entera satisfacción por la OPF de cada establecimiento educativo.

Asimismo, se informa que la supervisión educativa y la jefatura de planificación educativa de la DIDEDUC, manifiestan que no recibieron ninguna solicitud para coordinar las visitas a los centros educativos en mención y expresan su total anuencia para realizar la coordinación respectiva para futuras visitas a establecimientos educativos. Al darse la coordinación de la visita, se asegurará que el director (a) este presente el día y hora señalada para que se realice la verificación física y no se presenten las limitantes señaladas en su Nota de auditoria DIDAI-04-2020, ya que los únicos que tienen llaves para ingresar a los establecimientos son los directores porque son ellos los administradores de los centros educativos.

De conformidad a lo establecido en el Instructivo Transferencia corrientes a OPF para el “Programa de mantenimiento de edificios escolares públicos” código PRA-INS-04, DIPLAN designo supervisores profesionales para la evaluación, seguimiento y liquidación de los proyectos de remozamientos en las escuelas de preprimaria beneficiadas del departamento de El Progreso, por lo que no corresponde al técnico de campo dar cuenta y razón de estos proyectos, porque no tiene la informacion pertinente, adicionalmente se informa que la persona que acompaño la visita, no iba en calidad de técnico de campo, él fue designado unicamente para manejar el vehículo porque no había chofer disponible en la fecha de la visita. El supervisor educativo apoyo en la coordinación de las visitas que realizo el Supervisor Profesional en las diferentes fases de planificación y ejecución de los proyectos.

# Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma derivado a que no presentaron pruebas de descargo, que desvirtúen lo indicado en la condición y será en el seguimiento en que se verifique la finalización de los trabajos, así como la documentación que ampara recibido de conformidad.

# Hallazgo No.11

**Falta de procedimientos para personal que realiza actividades presenciales, mediante teletrabajo y mecanismos de control inoportunos**

**Condición**

La Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, no presentó copia de los procedimientos implementados para el personal que asiste presencialmente, así como para los que realizan funciones mediante teletrabajo y la autorización del libro para el registro de asistencia del personal administrativo se realizó en la Contraloría General de Cuentas hasta el 17 de septiembre de 2020.

# Criterio

Decreto Gubernativo número 05-2020 “Declara estado de calamidad pública en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la epidemia de Coronavirus COVID-19” y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos números 6-2020, 7-2020, 8-2020, 9-2020, 12-2020 y 15-2020.

De conformidad con la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente corresponde. Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Sistema de Gestión de Calidad Ministerio de Educación de Guatemala. Formulario de marcaje de asistencia y horas extras RHU-FOR-21, implementado a partir del 16 de marzo de 2020 por la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Educación.

# Causa

Incumplimiento a la normativa de control interno implementada para el efecto, por parte de la Jefe de la Sección de Recursos Humanos.

# Efecto

Derivado a que no emitieron procedimientos o instrucciones por escrito, no existe control de las actividades que realiza el personal que asiste presencialmente, así como por medio de teletrabajo.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que instruya a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos para que emita los lineamientos por escrito para las personas que asisten a laborar como para los que realizan teletrabajo y se implemente el registro de asistencia en hojas movibles y con ello evitar el contagio al manipular un libro autorizado.

# Comentario de los Responsables

Por medio del oficio No. 762-2020 AGPC/goo de fecha 3 de diciembre de 2020, emitido por la Jefa de la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación El Progreso, enviado al Jefe del Departamento Administrativo Financiero indica: El personal que labora en la DIDEDUC El Progreso realiza marcaje de entradas y salidas en el reloj biométrico, tomando en cuenta la Circular DIREH No. 16-2020, Registro y Control de Ingresos y Egresos del Personal como Medida de Prevención Coronavirus COVID—19, los servidores públicos que asisten presencialmente a sus labores realizan las entradas y salidas en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas Registro No 2,622 a partir del día 16 de marzo de 2020, terminándose las hojas autorizadas el día 05/10/2020, autorizando el segundo libro Registro No. 3,004 de fecha 17/09/2020. Se adjunta copia de ambos libros.

# Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado a que no presentaron copia de los procedimientos implementados para el personal que realiza trabajo presencial, así como teletrabajo, y fue hasta en la fecha en que se notificó el presente hallazgo que la Sección de Recursos Humanos solicito quienes realizaban trabajo presencial y teletrabajo en la DIDEDUC y además el registro de asistencia para actividades presenciales se debe realizar en hojas movibles según lo establecido en normativa implementada como medidas de prevención del COVID 19.

# HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

**Hallazgo No.1**

**Alteración en fecha de documentos de bolsas de estudio Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que en el expediente de información del Instituto Diversificado por Cooperativa El Jícaro, viene adjunto el oficio Of.42-2020 ref.JNMA/INDICOOPEJ de fecha 28 de octubre de 2020, el secretario contador con el visto bueno de la Directora, indica que en el mes de julio, el alumno Kristian Aroldo Sánchez López, informó a la Dirección que no continuará sus estudios, por lo que desiste de la Bolsa de Estudio, y al consultar si se había pagado ese mes, la DIDEDUC EL PROGRESO presentó copia del mismo número de oficio Of.42-2020 ref.JNMA/INDICOOPEJ, pero con fecha 05 de julio de 2020, demostrando que el oficio fue alterado en fecha y que la notificación de suspensión de pago de bolsa de estudio, no se realizó de forma inmediata y oportuna, propiciando que no exista control de las transferencias o pagos por dicho concepto y los cuales en determinado momento no se podrán recuperar.

# Criterio

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO. Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. 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. 1.3 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. 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. 2.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL 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. 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

# Causa

El personal de la Sección de Administración Programas de Apoyo, no revisa la informacion o documentación que emiten y envían los secretarios contadores de los Institutos por Cooperativa y que la rendición de cuentas no sea confiable y oportuna para la toma de decisiones.

# Efecto

Existe el riesgo que se realicen transferencias o desembolsos de bolsas de estudio a estudiantes que no continuaron sus estudios y que no se pueda recuperar el desembolso efectuado, así como posible sanción por el ente fiscalizador estatal.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el personal responsable de la Sección de Administración Programas de Apoyo instruya por escrito a los responsables de la dirección y administración de los Institutos por Cooperativa a efecto realicen lo siguiente:

A los alumnos beneficiados con bolsa de estudio, en caso de desistimiento por cualquier causa, deberán informar por escrito y de inmediato al secretario contador.

Si el secretario contador no informa de inmediato y por escrito el desistimiento del beneficio de bolsa de estudio reportado por los alumnos, y en caso se efectúe la transferencia o desembolso deberá reintegrar dicha cantidad.

# Comentario de los Responsables

Por medio del oficio Secc. Admón. Prog. De Apoyo No. 269-2020/VLLF del 26 de noviembre de 2020, manifiestan que por un error involuntario se envió un oficio con fecha incorrecta (OFICIO No. 42-2020 y 45-2020) por lo que se aclara que el oficio correcto es el No. No. 42-2020 y 45-2020 con fecha 05 de julio de 2020, en el cual se manifiesta la razón por la que los dos desisten de la Bolsa de Estudio otorgada por el MINEDUC.

# Comentario de Auditoría

Los responsables únicamente comentaron que fue por un error involuntario y confirman que son dos los que desistieron de la bolsa de estudio, y no presentaron los oficios No. 42-2020 y 45-2020 que mencionan, y en dicho oficio no se pronuncia el secretario contador del instituto por cooperativa y no adjunta la documentación respectiva, no desvirtúan lo indicado en la condición, por lo que la deficiencia se confirma.

# Hallazgo No.2

**Cotización y orden de pedido no describe el mismo producto solicitado en el requerimiento ADQ FOR 01**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, el requerimiento ADQ FOR 01 No. 2020-3089, describe 119 cuadernos de 100 hojas con líneas tipo espiral tipo papel bond, unidad, mientras que la cotización de fecha 13 de julio de 2020 y orden de pedido de fecha 14 de julio de 2020, describe 119 cuadernos de 100 hojas, con líneas, pasta dura, papel bond, marca Apunta, incluye cuaderno tamaño carta, pasta dura de 100 hojas, bolígrafo punto fino color azul, borrador con protector, regla de 30 centímetros, blíster de banderitas y post it de 3 x3”, por lo que se concluye que el precio hubiera sido menor, sino se hubieran efectuado adiciones conforme a lo requerido.

