

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
MINISTERIO DE EDUCACION  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



**GUATEMALA, MAYO DE 2018**

**MINISTERIO DE EDUCACION**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>7</b>
<b>6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>12</b>
<b>7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA</b>	<b>15</b>
<b>8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>16</b>
<b>9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>341</b>
<b>10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>341</b>



---

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

### Base legal

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

La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, Artículo 1, Principios. “La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios:

Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos.

Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo.

Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo.

En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática.

Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman.

Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico y transformado”.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97, Artículo 33, señala que al Ministerio de Educación, le corresponde la aplicación del régimen jurídico de los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos, formular y administrar la política educativa.

Entre sus funciones están las de formular y administrar la política educativa,



---

velando por la calidad y cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley, velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.

Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional, con adecuados sistemas de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial y educación intercultural, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.

### **Función**

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

### **Materia controlada**

La auditoría financiera comprendió la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria. La auditoría de cumplimiento comprendió la evaluación de la gestión financiera y del uso de fondos asignados en el presupuesto general de ingresos y egresos de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos gubernativos y otras disposiciones aplicables. La auditoría se realizó en forma combinada con nivel de seguridad razonable.

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

La auditoría se realizó con base en:

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

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

El Acuerdo Interno A-75-2017, Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras



---

Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-.

Los Nombramientos de auditoría DAS-03-0016-2017, de fecha 21 de septiembre de 2017, DAG-03-0062-2017 de fecha 14 de noviembre 2017, DAS-03-0072-2017 de fecha 22 de noviembre de 2017 y DAS-03-0008-2018 del 26 de enero de 2018.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **General**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2017.

#### **Específicos**

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables transacciones administrativas y financieras así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

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

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar de acuerdo a la muestra selectiva las compras realizadas por la entidad, verificando que cumplan con la normativa aplicable y objetivos institucionales.



---

## 4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

### Área financiera

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros financieros, ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, seleccionando de conformidad a la muestra según la materia controlada, elaborando los programas de auditoría, para cada rubro de egresos.

Del área de egresos: Unidad Ejecutora 103 Dirección de Recursos Humanos, renglón 419.

Unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa, programa 01 renglones 011, 015, 022, 027, 081, 188, 189; programa 11 renglón 435, programa 12 renglón 435.

Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física, programa 03 renglones 011, 017; programa 04 renglones 011, 015, 022, 027, 111, 113, 133, 183, 185, 191, 197, 211, 262, 294, 451; programa 14 renglones 011, 015.

Unidad Ejecutora 123 Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, programa 05 renglones 011, 015, 022, 027, 122, 133, 165, 191, 211, 328.

Unidad Ejecutora 124 Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, programa 01 renglones 011, 015, 022, 027; programa 11 renglones 122, 185; programa 12 renglones 122, 158, 185, 211; programa 13 renglones 122, 158; programa 14 renglón 185; programa 22 renglones 122, 185.

Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Chimaltenango, programa 01 renglones 011, 015, 021, 022, 027, 419; programa 03 renglón 011; programa 05 renglones 011, 031, 416; programa 11 renglones 011, 015, 021, 027, 435; programa 12 renglones 011, 015, 021, 027, 111, 435; programa 13 renglones 011, 015, 021, 022, 027, 113, 416, 435; programa 14 renglones 011, 015, 021, 027, 416; programa 15 renglones 015, 021; programa 20 renglones 211, 435; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 308 Dirección Departamental de Totonicapán, programa 01 renglón 419; programa 05 renglón 211; programa 11 renglón 011; programa 12 renglones 011, 021, 435; programa 13 renglones 021, 022, 416; programa 15



---

renglón 021; programa 20 renglones 211, 435; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Quetzaltenango, programa 01 renglones 022, 419; programa 11 renglones 011, 021; programa 12 renglones 011, 021, 435; programa 13 renglones 011, 021, 022, 416; programa 14 renglón 416; programa 20 renglones 211, 435; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 312 Dirección Departamental de San Marcos, programa 01 renglones 015, 021, 133, 151; programa 05 renglones 031, 416; programa 11 renglones 011, 017, 072, 435; programa 12 renglones 011, 017, 021, 071, 072, 435; programa 13 renglones 021, 416; programa 14 renglones 021, 416; programa 20 renglones 211, 435; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Huehuetenango, programa 11 renglones 011, 017; programa 12 renglones 011, 017, 021, 071, 072, 435; programa 13 renglón 416; programa 20 renglón 435; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 314 Dirección Departamental de Quiché, programa 01 renglones 011, 015, 021, 022, 027, 419; programa 03 renglón 011; programa 05 renglones 011, 015, 031, 033; programa 11 renglones 011, 015, 021, 027, 435; programa 12 renglones 011, 015, 021, 027, 435; programa 13 renglones 011, 015, 021, 022, 027, 435; programa 14 renglones 011, 015, 021, 027, 435; programa 15 renglones 021, 027, 435; programa 20 renglón 435; programa 22 renglón 021; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 316 Dirección Departamental de Alta Verapaz, programa 01 renglones 011, 021, 022, 419; programa 03 renglón 011; programa 05 renglones 011, 031, 211 y 416; programa 11 renglones 011, 021 y 435; programa 12 renglones 011, 021 y 435; programa 13 renglones 011, 021, 022, 416, 435; programa 14 renglones 011, 021, 416, 435; programa 15 renglones 021, 435; programa 20 renglones 211, 435; programa 22 renglón 021; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Guatemala Norte, programa 01 renglones 011, 015, 021, 022, 027, 419; programa 03 renglón 011; programa 05 renglones 011, 015, 031, 033 y 416; programa 11 renglones 011, 015, 021, 027, 435; programa 12 renglones 011, 015, 021, 027, 113, 419, 435; programa 13 renglones 011, 015, 021, 022, 027, 416, 419, 435; programa 14 renglones 011, 015, 021, 027, 416, 419; programa 15 renglón 021; programa 20 renglones 211, 435; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 324 Dirección Departamental de Guatemala Sur, programa 01 renglones 022 y 419; programa 05 renglón 416; programa 11 renglón 011;



programa 12 renglones 011 y 021; programa 13 renglones 021, 022, 416 y 419; programa 14 renglones 011, 021; programa 20 renglones 211 y 435; programa 99 renglón 431.

Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Guatemala Occidente, programa 01 renglones 011, 015, 021, 022, 027, 151, 328 y 419; programa 03 renglón 011; programa 05, renglones 011, 015, 031, 033, 416; programa 11, renglones 011, 015, 021, 027, 435; programa 12, renglones 011, 015, 021, 027, 419, 435; programa 13, renglones 011, 015, 021, 022, 027, 151, 416, 419; programa 14, renglones 011, 015, 021, 027, 416, 419, programa 15, renglón 021; programa 20, renglones 211 y 435; programa 99 renglones 431 y 435, mediante pruebas selectivas.

La Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, trasladó a la comisión de auditoría los Números de Operación de Guatecompras (NOG), de los cuales se revisaron los siguientes NOG: 7153392, 7111339, 7302991, 7335482, 6832075, 7187858, 7052030, 7051875, 6659616, 7014120, 6052533, 7007698, 6840353, 7048289, 6982735, 7177097, 7176848, 6764029, 7011644, 7295804, 7044720, 7295243, 7082231, 7296274, 7254881, 6760082, 6712630, 7310617, 6711936, 6967558, 7301111, 6944132, 7120680, 6892183, 6893570, 6893430, 7006845, 7011970, 7302991, 7031734, 7338333, 7252579, 7258763, 7181140, 6926843, 6870007, 7254776, 6869718, de acuerdo a pruebas selectivas, tomando como base la importancia relativa, con el objeto de determinar el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### **Área de cumplimiento**

La auditoría incluyó la comprobación de las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas, se realizaron de conformidad con las normas legales y de procedimientos aplicables generales y específicos de la entidad.

Asimismo, se evaluó el cumplimiento de las normas de Control Interno.

Durante el ejercicio fiscal 2017, el Ministerio de Educación devengó por concepto de Programas de Servicios de Apoyo la cantidad de Q.854,436,644.44, de conformidad con el reporte del Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN-, con cargo al renglón presupuestario 435 Transferencias a instituciones sin fines de lucro, distribuido para los Programas de Alimentación Escolar, Apoyo de Gratuidad y Programa de Útiles Escolares, asignado a 25 Direcciones Departamentales de Educación; sin embargo, de acuerdo al recurso humano asignado al equipo de auditoría, se analizó y evaluó una muestra de 10 Direcciones Departamentales de Educación.