# Criterio

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los

sistemas 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. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis. 4.NORMAS APLICABLES AL SISTEMA DE PRESUPUESTO PÚBLICO Se refieren a los criterios técnicos generales de control interno, que deben ser observados en la metodología uniforme establecida en los manuales emitidos por el órgano rector, aplicables a cualquier institución pública, dentro del proceso presupuestario, que comprende: la formulación, programación, ejecución, control, evaluación y liquidación en función de las políticas nacionales y los objetivos institucionales. 4.17 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.

De conformidad con la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente corresponde. Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Sistema de Gestión de Calidad Ministerio de Educación de Guatemala. Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación FIN PRO 01 Registro y Aprobación. 21. Documentos de Soporte. Documentación necesaria para respaldar un gasto. (Requerimiento, Factura, Factura Electrónica/ Factura Electrónica en Línea FEL y comprobantes, cotizaciones, ingreso a almacén o inventarios, orden de compra, CUR, entre otros). 22. Factura. Documento contable que muestra la cantidad, el precio, las condiciones, la forma de pago, la forma de

entrega y otras particularidades de las mercancías vendidas o los servicios prestados. A. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES A.1 PAGO A TRAVÉS DE COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO -CUR- Actividad 1.

Coloca visado de presupuesto. Responsable. Analista Financiero/ Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con rol de Técnico de Presupuesto. Descripción de la actividad. Si cumple, firma, sella y asigna fecha, para certificar que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria y que se afecta la estructura presupuestaria correcta para la compra. Devuelve al solicitante para que continúe con las actividades descritas en el procedimiento ADQ-PRO-01 “Gestión de Compras, modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuantía y Compra Directa” y/o en el instructivo ADQ-INS-01 “Cotización y Licitación”. Actividad 6. Rechazar o aprobar la Orden de Compra. Responsable. Coordinador de Adquisiciones/ Jefe de compras/ Persona con Rol Supervisor de Compras (PpR). Descripción de la actividad. Ingresa al SIGES con el “Rol Supervisor de Compras (PpR)”, revisa la Orden de Compra y verifica lo siguiente: 1. Los datos del proveedor. 2. Descripción del producto. 3 El renglón presupuestario. 4 Datos del encabezado. 5. Información del lugar de entrega. 6. Descripción general. Actividad 7. Método de compra. Si encuentra algún error la devuelve al Técnico de compras enlistando los motivos en la Boleta de Devolución y Oportunidad de Mejora FIN-FOR-03, para que realice los ajustes que corresponda. Si la Orden de Compra cumple con los requisitos establecidos la aprueba y adjunta al expediente. Actividad. Remitir expediente. Responsable. Coordinador de Adquisiciones / Supervisor de Compras / Jefe de compras. Descripción de la actividad. Remite el expediente que contiene la documentación de soporte, para generar el CUR de Compromiso. Actividad 8. Recibir expediente, verificar y generar CUR de Compromiso en SIGES, Responsable. Analista Documental /Analista Financiero / Técnico de Presupuesto. Descripción de la actividad. Recibe el expediente y verifica que contenga lo siguiente: ADQ-FOR-01 “Requerimiento” emitido del PAC, con visa presupuestaria, firmado y sellado por las personas responsables de solicitar y aprobar la compra. Actividad 11. Responsable. Aprobar CUR de Compromiso en SICOIN. Jefe Financiero/ Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario/ Persona con Rol Analista de Presupuesto PpR. Descripción de la Actividad. Recibe CUR de Compromiso (en estado SOLICITADO), y documentación establecida en la actividad 8, revisa el monto, NIT del beneficiario, quién, qué, cómo, cuándo y para qué, se está ejecutando el gasto, nombre de los insumos o servicios que se están pagando período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura / factura electrónica / factura electrónica en línea FEL, si encuentra alguna inconsistencia devuelve para su corrección.

# Causa

El personal responsable no verifica la descripción de la información que se adjunta en el requerimiento ADQ FOR 01, y no coteja contra la cotización y orden de

pedido.

# Efecto

Existe el riesgo que se realicen transferencias o pagos de suministros de oficina a un valor mayor al que corresponde a lo solicitado en el requerimiento ADQ FOR 01 original, perjudicando los intereses del Estado.

# Recomendación

El Director Departamental debe girar instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente, para que el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, instruya al personal responsable de la sección administrativa cumpla con las instrucciones emitidas para realizar las compras indicadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

# Comentario de los Responsables

A través del oficio DAF No. 065-2020 del 2 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación de El Progreso indican:

De acuerdo al requerimiento No. 2020-3089 de fecha 14 de julio de 2020, como se evidencia en el insumo No. 109428-127177, que dentro de sus características corresponde a tipo espiral, el insumo solicitado y entregado por parte del proveedor contiene las mismas características. Se adjunta fotografía del insumo.

En el Cur 5429 de fecha 16 de julio de 2020, se adjunta el requerimiento ADQ FOR 01 No. 2020-3089 de fecha 14 de julio de 2020 en el que se describe 119 cuadernos de 100 hojas con líneas tipo espiral, tipo papel bond, y en las cotización y orden de pedido se incluye cuaderno tamaño carta, pasta dura de 100 hojas, bolígrafo punto fino color azul, borrador con protector, regla de 30 centímetros, blíster de banderitas y post it de 3 x3”.

# Comentario de Auditoría

Derivado a los comentarios vertidos y debido a que no adjuntaron evidencia que demuestre lo contrario a lo indicado en la condición, el hallazgo se confirma.

# Hallazgo No.3

**Deficiencia en documento que soporta el consumo de energía eléctrica Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en el Comprobante Único de Registro Cur 6456 en el renglón 111 Energía Eléctrica, no adjuntan documento de legitimo abono, ya que incluye una hoja tamaño carta con el logo de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, emitido el 01 de septiembre de 2020 por el supervisor de lectores de la empresa.

# Criterio

El Acuerdo Numero 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas 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. 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

# Causa

El proveedor de energía eléctrica municipal, no entregó documento que respalde el consumo de energía eléctrica, en el momento en que efectúa la lectura del contador de forma electrónica.

# Efecto

Se realicen pagos o desembolsos por consumo de energía eléctrica que no estén amparados por un documento electrónico, que sea emitido en el momento en que se realiza la lectura y que sea real.

# Recomendación

El Director Departamental debe girar instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que el responsable de la recepción de documentos de energía eléctrica de la DIDEDUC, solicite por escrito al proveedor que le emita el comprobante de consumo en el momento o el día en que efectúe la lectura del contador, para constatar que existe transparencia en la emisión del mismo.

# Comentario de los Responsables

A través del oficio DAF No. 065-2020 del 2 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y con el Visto Bueno del Director Departamental de Educación de El Progreso indican: La generación del documento de pago es un proceso ajeno a la institución, sin embargo, con el Oficio No. 147-2020, girado a la Empresa Eléctrica Municipal se solicitó la lectura del contador de forma electrónica.

# Comentario de Auditoría

Derivado al comentario vertido por los responsables y porque no presentaron el oficio en mención, el hallazgo se confirma. Por lo que será en el seguimiento que se realice, se constatara si efectivamente cumplieron con lo indicado.

# Hallazgo No.4

**Falta de documentos que avalan mantenimiento y reparación de edificios escolares públicos con financiamiento externo**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que no cuenta con la información o documentación de establecimientos de su jurisdicción, relacionada con mantenimiento a edificios escolares públicos con financiamiento externo indicada en la normativa de control interna emitida para el efecto, siendo lo siguiente:

Oficio que avala la revisión y aprobación de la información contenida en los formularios PRA-FOR-86 “Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir” y PRA-FOR-87 “Registro Fotográfico” de los expedientes trasladados al Supervisor Profesional del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos.