Derivado de lo anterior, se solicitó a la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes, se realice la auditoría Especial correspondiente, a efecto de garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos administrados por 21,078 Organizaciones de Padres de Familia -OPF- registradas.

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

### **Información financiera y presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 72 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que están autorizadas por el Banco de Guatemala, al 31 de diciembre de 2017, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q68,090.67 integrado por: Cheques en Circulación Q62,581.09, Intereses generados Q11.91, Impuestos retenidos Q633.04, cabe mencionar que a la fecha dichos saldos se encontraban pendientes de regularizar por la naturaleza de los mismos. Además se encuentra el saldo de Q4,864.63 correspondientes a la cuenta denominada Proyecto Dirección Departamental de Educación, de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, la cual se encuentra bajo proceso legal de años anteriores.

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

La entidad reportó que se asignó en el fondo Rotativo Interno para Gastos de Funcionamiento a las Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, la cantidad de Q6,700,000.00, el cual se distribuyó en 70 unidades ejecutoras, a través de las cuales se rindieron en el transcurso del ejercicio fiscal 2017 la cantidad de Q17,777,474.36.

#### **Modificaciones presupuestarias**

El Ministerio de Educación, reportó que las modificaciones presupuestarias internas, se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que éstas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

Habiendo traspasos positivos y negativos por la cantidad de Q1,231,958,331.88.



---

## **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no efectuó Inversiones Financieras.

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

### **Ingresos**

La entidad reportó un presupuesto asignado y vigente por la cantidad de Q26,442,000.00, habiendo devengado la cantidad de Q4,017,152.51.

### **Egresos**

El presupuesto de egresos aprobado por el Decreto Número 50-2016, publicado en el Diario de Oficial el 29 de diciembre de 2016, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, con un presupuesto asignado de Q13,937,205,078.00, vigente de Q13,937,205,078.00 al 31 de diciembre se devengó la cantidad de Q12,818,905,874.60.

Los egresos devengados se registran en los egresos del programa 01 Actividades Centrales grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q 355,450,600.51; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q50,228,394.80; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q10,211,220.11; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q16,249,776.83; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q 29,638,730.34; 900 Asignaciones globales por la cantidad de Q1,213,836.86 que suman un total de Q462,992,559.45.

Programa 03 Actividades comunes a los Programas de Preprimaria y Primaria (11 y 12) grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q151,612,713.94; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q419,213.84; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q74,254.35; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q124,158.00 que suman un total de Q152,230,340.13.

Programa 04 Actividades comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (Prog. 12, 13 y 14) grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q48,233,718.02; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q21,775,181.40; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q5,537,108.76; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q198,319.52; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q2,288,810.00 que suman un total de Q78,033,137.70.

Programa 05 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria,



Básico y diversificado (Prog. 11, 12, 13 y 14) grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q158,306,400.85; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q10,586,956.00; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q7,083,725.63; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q1,537,550.14; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q28,815,884.00; que suman un total de Q206,330,519.62.

Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q1,629,218,895.06; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q33,763,033.00; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q5,679,999.18; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q46,380.00; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q34,865,540.96 que suman un total de Q1,703,573,848.20.

Programa 12 Educación Escolar de Primaria, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q7,248,995,433.77; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q135,670,879.63; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q9,556,435.72; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q502,380.00; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q200,597,515.12 que suman un total de Q7,595,322,644.24.

Programa 13 Educación Escolar de Básica, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q871,316,478.34; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q13,589,595.70; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q9,314,532.46; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q42,634,082.60 que suman un total de Q936,854,689.10.

Programa 14 Educación Escolar Diversificada, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q373,791,470.29; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q18,737,277.21; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q3,871,160.68; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q8,460,049.53; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q25,677,453.58 que suman un total de Q430,537,411.29.

Programa 15 Educación Extraescolar, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q86,690,176.51; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q2,826,506.40; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q1,457,158.09; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q249,894.95; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q588,450.00 que suman un total de Q91,812,185.95.

Programa 20 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, grupo: 100 Servicios Personales por la cantidad de Q2,377,488.00; 200 Materiales y



---

suministros por la cantidad de Q68,935,137.78; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q612,495,571.96 que suman un total de Q683,808,197.74.

Programa 22 Cobertura Educativa Escolar en Preprimaria y Primaria, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q5,682,373.28; 100 Servicios Personales por la cantidad de Q6,404,419.18; 200 Materiales y suministros por la cantidad de Q1,809,715.27; 300 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q441,392.31; 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q240,000.00 que suman un total de Q14,577,900.04.

Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, grupo: 400 Transferencias corrientes por la cantidad de Q462,832,441.14 que suman un total de Q462,832,441.14.

### **Otros aspectos evaluados**

#### **Plan Operativo Anual**

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

La entidad presentó cuatrimestralmente ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.

#### **Convenios**

La entidad reportó que cuenta con convenios los cuales ascienden a la cantidad de Q104,758,488.73, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales Nacionales.

#### **Donaciones**

La entidad reportó una donación para el año 2017, de la manera siguiente:

Donación recibida del Gobierno de Alemania a través del Kreditanstalt Für Wiederaufbau, KfW, Consultaría de ejecución por la cantidad de Q13,084,508.30.

#### **Préstamos**

La entidad reportó préstamos recibidos durante el período 2017, descritos de la siguiente manera:



Programa Mi Escuela Progresa, Préstamo BID 2018/OC-GU, con un saldo de Q548,978,467.78 y KFW-PROEDUC V con un saldo de Q182,674,326.74.

### **Plan Anual de Auditoría**

La entidad cumplió con la presentación del Plan Anual de Auditoría, la que contiene la planificación del seguimiento a las recomendaciones de la auditoría financiera y de cumplimiento de ingresos y egresos practicada al ejercicio fiscal 2016, por parte de la Contraloría General de Cuentas, asimismo de las auditorías realizadas a las áreas de Fondos Rotativos, Evaluación del Control Interno, Presupuesto de Egresos, Nóminas de Sueldos y Salarios, Inventarios, Activos fijos, Cumplimiento de los Programas de Apoyo y otros, de las diferentes unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas del Ministerio de Educación.

### **Otros aspectos**

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

##### **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada -SICOIN WEB-.

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

La entidad publicó y gestionó durante el período 2017, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron. En el ejercicio fiscal 2017, se publicaron 25,510 eventos, de los cuales 1473 corresponden a concursos terminados adjudicados, integrados por 16 por Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE), 111 por Arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles (Art.43 inciso e), 1213 por Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b), 8 por Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE), 26 por Cotización (Art. 38 LCE), 24 por Licitación Pública (Art. 17 LCE), 21 por Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE), 46 por Procedimientos Regulados por el artículo 44 LCE (Casos de Excepción), 8 por Procedimientos regulados por el artículo 54 LCE, 22,564 publicaciones sin concurso (NPG), 456 eventos finalizados anulados y 166 eventos finalizados desiertos.



---

## **Sistema Nacional de Inversión Pública -SINIP-**

La entidad utilizó durante el ejercicio fiscal 2017, el Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **Sistema de Guatenóminas**

El Ministerio de Educación, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, para el registro de nóminas utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENOMINAS-.

## **6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA**

### **Descripción de criterios**

De conformidad a la materia controlada delimitada los criterios a evaluar son los siguientes:

#### **Leyes Generales**

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 09-2017.

Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 1056-92.

Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento.

Acuerdo Gubernativo Número 613-2005, Reglamento a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Empleados Públicos.

Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

Acuerdo Ministerial Número 291-2012 aprobación del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.

Decreto Número 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del



---

Estado para el ejercicio fiscal 2017.

## **Leyes Específicas**

Decreto Legislativo Número 12-91 Ley de Educación Nacional.

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Acuerdo Gubernativo Número 327-2003 Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimientos de la personalidad jurídica y funcionamiento de los comités educativos -COEDUCA- y de las Juntas Escolares.

Acuerdo Gubernativo Número 60-2007 Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 327-2003, Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimientos de la personalidad jurídica y funcionamiento de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos escolares públicos.

Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte.

Manuales y demás reglamentación emitida por los órganos rectores del SIAF. Acuerdo Gubernativo Número 827-97 Reglamento de Becas para estudiantes del nivel de Educación Media.

Acuerdo Gubernativo Número 377-2007, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Plan Anual de Auditoría Interna del año 2017.

Acuerdo Gubernativo Número 202-2010, Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos.

Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 del Presidente de la República, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones.

Acuerdo Ministerial No. 25-2010 “A”, De los Manuales y Programación de Anticipos... “literal b) Manual para la ejecución presupuestaria mediante Juntas Escolares...”