Si verificó y analizó la información consignada en los formularios, de los renglones de trabajo, unidades de medida y cálculos de los costos dentro de los parámetros establecidos de precio y medidas indicadas por el Supervisor profesional.

El apoyo en el control desde el inicio, seguimiento y liquidación de la ejecución de trabajos realizados en el departamento, basados en la programación brindada por el Supervisor Profesional.

# Criterio

De conformidad con la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente corresponde. Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Sistema de Gestión de Calidad Ministerio de Educación de Guatemala. Instructivo. Transferencias corrientes a Organizaciones de Padres de Familia –OPF- para el Programa de Apoyo “Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos” con Financiamiento Externo. Actividad 3. Recibir, verificar y aprobar información consolidada según evaluación de campo. Responsable. Coordinador de Infraestructura Escolar DIDEDUC. Descripción de la actividad. Recibe formularios PRA-FOR-85 “Ficha técnica de evaluación de campo” y PRA-FOR-86 “Bosquejo de establecimientos y Áreas a Intervenir”, PARA-FOR-87 “Registro Fotográfico” y procede de la forma siguiente: 1. Verifica y analiza la información consignada en los formularios de los renglones de trabajo, unidades de medida y cálculo de los costos dentro de los parámetros establecidos de precio y medidas indicadas por el Supervisor Profesional. 2. Si los datos son correctos y concuerdan con la información proporcionada en los formularios PRA-FOR-86 “Bosquejo de establecimientos y Áreas a Intervenir”, PARA-FOR-87 “Registro Fotográfico”, elabora oficio por medio del cual avala la cantidad de expedientes revisados y aprobados y traslada al Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos. 3. Programa con el Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos, la revisión de los formularios, de acuerdo a la programación de evaluaciones realizadas semanalmente para que no exista acumulación de formularios a revisar. Actividad 49. Entregar programación de visitas. Responsable. Supervisor Profesional del Programa de Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos DIPLAN. Descripción de las actividades. El Supervisor Profesional entregará una programación de las visitas de campo al Coordinador de Infraestructura Escolar de la DIDEDUC, la cual contendrá las visitas de capacitación a OPF e inicio de trabajos, seguimiento y liquidación y así poder apoyar en el control de la ejecución de trabajos en su departamento.

# Causa

Incumplimiento a la normativa de control interno implementada para el efecto por

parte del Coordinador de Infraestructura escolar de la DIDEDUC.

# Efecto

Que, al momento de solicitar información del mantenimiento de edificios escolares públicos con financiamiento externo, no se cuenta con documentos para una efectiva rendición de cuentas. Posible sanción por parte del ente fiscalizador superior.

# Recomendación

Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Coordinador de Infraestructura conforme y actualice el archivo de toda la documentación correspondiente a mantenimiento de edificios escolares públicos con financiamiento externo de los establecimientos de su jurisdicción.

# Comentario de los Responsables

No presentaron comentarios y pruebas de descargo que desvanezcan lo indicado en la condición.

# Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma derivado a que no presentaron comentarios y pruebas de descargo, en la fecha indicada en la nota de auditoria No. 04-2020.

# Hallazgo No.5

**Falta descripción de datos en los comprobantes únicos de registro -CUR- Condición**

En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la documentación que soporta los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, del renglón presupuestario

211 “Alimentos para personas”, por adquisición de alimentación escolar para establecimientos educativos públicos sin conformación de OPF del departamento de El Progreso, presenta las siguientes deficiencias:

No describe el número de alumnos beneficiados

Los días que corresponden al primero y segundo desembolso respectivamente

Y el método de compra utilizado, no es de conformidad a la normativa interna vigente

# Criterio

De conformidad con la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente corresponde. Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Sistema de Gestión de Calidad Ministerio de Educación de Guatemala. Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación FIN PRO 01. C.1.2 Normas para el pago a través de Comprobante Único de Registro –CUR- 7. Todo pago efectuado a través de CUR debe especificar en la descripción como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué, se está ejecutando el gasto, e incluir, nombre de los insumos o servicios que se están pagando período o fecha al que corresponde, número de acuerdo, número de contrato, fecha y número de factura / factura electrónica / factura electrónica en línea FEL, NIT del beneficiario, número de recibo fiscal (si el caso lo amerita); para pago a través de nóminas deberá incluir el mes, el número de beneficiarios de la misma y número de nómina que corresponda.