Acuerdo Ministerial Número 358-2010, del Ministro de Educación y con base al artículo 37 literal b) del Decreto 12-91 del Congreso de la república de Guatemala,



---

## Ley de Educación Nacional.

Acuerdo Ministerial Número 1515-2010, del Ministerio de Educación, Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los Centros Educativos Públicos que no cuentan con organización escolar.

Acuerdo Ministerial Número 73-2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación.

Acuerdo Ministerial Número 391-2011, del Ministerio de Educación, Programa de Becas Solidarias del Ministerio de Educación.

### **Conflicto entre criterios**

El Ministerio de Educación realiza transferencias a Organizaciones de Padres de Familia por medio de los Programas de Servicios de Apoyo, al 31 de diciembre devengó la cantidad de Q854,436,644.44, al realizar el proceso de auditoría se establecieron conflictos entre las Disposiciones que regulan las transferencias de los recursos de la siguiente manera:

El Acuerdo Gubernativo 202-2010, Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los Centros Educativos Públicos, regula los aspectos relacionados con los Consejos Educativos.

El Acuerdo Ministerial número 1096-2012 de fecha 23 de abril de 2012, Reglamento para Transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia Legalmente Constituidas de Centros Educativos Públicos, artículo 19 literalmente indica: “Fiscalización. Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos, serán fiscalizadas dentro de su competencia por la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, y otras instancias que correspondan”.

El Acuerdo Gubernativo número 55-2016 Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones, artículo 5 Convenio, inciso I, literalmente indica: “Cláusula en la que se establezca que previo a que la entidad otorgante traslade recursos traslade recursos a la entidad beneficiaria, debe verificar el cumplimiento de los procedimientos que para el efecto de la cuentadancia y/o probidad establece la Contraloría General de Cuentas; y...”

Durante el ejercicio fiscal 2017, el Ministerio de Educación a través de las 25 Direcciones Departamentales de Educación, conformó la cantidad de 21,078





---

Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para lo cual el Ministerio creó los Programas de Apoyo que consisten en: Refacción Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad de la Educación y Reparación y Mantenimiento de Escuelas, que son administrados por las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, con cargo al renglón 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro.

La comisión de Auditoría, derivado de la materialidad y complejidad en la administración de estos recursos, dentro de la muestra seleccionó 10 Direcciones Departamentales de Educación, no obstante lo establecido en el 5 Convenio, inciso I, Gubernativo número 55-2016 Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones, que indica que deben contar con cuentadancia.

## **7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA**

### Programa de Auditoría

Describe los procedimientos que se evaluaron en cada área seleccionada, los cuales son flexibles y pueden modificarse para alcanzar el objetivo de la auditoría.

### Cuestionario de control interno

Se elaboró un cuestionario para evaluar el sistema de control interno del Ministerio de Educación.

### Ficha técnica

Se verificó físicamente de forma selectiva al personal de la entidad, mediante ficha técnica de personal, diseñada para el efecto.

### Confirmaciones

Se realizaron confirmaciones a entidades públicas y privadas sobre aspectos evaluados en las áreas seleccionadas de conformidad con la muestra de auditoría.

### Otros

Verificaciones físicas de bienes muebles e inmuebles

Arqueo de valores

Corte de formas

Revisión de documentos de respaldo

Verificaciones físicas a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, de acuerdo a la muestra seleccionada.



---

## 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA





## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Doctor  
Oscar Hugo Lopez Rivas  
Ministro  
MINISTERIO DE EDUCACION  
Su Despacho

En relación a la auditoría financiera y de cumplimiento a (el) (la) MINISTERIO DE EDUCACION por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2017, con el objetivo de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, se evaluó la estructura de control interno de la entidad, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Nuestro examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura del control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de los registros contables y de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de los registros presupuestarios y controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.

Las deficiencias que originaron hallazgos relacionados con el diseño y operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera, son los siguientes:

### Hallazgos relacionados con el control interno

#### Área financiera y cumplimiento

#### MINISTERIO DE EDUCACION



2a. Contraloría General de Cuentas de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

La  
*transparencia*  
impulsa el desarrollo






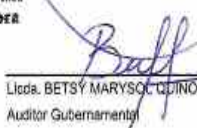


1. Deficiencias al sistema de control interno (Hallazgo No. 1)  
**DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-**
2. Deficiente Supervisión (Hallazgo No. 1)  
**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-**
3. Inadecuado archivo y resguardo de documentación (Hallazgo No. 1)  
**DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**
4. Falta de segregación de funciones (Hallazgo No. 1)  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ**
5. Falta de gestión para la recuperación de vehículos (Hallazgo No. 1)  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE**
6. Falta de segregación de funciones en Manejo de Fondos Rotativos (Hallazgo No. 1)
7. Atraso en la rendición de Caja Fiscal (Hallazgo No. 2)  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**
8. Falta de verificación de documentación de soporte (Hallazgo No. 1)

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente;

**EQUIPO DE AUDITORÍA**  
**Área financiera y cumplimiento**

 Licda. ANA GUADALUPE RODRIGUEZ DE SALAZAR Auditor Gubernamental	 Lic. ANGEL MAURICIO ANDRES CASAL Auditor Gubernamental
 Licda. Astrid Catalina Rosales Martínez Contadora Pública y Auditora Colegiado No. 6,935 Licda. ASTRID CATALINA ROSALES MARTINEZ Auditor Independiente	 Licda. BETSY MARYSOL QUINONEZ LOPEZ Auditor Gubernamental

7a Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

La *transparencia*  
 impulsa el Desarrollo







**CGC**  
**Contraloría General de Cuentas**  
 GUATEMALA, C.A.

*[Signature]*  
 Licda. BRENDA MARISOL RUANO CHAMALE  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Lic. CARLOS ESCOBAR MORALES  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALINA  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Lic. CARLOS MANUEL TOLEDO POSADAS  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Lic. Gerardo Emilio Catalán Xicará  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
 Colegiado 6529  
 Auditor Independiente

*[Signature]*  
 Lic. HECTOR FREDY GARCIA MENDEZ  
 Auditor Independiente

*[Signature]*  
 Lic. HENRY GIOVANNI YAX CHACLAN  
 Auditor Independiente

*[Signature]*  
 Licda. HILDA RAQUEL PORTILLO MENDEZ  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Licda. HILMA KARINA RUANO GONZALEZ  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Lic. JOSE MARCOS TULLIO PORTILLO DONIS  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Licda. KARLA MARIELA ORDOÑEZ BORRAYES  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Licda. CELBA YANETT DUCHE OLMÁZAR  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Lic. LUIS MIGUEL VEGA  
 Auditor Gubernamental

*[Signature]*  
 Licda. MARIA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO DE RAMIREZ  
 Auditor Gubernamental

7a. Avenida Pazzani, 13-01, Ciudad de Guatemala / Código Postal: 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)

La *transparencia.*  
 Impulsa El Desarrollo





**CGC**  
**Contraloría General de Cuentas**  
 GUATEMALA, C.A.

  
 Lic. MARVIN ANTONIO BERDÍO MATZÍR  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. NELTON ESTUARDO MERIDA  
 Auditor Gubernamental

  
 Licda. NYDIA ELIZABETH BARRERA PÉREZ  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. OTTO RENÉ RIVAS GARCÍA  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. SERGIO NAZARIO PAC Y PAC  
 Auditor Gubernamental

  
 Licda. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. TEÓFILO REMIGIO CAAL BARRIENTOS  
 Auditor Independiente

  
 Lic. JULIO FAUSTO RAMÍREZ VASQUEZ  
 Coordinador Gubernamental

  
 Licda. LESDY ARELY PIÑERO RAMÍREZ DE GUERRA  
 Supervisor Gubernamental

7a. Calle Reforma, Zona Centro de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)



---

## Hallazgos relacionados con el control interno

### Área financiera y cumplimiento MINISTERIO DE EDUCACION

#### Hallazgo No. 1

##### Deficiencias al sistema de control interno

Al evaluar el sistema de control interno de la entidad se pudo establecer que existen deficiencias, que no permiten fortalecer la estructura y el ambiente de control, las cuales se detallan a continuación:

### Área financiera y cumplimiento DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-

#### Deficiencias No. 1

##### Deficiencias en el área de recursos humanos

###### Condición

En la Unidad Ejecutora 103 Dirección de Recursos Humanos, renglón presupuestario 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, se comprobó que existen deficiencias en los registros de Guatenóminas, determinándose la falta de control en la recuperación tardía de fondos en concepto de reintegros por diversas causas.

###### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

###### Causa

El Director de Recursos Humanos y Subdirector de Administración de Nóminas, no



---

han implementado los controles suficientes para la recuperación oportuna de los reintegros de fondos.

**Efecto**

Incumplimiento a la normativa de control interno.

**Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y éste a su vez, al Subdirector de Administración de Nóminas para que se implementen controles, con el objeto que previo a realizar los acreditamientos, se documente que efectivamente corresponde realizar el pago.

**Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2018 el Director de Recursos Humanos, Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa manifiesta: “La Dirección de Recursos Humanos, ha cumplido emitiendo los procedimientos y controles que deben llevarse a cabo para recuperar los salarios cobrados no devengados.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Nómina y con el apoyo de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- ha implementado el procedimiento el cual contiene el control y monitoreo que se deben llevar a cabo por los responsables, a fin de realizar la recuperación de los salarios cobrados no devengados. Conjuntamente con el instructivo RHU-INS-14 “Reintegros de salarios cobrados no devengados” publicado en el Sitio WEB del Sistema de Gestión de Calidad está publicado el RHU-FOR-46 el control y monitoreo de los reintegros realizados, instructivo que fue publicado el 13 de mayo de 2015. El 24 de junio de 2015, la Licda. Cinthya Carolina del Águila (Ministra de Educación) emitió la Circular DIREH-11-2015 dirigida a los Directores Departamentales, Directores de Planta Central, Director de Educación Física y a esta Dirección, en la cual reitera la responsabilidad de éstos de 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.

El 10 de septiembre de 2015, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular DIREH-056-2015, dirigida a los Directores Departamentales de Educación, Director de Educación Física y Directores de Planta Central, relacionada con el cumplimiento de los Instructivos Publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, entre los cuales se encuentra el instructivo RHU-INS-14 “Reintegros de salarios cobrados no devengados” reiterando que los documentos que se encuentran publicados en dicho Sistema, están avalados y actualizados.

---

Derivado de lo expuesto anteriormente manifiesto que no acepto el Hallazgo No. 1





---

Deficiencias en el área de recursos humanos“ imputado a mi persona como Director de Recursos Humanos por la auditoría practicada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, por las razones siguientes:

Según lo presentado en la condición del hallazgo, la base para el mismo fue únicamente los registros del Sistema Guatenóminas, con todo respeto, expongo que no se agotaron los procedimientos necesarios, en virtud que no se estableció de conformidad a los procedimientos y circulares emitidas por la Dirección de Recursos Humanos para determinar el hallazgo, asimismo no se están brindando el detalle de cada uno de los casos en los cuales se indica que encontró deficiencia, lo cual permitiría brindar información precisa para cada caso.

Como Director de Recursos Humanos, se delimitar las responsabilidades de conformidad con las normas de control interno existiendo segregación de funciones y que ésta sea asumida por quien corresponde y recuperar los salarios no devengados.

La Dirección de Recursos Humanos, ha emitido los procedimientos, circulares e instructivos para efectuar el bloqueo de salario y evitar los salarios cobrados no devengados y la recuperación de estos, los cuales se detallan a continuación:

Con fecha 04 de noviembre de 2008, fue emitida por el Licenciado Arnoldo Escobedo Salazar (Viceministro de Educación) la Circular DIREH-040-2008 de fecha 04 de noviembre de 2008, en la cual se instruye a los Directores Departamentales y Directores de Dependencias Centrales la obligatoriedad de informar la baja de personal por cualquier causa para evitar que se acrediten pagos que no corresponden.

La Circular DIREH-07-2012 emitida el 07 de marzo de 2012, establece claramente quienes son los responsables de la recuperación de los salarios pagados no devengados, en el contenido de la misma se evidencia que no es responsabilidad del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Con fecha 18 de julio de 2011, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular DIREH-62-2011, dirigida a los Directores Departamentales de Educación, Director General de Educación Física, Coordinadores de Recursos Humanos, Coordinadores Técnicos Administrativos, Supervisores Educativos, Directores de Establecimientos Educativos, en la cual se establece el procedimiento y los plazos para remitir a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, los avisos de entrega del puesto, la misma fue emitida para evitar el pago de salarios no devengados a los empleados docentes y administrativos derivado de todo movimiento de personal que éstos realicen.



La Dirección de Recursos Humanos, emitió la Circular DIREH-42-2012 de fecha 26 de abril de 2012, reiterando el contenido de la Circular DIREH-62-2011, la misma que establece el plazo que las Direcciones del Ministerio de Educación, tienen para remitir a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, la entrega del puesto del personal que labora o laboraba para el Ministerio de Educación y solicitando a las Direcciones de este Ministerio, aplicar el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a los empleados que incumplan con el procedimiento establecido.

El 30 de julio de 2012, la Dirección de Recursos Humanos, emitió la Circular DIREH-79-2012, dirigida a los Directores Departamentales de Educación y a los Coordinadores de Recursos Humanos, en la cual se instruye que el Director del Establecimiento Educativo o Unidad Administrativa correspondiente presentará a la Dirección Departamental de Educación y/o Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de bloqueo de salario en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que surte efectos la acción y la Dirección Departamental de Educación procederá de manera inmediata a realizar el bloqueo de pago. La finalidad es evitar el pago de salarios no devengados a los empleados del Ministerio de Educación, la misa está consigna en la circular en mención.

Derivado a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 165-96 en su artículo 2 regula Funciones que le corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación, entre las cuales están:

Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito Departamental correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.

Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación y cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.

A partir del mes de febrero de 2014, la Subdirección de Administración de Nómina, mensualmente remite a través de oficio con el visto bueno del suscrito, a las Dependencias del Ministerio de Educación, las nóminas del personal al que se le hizo efectivo el pago de sueldo y se instruye en el mismo, para que realicen la verificación que el personal asignado presupuestariamente a la Unidad Ejecutora este laborando, caso contrario realizar el bloqueo de salario para el personal que no corresponda pago.



Esta Dirección a través de la Subdirección de Nóminas ha implementado las medidas de control interno que se han considerado convenientes, con la finalidad que el personal al que se le hace efectivo el pago de sueldo, devengue y labore en los Centros Educativos Públicos o Unidad Administrativa de su jurisdicción.

El 12 de mayo de 2015 fue publicado en la Página de Gestión el instructivo RHU-INS-14 “Reintegros de salarios cobrados no devengados”, el cual establece el procedimiento, plazos y responsables para la recuperación de salarios cobrados no devengados.

El 13 de mayo de 2015 fueron publicados en la Página de Gestión los instructivos RHU-INS-15 Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" y el instructivo RHU-INS-17 ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLON 021 “PERSONAL SUPERNUMERARIO” los mismos establecen el procedimiento y plazo en el cual se debe realizar el bloqueo de salarios para evitar pagos no devengados,

El 24 de junio de 2015, la Licda. Cinthya Carolina del Águila (Ministra de Educación) emitió la Circular DIREH-11-2015 dirigida a los Directores Departamentales, Directores de Planta Central, Director de Educación Física y Director de Recursos Humanos, en la cual reitera la responsabilidad de éstos de 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.

El 10 de septiembre de 2015, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular DIREH-056-2015, dirigida a los Directores Departamentales de Educación, Director de Educación Física y Directores de Planta Central, relacionada con el cumplimiento de los Instructivos Publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación”.

En nota s/n de fecha 4 de mayo de 2018 el Subdirector de Recursos Humanos, Licenciado José Humberto Ortiz Arana, manifiesta: “1) La Subdirección de Administración de Nómina, ha cumplido emitiendo los procedimientos y controles que se deben llevarse a cabo para recuperar los salarios cobrados no devengados. 2)La Subdirección de Administración de Nómina ha implementado el procedimiento el cual contiene el control y monitoreo que deben llevar a cabo los responsables, a fin de realizar la recuperación de los salarios cobrados no devengados. Conjuntamente con el instructivo RHU-INS-14 “Reintegros de



---

salarios cobrados no devengados” publicado en el Sitio WEB del Sistema de Gestión de Calidad está publicado el RHU-FOR-46 el control y monitoreo de los reintegros realizados, instructivo que fue publicado el 13 de mayo de 2015.

El 24 de junio de 2015, la Licda. Cinthya Carolina del Águila (Ministra de Educación) emitió la Circular DIREH-11-2015 dirigida a los Directores Departamentales, Directores de Planta Central, Director de Educación Física y Director de Recursos Humanos, en la cual reitera la responsabilidad de éstos de 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.

El 10 de septiembre de 2015, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular DIREH-056-2015, dirigida a los Directores Departamentales de Educación, Director de Educación Física y Directores de Planta Central, relacionada con el cumplimiento de los Instructivos Publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, entre los cuales se encuentra el instructivo RHU-INS-14 “Reintegros de salarios cobrados no devengados” reiterando que los documentos que se encuentran publicados en dicho Sistema, son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes.

Derivado de lo expuesto anteriormente manifiesto que no acepto el Hallazgo No. 1 Deficiencias en el área de recursos humanos” imputado a mi persona como Subdirector de Administración de Nómina por la auditoría practicada del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, por las razones siguientes:

Según lo presentado en la condición del hallazgo, la base para el mismo fue únicamente los registros del Sistema Guatenóminas, con todo respeto, expongo que no se agotaron los procedimientos necesarios, en virtud que no se estableció de conformidad a los procedimientos y circulares emitidas por la Dirección de Recursos Humanos para determinar el hallazgo, asimismo no se están brindando el detalle de cada uno de los casos en los cuales se indica que encontró deficiencia, lo cual permitiría brindar información precisa para cada caso.

Como Subdirector de Administración de Nómina, se está en constate revisión y actualización de los procedimientos establecidos a fin de delimitar la responsabilidad de conformidad con las normas de control interno existiendo segregación de funciones y que ésta sea asumida por quien corresponde y recuperar los salarios no devengados.

La Dirección de Recursos Humanos, ha emitido los procedimientos, circulares e instructivos para efectuar el bloqueo de salario y evitar los salarios cobrados no devengados y la recuperación de estos, los cuales se detallan a continuación:



Con fecha 04 de noviembre de 2008, fue emitida por el Licenciado Arnoldo Escobedo Salazar (Viceministro de Educación) la Circular DIREH-040-2008 de fecha 04 de noviembre de 2008, en la cual se instruye a los Directores Departamentales y Directores de Dependencias Centrales la obligatoriedad de informar la baja de personal por cualquier causa para evitar que se acrediten pagos que no corresponden.

La Circular DIREH-07-2012 emitida el 07 de marzo de 2012, establece claramente quienes son los responsables de la recuperación de los salarios pagados no devengados, en el contenido de la misma se evidencia que no es responsabilidad del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Con fecha 18 de julio de 2011, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular DIREH-62-2011, dirigida a los Directores Departamentales de Educación, Director General de Educación Física, Coordinadores de Recursos Humanos, Coordinadores Técnicos Administrativos, Supervisores Educativos, Directores de Establecimientos Educativos, en la cual se establece el procedimiento y los plazos para remitir a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, los avisos de entrega del puesto, la misma fue emitida para evitar el pago de salarios no devengados a los empleados docentes y administrativos derivado de todo movimiento de personal que éstos realicen.

La Dirección de Recursos Humanos, emitió la Circular DIREH-42-2012 de fecha 26 de abril de 2012, reiterando el contenido de la Circular DIREH-62-2011, la misma que establece el plazo que las Direcciones del Ministerio de Educación, tienen para remitir a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos, la entrega del puesto del personal que labora o laboraba para el Ministerio de Educación y solicitando a las Direcciones de este Ministerio, aplicar el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a los empleados que incumplan con el procedimiento establecido.

El 30 de julio de 2012, la Dirección de Recursos Humanos, emitió la Circular DIREH-79-2012, dirigida a los Directores Departamentales de Educación y a los Coordinadores de Recursos Humanos, en las cual se instruye que el Director del Establecimiento Educativo o Unidad Administrativa correspondiente presentará a la Dirección Departamental de Educación y/o Unidad de Recursos Humanos, la solicitud de bloqueo de salario en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha en que surte efectos la acción y la Dirección Departamental de Educación procederá de manera inmediata a realizar el bloqueo de pago. La finalidad es evitar el pago de salarios no devengados a los empleados del Ministerio de Educación, la misma está consigna en la circular en mención.



---

Derivado a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 165-96 en su artículo 2 regula Funciones que le corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación, entre las cuales están:

Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito Departamental correspondiente adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción.

Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación y cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.

A partir del mes de febrero de 2014, la Subdirección de Administración de Nómina, mensualmente remite a través de oficio a las Dependencias del Ministerio de Educación, las nóminas del personal al que se le hizo efectivo el pago de sueldo y se instruye en el mismo, para que realicen la verificación que el personal asignado presupuestariamente a la Unidad Ejecutora este laborando, caso contrario realizar el bloqueo de salario para el personal que no corresponda pago.

Cada Director es responsable de llevar el control del personal que está asignado presupuestariamente a su Unidad Ejecutora y deberá establecer las medidas de control interno que considere convenientes, con la finalidad que el personal al que se le hace efectivo el pago de sueldo, devengue y labore en los Centros Educativos Públicos o Unidad Administrativa de su jurisdicción.

Cada Director de Dependencia del Ministerio de Educación es responsable de la gestión de los recursos que tiene bajo su jurisdicción, dentro de los cuales se incluye el recurso humano y es el Director el que tiene pleno conocimiento sobre el personal nombrado o contratado que labora en la misma, y que el final del proceso se le efectúa pago mensual de la nómina de sueldos.

El 12 de mayo de 2015 fue publicado en la Página de Gestión el instructivo RHU-INS-14 "Reintegros de salarios cobrados no devengados", el cual establece el procedimiento, plazos y responsables para la recuperación de salarios cobrados no devengados.

El 13 de mayo de 2015 fueron publicados en la Página de Gestión los instructivos RHU-INS-15 Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "personal permanente" y 022



---

"personal por contrato" y el instructivo RHU-INS-17 ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" los mismos establecen el procedimiento y plazo en el cual se debe realizar el bloqueo de salarios para evitar pagos no devengados,

El 24 de junio de 2015, la Licda. Cinthya Carolina del Águila (Ministra de Educación) emitió la Circular DIREH-11-2015 dirigida a los Directores Departamentales, Directores de Planta Central, Director de Educación Física y Director de Recursos Humanos, en la cual reitera la responsabilidad de éstos de 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.

El 10 de septiembre de 2015, la Dirección de Recursos Humanos emitió la Circular DIREH-056-2015, dirigida a los Directores Departamentales de Educación, Director de Educación Física y Directores de Planta Central, relacionada con el cumplimiento de los Instructivos Publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos y para el Licenciado José Humberto Ortiz Arana, Subdirector de Recursos Humanos, ya que a pesar de existir el Instructivo de Reintegros de Salarios cobrados no Devengados, persisten los casos de personal se les acreditan salarios no devengados, por lo que se evidencia que se deben implementar otros controles internos. Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 1.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO**

### **Deficiencias No. 1**

#### **Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 01, Actividades centrales, renglón 011 Personal permanente, y 022 Personal por contrato, se establecieron las siguientes deficiencias en los expedientes de personal: a) no es de fácil su localización, ya que no se encuentran archivados adecuadamente. b) no están completos. c) no tienen código de personal d) no tienen constancia de la partida presupuestaria a la



cual pertenecen e) no tienen el respectivo nombramiento, así como los movimientos de personal, que permita localizarlos oportunamente de acuerdo al puesto. f) No se registra la fecha de ingreso en algunos. g) No registran el salario base de acuerdo al puesto asignado. h) Carecen de pruebas y exámenes de aptitud, capacidad y sus resultados de acuerdo al puesto actual. i) No tienen el Registro Tributario Unificado -RTU- ratificado, j) No tiene constancia de número de cuenta BANRURAL para la respectiva acreditación por concepto de pagos. k) Las hojas de vida no se encuentran actualizadas y carecen de firma del empleado. l) No todos adjuntaron antecedentes policíacos para la contratación. m) La siguiente documentación se encuentra en una oficina diferente a la que resguarda los expedientes del personal: declaraciones de probidad cuando aplica, boleto de ornato, actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, constancias de goce de vacaciones y llamadas de atención.

### **Criterio**

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

### **Causa**

La Jefa de Recursos Humanos no ha establecido procedimientos para la formación de expedientes del personal que labora en los diferentes departamentos y/o direcciones, de forma que se cuente con la información y documentación básica, con criterios de uniformidad, integralidad y actualización continua. Así mismo la Asistente de Recursos Humanos encargada de la custodia y administración de los expedientes, no ha actualizado los mismos.

### **Efecto**

Riesgo que se efectúen contrataciones de personal, que no permitan obtener información oportuna, integral, confiable, necesaria y actualizada de cada empleado lo cual dificulta la fiscalización.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Jefa de Recursos Humanos y éste a su vez a la Asistente de Recursos Humanos encargada de la custodia y administración de expedientes, a efecto de actualizar





los expedientes del personal con toda la información del empleado, de forma que se garantice un adecuado control de los mismos.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 04 de mayo de 2018, la señorita Samanta del Pilar Fuentes Pereda, quien fungió como Asistente de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: "... a. No me fue instruido en el año 2017 por la Jefe de Recursos Humanos para que sea yo la responsable de dicho proceso. Teniendo en cuenta que desde el año 2009 que ingrese a esta departamental de Educación de Quetzaltenango el control, actualización y resguardo de los expedientes del personal administrativo ha estado a cargo de la unidad de Gestión y Movimiento de Personal Unidad que ha sido responsable del año 2009-2017 de esta acción, quien según los criterios del primer Jefe de Recursos Humanos Lic. Morales, era que la lógica indicaba que para poder ingresar cualquier movimiento de personal era más factible tenerlo en esta unidad y que en su momento así fue requerido por DIDEFI que era la dirección que verificaba y realizaba auditorias de calidad; por lo tanto desde ese año este proceso ha estado en esta unidad teniendo como responsable a los diferentes analistas que ha asignado la Coordinadora para la misma acción. Para el efecto... expediente de la Licda. Gladys García y el Lic. Rocael Ixcot, donde se demuestra que este proceso ha estado en Esa Unidad, ...oficio 128/2017 RRHH/rr donde se le solicita a la coordinadora de Gestión tomar en cuenta la recomendación. b. Así mismo se demuestra que este año por instrucciones recibidas de la Unidad de Desarrollo magisterial se solicita que la Coordinadora de DIDEMAG de esta unidad de Quetzaltenango debe ser quien lleve el control, actualización y resguardo de los Expedientes respectivos de esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. ...correo de solicitud y Oficio No. Rh-26-2018 del traslado del Archivo. c. Por lo anteriormente descrito, solicito desvanecer el hallazgo antes mencionado, ya que son las máximas autoridades de la DIDEDUC así como los jefes de las distintas unidades administrativas quienes dan las directrices para la ejecución de los diferentes procesos que se realizan y en este caso en particular no se me ha instruido formalmente para llevar este proceso. Como se demuestra a la presente fecha no me corresponde a mí como asistente de Recursos humanos administrar este proceso, ya que por instrucciones internas del MINEDUC hoy en día corresponde a DIDEMAG el control resguardo y actualización, tal y como lo establecen las normas de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Norma 1.9 que literalmente dice: INSTRUCCIONES POR ESCRITO La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios."

En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, la licenciada Rivadavia Marlith



Rodas y Rodas, quien fungió como Jefa de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 1 de enero al quince de octubre de 2017 manifiesta: "...La conformación de expedientes se realiza de acuerdo a los requisitos establecidos en el formulario: Lista de Conformación de Expedientes Personal Administrativo, descrito en el Sistema de Gestión de Calidad e identificado como RHU-FOR-29, el que establece los requisitos que los mismos deben llevar y desde que fue implementado el sistema de Gestión en la Dirección Departamental de Educación, que fue a partir del año 2010, fecha en la que el 95% de empleados ya laborábamos en esta dependencia y ya habíamos pasado por un proceso de selección donde a través del expediente presentado se verificó que el personal a contratar contara con los requisitos y perfiles establecidos en Ley y con el proceso de reestructuración de las Direcciones Departamentales la ubicación del personal estuvo a cargo de la máxima autoridad educativa. Desde la fecha en que se implementó el Sistema de Gestión de Calidad la actualización y custodia de los expedientes fue asignada a la Coordinación de Gestión y Desarrollo de Personal, por reorganización interna de la Jefatura de Recursos Humanos. Los documentos que se incluyen en el mismo corresponden a lo solicitado en el RHU-FOR-29. No es de fácil su localización ya que no se encuentran archivados adecuadamente: La persona encargada del resguardo y custodia de los expedientes los tiene ordenados por subdirección, instrucción que se había dado en su oportunidad, como en la fecha en que se realizó la auditoría no estaba yo a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos desconozco la forma en que la información fue proporcionada al ente fiscalizador No están completos: Los expedientes están conformados de acuerdo al RHU-FOR-29 y contiene los documentos que allí establecen, al indicar únicamente "no están completos" se desconoce que documentos hacen falta. No tienen código de personal: No sé si al referirse a código personal se refiere a código de empleado, el que se puede obtener del sistema de Guateminas o de nóminas (No lo solicita el formulario RHU-FOR-29) No tienen constancia de la partida presupuestaria a la cual pertenecen: No todo el personal mantiene la misma partida presupuestaria y cuando se realiza algún trámite lo recomendable es imprimir la partida del año fiscal la que se obtiene del sistema de nómina 011-022, sin embargo al contar con copia de nombramiento allí está establecida la partida presupuestaria, misma que a la fecha puede ya no ser la misma, por lo que se recomienda que si se desea verificar la partida presupuestaria exacta sea a través de la nómina 011-022. Sin embargo los expedientes si cuentan con copia de nombramiento y allí está consignada la partida presupuestaria. ...copia de nombramiento y acta de toma de posesión. No tienen el respectivo nombramiento, así como los movimientos de personal, que permitan localizarlos oportunamente de acuerdo al puesto: Si algunos expedientes no cuentan con nombramiento puede ser porque la conformación de expedientes se realizó a partir del año 2010 y muchos de los empleados empezaron a laborar antes de ese año y puede que no tengan copia del nombramiento, sin embargo este es un extremo que hay que verificar porque ...de formularios RHU-FOR-029 y



tienen marcado que cuentan con copia de nombramiento, además con el proceso de reclasificación que se realizó en el año 2009 y 2010 no fue emitido un nombramiento por empleado Para verificar los movimientos de personal lo más fiable es una hoja de tiempo de servicio del Sistema de registro y Estadística, donde se puede constatar cuales han sido los movimientos que el empleado ha realizado sin embargo ...de del formulario RHU-FOR-029 y se evidencia que los expedientes si cuentan con copia de nombramiento y copia de tiempo de servicios para verificar los movimientos que el empleado ha realizado. No registra la fecha de ingreso en algunos: La fecha de ingreso exacta se verifica e la hoja de tiempo de Servicio del sistema de registro y Estadística y los expedientes si cuentan con esa constancia. No registran el salario base de acuerdo al puesto asignado: Para verificar el salario exacto del empleado se encuentra en el sistema de nóminas y salarios, no lo solicita el formulario RHU-FOR-029, además este se puede verificar en el nombramiento que sí se encuentra en el expediente. Carecen de pruebas y exámenes de aptitud, y su capacidad y sus resultados de acuerdo al puesto actual: Estos resultados únicamente los conoce la Oficina de Reclutamiento y Selección de la DIREH y la Oficina de Servicio Civil, no está incluido dentro de los requisitos del formulario RHU-FOR-029. No tienen el RTU ratificado: El formulario RHU-FOR-29, indica que se debe consignar copia del Número de Identificación Tributaria, y la actualización del RTU es un trámite de índole personal, además el número de identificación tributaria sigue siendo el mismo. No tienen constancia del número de Cuenta de BANRURAL para la respectiva acreditación por conceptos de pago: El formulario RHU-FOR-29 no indica que se debe consignar en el expediente copia de cheque anulado que contenga el número de cuenta de acreditación, además, aunque el empleado tenga varios ascensos el número de cuenta de depósitos sigue siendo la misma, hasta que el empleado decida pasar a formar parte de las clases pasivas, este número de cuenta se puede verificar en el sistema de nóminas 011-022 y/o GUATENOMINAS. Las hojas de vida no se encuentran actualizadas y carecen de firma del empleado: Las hojas de vida fueron ingresadas a partir del 2009 cuando se solicitó el expediente y no tiene ningún sentido actualizarla sí los expedientes no son tomados en cuenta para fomentar la carrera administrativa del empleado. No todos adjuntaron antecedentes policiacos para la contratación: Los expedientes administrativos no son expedientes de contratación, para ello existe el formulario RHU-FOR-07, además este es únicamente un requisito cuando la convocatoria es externa, al realizarse una convocatoria interna (ascenso) los expedientes no deben presentar antecedentes policiacos. La siguiente documentación se encuentra en una oficina diferente a la que resguarda los expedientes del personal: declaraciones de probidad cuando aplica, boleto de ornato, actualización anual de datos personales ante la Contraloría general de cuentas, constancias de goce de vacaciones y llamadas de atención: Los documentos mencionados en este punto son solicitados por la Jefatura de Recursos Humanos para verificar el fiel cumplimiento de los empleados y no son



constituyen requisitos solicitados en el Formulario RHU-FOR-029. Los documentos que no se archivan como por ejemplo Suspensiones del IGSS, Boletas de vacaciones , o asistencias al IGSS es porque en el sistema ESHIR se encuentra registrado y al momento de ser auditado este proceso se puede imprimir desde el sistema el reporte, y es una situación que no puede ser cuestionada toda vez que es un derecho del trabajador. Impresiones del sistema donde se puede visualizar las citas al IGSS y reporte de vacaciones por lo que no es necesario acumular tantas hojas en los expedientes. EFECTOS: Riesgo que se efectúen contrataciones de personal, que no permitan obtener información oportuna, integral, confiable, necesaria y actualizada de cada empleado lo cual dificulta la fiscalización Este riesgo no puede existir toda vez que cuando se realiza el proceso de contratación se respeta lo establecido en la Ley de servicio Civil y lo establecido en los procedimientos internos del Ministerio de Educación, Establecido en el Procedimiento RHU-PRO-01. Se publica la convocatoria la que incluye los requisitos del puesto, los documentos que debe presentar el interesado de acuerdo a lo establecido en el formulario RHU-FOR-07. Estos expedientes son los que se envía a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC- para completar el proceso de Selección. Copia de convocatorias y formulario RHU-FOR-07. También quiero hacer notar que el Proceso de Conformación de expedientes desde el 14 de marzo de 2012 hasta el 7 de diciembre de 2017 y 13 de febrero de 2018, sufrió modificaciones de actualización y no indica que se debe incluir: Número de empleado, partida presupuestaria, movimientos de personal, pruebas y exámenes de aptitudes, capacidades y resultados de acuerdo al puesto actual, el RTU ratificado, Constancia de BANRURAL, Actualización ante la Contraloría General de Cuentas y Boleto de Ornato. Impresión donde consta que no ha sido actualizado el formulario RHU-FOR-029. Sin embargo, los expedientes administrativos que se encuentran en esta Dependencia cuentan con los documentos esenciales y que pueden usarse en caso sea necesario, siendo estos: DPI, NIT e IGSS. También hago de su conocimiento que en años anteriores estos expedientes han sido revisados por auditorías internas y externas las más reciente fue la auditoría realizada por el auditor interno, Licenciado Raúl Armando Villatoro, quien en el 2017 auditó los expedientes administrativos y a través del oficio Oficio 0114 /2017, RRHH/rrse envió al Licenciado 30 expedientes para su evaluación y la única recomendación realizada de forma verbal el día de la discusión de hallazgos fue que para el año fiscal 2018 se incluyera dentro del expediente la copia del boleto de ornato y la constancia de actualización ante la Contraloría General de Cuentas para llevar un mejor control y de esa cuenta se emitió el oficio 128-2017. ...del oficio enviado donde se entregan los 30 expedientes, informe CUA 63522 y Acta No. XEL-03-2017, ...del oficio 128-2017. Con relación a que la asistente de Recursos Humanos encargada de la custodia y administración de los expedientes no ha actualizado los mismos, se debió a que esta función por organización interna de la Jefatura de Recursos Humanos fue delegada a la Coordinación de



Gestión de Personal y a la fecha en que yo dejé el puesto de Jefa de Recursos Humanos no había recibido inconformidad por parte de Gestión de Personal y la encargada directa de llevar los mismos es la Delegada de Gestión y Desarrollo Magisterial, con lo cual se evidencia que el Manual de Funciones tiene acciones duplicadas que algunas veces pueden crear confusiones..."

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la señorita Samanta del Pilar Fuentes Pereda, quien fungió como Asistente de Recursos Humanos y para la licenciada Rivadavia Marliith Rodas y Rodas, quien fungió como Jefa de Recursos Humanos por el período comprendido del 1 de enero al 15 de octubre de 2017, en virtud que los comentarios y documentos de respaldo presentados, no lo desvanecen, debido a que se evidencia que los expedientes del personal se encuentran desactualizados siendo responsabilidad directa del departamento de Recursos Humanos. Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 2.

### Deficiencias No. 2

#### Deficiencia en el control interno de la documentación de soporte

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 211, Alimentos para personas, en la revisión de los CUR seleccionados dentro de la muestra, se establecieron las siguientes deficiencias:

CUR	Fecha	Concepto	Proveedor	Cantidad (en Q)	Deficiencias
7071	27/04/2017	Adquisición de 5,220 cajas de 24 unidades cada una de Bebida nutritiva de harina de maíz y soya, fortificada, lista para tomar, Incaparina,	Central de Alimentos Sociedad Anónima	245,548.80	1. No se encuentra original del recibo de caja No. 001584, únicamente se cuenta con copia escaneada enviada por el proveedor. 2. La factura electrónica cambiaria FACE-66-EC1-102-170000008854, no se encuentra razonada por el encargado de almacén.
7073	27/04/2017	Adquisición de 20840 Soya Texturizada	Central de Alimentos Sociedad Anónima	87,528.00	1. No se encuentra original del recibo de caja No. 001583,



		1 2 0 g Protemas.			únicamente se cuenta con copia escaneada enviada por el proveedor. 2. La factura electrónica cambiaria FACE-66-EC1-102-170000008851, no se encuentra razonada por: a) El Director Departamental, b) Departamento de Administración de Programas de Apoyo y c) Por el encargado de Almacén.
--	--	----------------------	--	--	---

### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.” Norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

### Causa

El Jefe Administrativo, la Subdirectora Administrativa Financiera, Jefa Financiera y el Coordinador de Análisis Documental, no supervisaron ni verificaron que los documentos financieros de respaldo sean documentos originales y cumplan con los requisitos legales establecidos y que las facturas se encuentren debidamente razonadas.

### Efecto

Riesgo que los gastos efectuados no sean transparentes y no se pueda corroborar su autenticidad al no contar con el requisito indispensable de soporte de las facturas cambiarias electrónicas que es el recibo de caja en su original.



## Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo, Subdirectora Administrativa Financiera y este a su vez a la Jefa Financiera y Coordinador de Análisis Documental, para que se fortalezca el control interno en la custodia de la documentación de soporte de los gastos, específicamente de los documentos de respaldo en su original correspondiente a los CUR. Además, que se verifique el cumplimiento de los procedimientos ya establecidos, en la administración de los expedientes para evitar extravíos y así poder corroborar su autenticidad.

## Comentario de los responsables

En oficio número AD-05.2018, de fecha 07 de mayo de 2018, el licenciado Ludwing Randy David Alvarez Bonilla, quien fungió como Coordinador de Análisis Documental, durante el período comprendido del 11 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: "...Desvanecimiento: En relación a los Cur Nos. 7071 y 7073 es importante señalar que por parte de la Coordinación de Análisis Documental sí se supervisó y verificó que los documentos de respaldo fuesen documentos originales que cumplieran los requisitos legales establecidos y que las facturas se encontraran debidamente razonadas, razones por las cuales se procedió a detener el proceso de pago de este y otros expedientes más que se estaban terminando de trabajar a altas horas de la noche del día 28 de abril de 2017..." Informé verbalmente de estas inconsistencias a mi Jefa Inmediata Superior la Jefa Financiera quien decidió ya no recibir los expedientes hasta que completaran correctamente los expedientes, razón por la cual la Subdirectora Administrativa Financiera envió correo al director departamental: ..."Licenciado Carlos, este correo es únicamente para informarle que la Licda. Flor Cifuentes se negó a trabajar el expediente de compra de 16 computadoras y 1 ups por un monto de Q.89,020.00, se le responsabiliza (a ella) por la falta de ejecución del pago de dicha compra. Así mismo, se le solicitó a través del oficio No. SDAFI-126-2017 Ref. LRLN/hzmr con fecha de hoy que se trabajara el expediente en mención, pero se negó a recibir el oficio". La Jefa Financiera envió correo al director departamental indicando:..."Además es importante aclarar que yo no me negué a recibir el oficio, únicamente le manifesté a la licenciada Liza López que en el mismo debían agregar quién se hará responsable por cualquier problema que se suscite si los proveedores incumplen con lo pactado ya que como bien lo saben ustedes como autoridades, se debe pagar el producto cuando se haya recibido contra factura y a plena satisfacción del comprador. Derivado de lo anterior y para no caer en desacato se trabajará el expediente en mención puesto que el mismo ya se encuentra en la sección de Análisis Documental, requiriendo únicamente que la papelería cumpla con todos los requisitos previos a realizar el pago tal como lo dicta el Sistema de Gestión de Calidad que rige al Ministerio de Educación y que es del conocimiento de ustedes como autoridades, por lo que



considero que el día 5 de mayo es un tiempo perentorio para que se pueda cumplir con todos los requisitos de la compra, y dado que se realizaron todas las aclaraciones en cuanto a los motivo de no trabajar el expediente me eximo de toda responsabilidad que pueda suscitarse con nuestros entes fiscalizadores si los proveedores no cumplen con el compromiso realizado ante el Área de Compras, tomando en cuenta que el proceso pudo iniciarse desde el mes de febrero cuando se notificó la cuota, solicitando el oficio que sirva de respaldo para realizar el pago en tanto no se complete el expediente.” Por lo que la Jefa Financiera me envió copia de este correo... y las instrucciones verbales de que se trabajaran todos los expedientes (aun no cumpliendo todos los requisitos) ya que se le había ordenado que se trabajaran de dicha forma y luego completarían los requisitos legales que debe llevar cada expediente que se trabaje en la dirección departamental de educación. Cumpliendo con éstas órdenes se trabajaron todos los expedientes, los cuales deberían tener los requisitos completos en el tiempo y forma en que acordaron la Subdirección Administrativa Financiera, la Coordinación de Compras y la Jefatura Financiera. Como Coordinador de Análisis Documental hice el trabajo que tenía que realizar. Verificar que estos requisitos estuvieran en los expedientes para el resguardo respectivo quedó en manos de la Subdirección Administrativa Financiera, La Coordinación de Compras y la Jefatura Financiera, puesto que desde el año 2016 la compañera responsable del archivo general financiero fue nombrada como Coordinadora de Operaciones de Caja (teniendo todavía la responsabilidad del archivo general financiero) quien recibe instrucciones directas de la Jefatura Financiera y ya no de la Coordinación de Análisis Documental, pues la persona Titular del puesto de Operaciones de Caja tiene resolución para estar en otra Área debido a problemas de salud. Por lo que la comunicación ya es directa entre Jefatura Financiera y Coordinación de Operaciones de Caja...” “Como puede observarse en ...oficio No. Despa-220-2018... se trasladaron los documentos Factura Electrónica Cambiaria FACE-66-EC1-102-170000008851 por un monto de Q.87,528.00, con su respectivo Recibo de Caja en Original No. 1583; Factura Electrónica Cambiaria No. FACE-66-102-170000008854 por un monto de Q.245,584.80 y su Recibo de Caja en Original No. 1584, ambas con fecha 27 de abril de 2017 a la Jefatura Financiera para que se entregue a la responsable del Archivo general financiero. Además se evidencia que muchos de los expedientes para pago no son ingresados a la Coordinación de Análisis Documental oportunamente lo que eleva el margen de error pese a que en repetidas ocasiones se informa a las autoridades de esta situación, ... los oficios Nos. UF-91-2017, UF-100-2017 (SDAFI-123-2017), UF-53-2017 (SDAFI-064-2017, folios 15, 14, 13, 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4,)), entre otros como evidencia que se ha requerido constantemente que se trabaje en tiempo, se corrijan los errores u omisiones en cada expediente revisado y verificado en nuestra Coordinación. Por lo anteriormente expuesto yo Ludwing Randy David Alvarez Bonilla solicito de la manera más cordial pueda desvanecerse el posible hallazgo en mi contra, ya que si se supervisaron y verificaron que los documentos financieros de respaldo sean





---

documentos originales y cumplan con los requisitos legales establecidos y que las facturas se encuentren debidamente razonadas...”

En oficio número UF-196-2018 de fecha 02 de mayo de 2018, la licenciada Flor de Candelaria Cifuentes Alonzo, quien fungió como Jefa Financiera, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “Desvanecimiento: En la Unidad Financiera se tiene el cuidado de que cada expediente cumpla con los requerimientos necesarios para su pago, sin embargo, en el Area de Compras han manifestado que por tratarse de facturas electrónicas pueden ser solamente impresas por la persona o Institución que está adquiriendo los bienes. Así mismo, me permito explicar algunos detalles al respecto: En varias ocasiones se nos solicita trabajar expedientes incompletos, con inconsistencias o que no cumplen con los requerimientos del Sistema de Gestión del Ministerio de Educación y pese a que es una acción que no es viable realizar debemos acatar órdenes para que posteriormente no se nos culpe por la no ejecución de las cuotas, o se haga alusión a lo establecido en el Título IX, capítulo I, Régimen disciplinario, artículo 74 “sanciones”, inciso I. La Sección de Compras siempre indica que completarán posteriormente la papelería y para el presente caso los recibos de Caja fueron trasladados a la Jefatura Financiera, fuera de tiempo y no por parte de los dueños del proceso sino a través del Director Departamental de Educación, cabe aclarar debidamente firmados y sellados, tal y como lo establece el artículo 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97..., así como copia del oficio No. Despa-220-2018. Como Unidad Financiera se informa de las cuotas asignadas para ejecutar el presupuesto, con la finalidad que los pagos se realicen en tiempo, sin embargo los expedientes para pago no son ingresados oportunamente a la Unidad Financiera pese a que en repetidas ocasiones se informa a las autoridades de esta situación, sin que al momento se tenga alguna solución, esta circunstancia eleva el margen de error. A esto debe sumarse que en mi calidad de Jefa Financiera no tengo la potestad ni la autoridad para ordenar a las otras áreas que tienen participación en el proceso, la forma en que deben trabajar y en muchas ocasiones solo se nos instruye para que coordinemos entre unidades, ...de correos y copia de oficios Nos. UF-53-2017, UF-91-2017, UF-100-2017, UF-190-2017 y UF-196-2017, como evidencia. Como Jefa Financiera se han girado las instrucciones correspondientes a efecto que el archivo se lleve de una manera ordenada ya que por el volumen de trabajo no es posible realizarlo personalmente. ...de oficio No. UF-44-2017. Por lo expuesto, considero que si bien es cierto es responsabilidad de la Unidad Financiera que los expedientes cumplan con todos los requisitos previos al pago, también se deben acatar las instrucciones que recibamos de nuestros superiores y surgen otro tipo de circunstancias que escapan de nuestras manos y las cuales no podemos obviar puesto que el trabajo que realizamos depende del trabajo de otras unidades las cuales no dependen directamente de la Unidad Financiera. Por lo descrito anteriormente solicito el desvanecimiento de los posibles hallazgos así: Que se



tomen en cuenta los argumentos presentados, así como la evidencia... en la cual se puede constatar que efectivamente los expedientes de gastos cuentan con su debida documentación de respaldo, tanto facturas como recibos de caja en original, de lo cual se están ...las pruebas correspondientes...”

En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, el licenciado Jaime Arnoldo Vásquez Arango, quien fungió como Jefe Administrativo durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “... I. Fui legalmente notificado por medio de cédula de notificación del oficio número CGC guión AFC guión MINEDUC guión OF guión trescientos nueve guión veintinueve guión dos mil dieciocho (CGC-AFC-MINEDUC-OF-309-29-2018), de fecha veintitrés de abril dos mil dieciocho, que contiene el Hallazgo número uno que establece la Condición: En la Unidad Ejecutora trescientos nueve Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, programa veinte Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos renglón doscientos once (211), Alimentos para personas, en la revisión de los CUR seleccionados dentro de la muestra, se establecieron las siguientes deficiencia: en el CUR siete mil setenta y uno (7071) de fecha 27 de abril dos mil diecisiete por concepto de cinco mil doscientas veinte cajas de veinticuatro unidades cada una, de bebida nutritiva de harina de maíz y soya fortificada lista para tomar incaparina, por un monto de doscientos cuarenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con ochenta centavos (245,548.80), así como el CUR número siete mil setenta y tres (7073), de fecha veintisiete de abril dos mil diecisiete, en concepto de Adquisición de veinte mil ochocientos cuarenta unidades de soya texturizada de ciento veinte gramos protemas, por un valor de ochenta y siete mil quinientos veintiocho quetzales exactos (87,528.00); en ambos CUR, no se encontraba original del recibo de caja número cero cero un mil quinientos ochenta y cuatro (001584), ni el recibo de caja número cero cero un mil quinientos ochenta y tres (001583), respectivamente, y en el caso de la factura electrónica cambiaria FACE guión sesenta y seis guión EC uno guión ciento dos guión diecisiete cero cero cero cero ochenta y ocho cincuenta y cuatro (FACE-66-EC1-102-170000008854) así como la factura electrónica cambiaria FACE guión sesenta y seis guión EC uno guión ciento dos guión cero cero cero cero cero ochenta y ocho cincuenta y uno, (FACE-66-EC1-102-0000008851) ambas facturas no se encuentran razonadas por encargado de almacén en el caso de la primera, y por el Director Departamental, Departamento de Administración de Programas de Apoyo y por el encargado de Almacén para el caso de la segunda factura. II. Como causa del Hallazgo número uno se establece que el Jefe Administrativo, la Subdirectora Administrativa Financiera, Jefa Financiera y el Coordinador de