# Causa

Incumplimiento a la normativa de control interno implementada para el efecto por parte de la Jefe Financiero, coordinador de registro y seguimiento presupuestario y de la persona con rol de analista presupuestario PpR de la DIDEDUC.

# Efecto

La información consignada en el Comprobante Único de Registro –CUR-, no permite conocer datos a detalle del número de los alumnos beneficiados y el número de días a que corresponde la alimentación escolar.

# Recomendación

El Director Departamental debe girar instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Jefe del departamento Administrativo Financiero instruya a la Jefe Financiera que en todo Comprobante Único de Registro –CUR- registre a detalle la información que indica la normativa de control interno emitida para el efecto.

# Comentario de los Responsables

Por medio del oficio DAF No. 067-2020 de fecha 03 de diciembre de 2020, emitido por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y con el Visto Bueno del

Director Departamental de Educación de El Progreso, informan: Con oficio Secc. Prog. Ap. No. 295-2020/vllf la Sección de Administración de Programas de Apoyo del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa procedió a trasladar la cantidad de alumnos beneficiados conforme el primer y segundo desembolso. Además, se solicitó a DEFOCE que a partir de la presente fecha traslade entre los documentos que soportan para el proceso de compra incluir informacion de alumnos beneficiarios con los programas de apoyo, según Oficio No. JAF 066-2020. Así mismo informan que el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas emitieron una Circular conjunta el 22 de marzo de 2018 “Regulación de la Contención y otros lineamientos para modalidades específicas de Baja Cuantía y Compra directa con Oferta Electrónica, que en su numeral II refiere que se podrá realizar adquisiciones por la modalidad de comba de Baja Cuantía del mismo producto (Bien y/o servicio expresado en función del catálogo de insumo) durante un mismo cuatrimestre del ejercicio fiscal, hasta el monto del cual la modalidad de compra directa con oferta electrónica es obligatoria (Q. 25,000.00 hasta Q. 90,000.00).

# Comentario de Auditoría

El hallazgo se confirma, derivado a que las pruebas de descargo presentadas no desvirtúan lo indicado en la condición, por lo que será en el seguimiento en que se compruebe si cumplieron con las instrucciones giradas para el efecto.

# OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA

Por medio de las Notas de Auditorías DIDAI 01-2020, 02-2020, 03-2020 y 04-2020

de fechas 25 y 27 de noviembre, 02 y 07 de diciembre de 2020, respectivamente, el auditor actuante notificó vía correo institucional a los auditados 21 posibles deficiencias y/o hallazgos, concediéndoles el plazo para que presentaran las pruebas de descargo, así como los comentarios que desvanecieran lo indicado. Derivado de ello, presentaron las pruebas de descargo que desvanecieron los siguientes hallazgos: 1. Falta de mantenimiento a vehículo oficial. 2. Número de placa registrado en factura que soporta gasto de mantenimiento y reparación de medios de transporte no corresponde a vehículo asignado a la DIDEDUC. 3. Documentos de respaldo de mantenimiento y reparación de vehículos registran información errónea. 4. Retención de IVA, realizada un día después de emitida la factura. 5. Saldo no conciliado en libro de inventarios y reporte SICOIN.

# DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo** | **Del** | **Al** |
| 1 | ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ | DIRECTOR | 16/04/2020 | 16/12/2020 |
| 2 | CARLOS ROBERTO CHAVEZ MEJIA | JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 01/01/2020 | 16/12/2020 |
| 3 | REYES ARCHILA ALDANA | JEFE DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA | 01/01/2020 | 16/12/2020 |
| 4 | JORGE MARIO CHINCHILLA JACINTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 01/01/2020 | 16/12/2020 |
| 5 | IRIS ESMERALDA ARRIAZA AYALA | JEFA DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO | 01/01/2013 | 30/04/2013 |

# COMISION DE AUDITORIA

EDELMAR BAUDILIO HERRERA PELEN

Auditor

YURI EFRAIN CHANG CASTRO

Supervisor

MILDRED LORENA FUENTES DE LEON

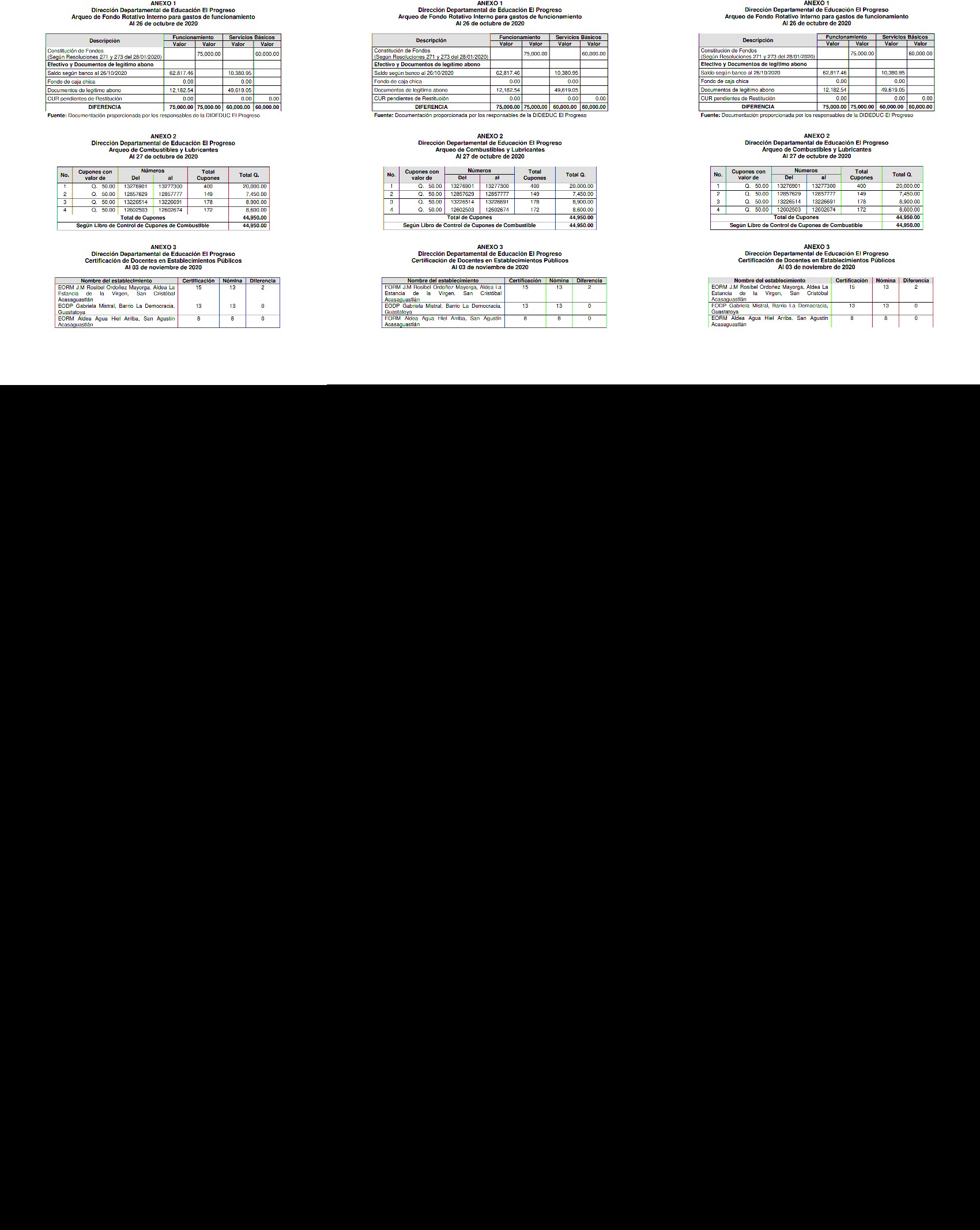
Sub Director

JULIA VICTORIA MONZON PEREZ

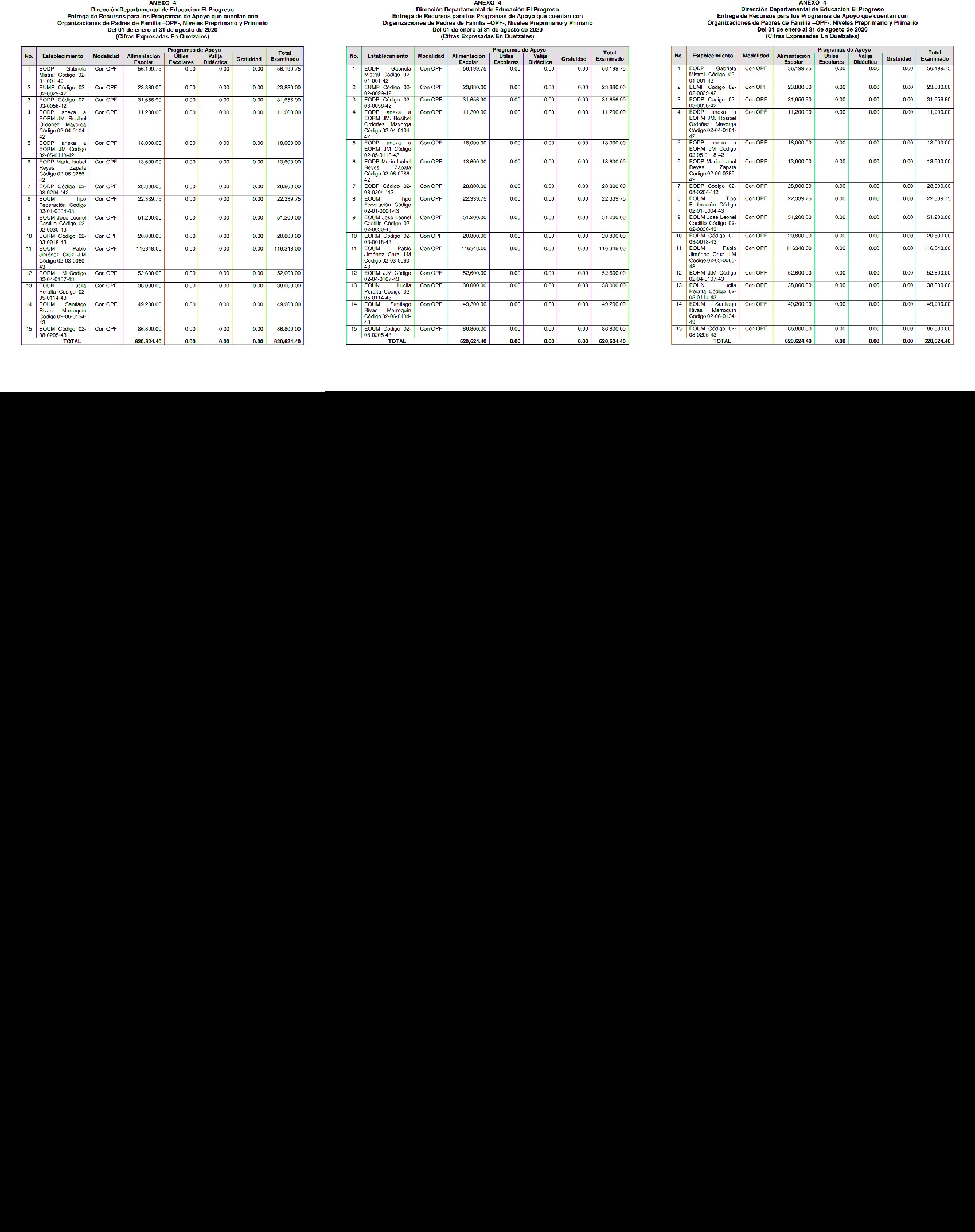
Director

# ANEXOS

.



.



.

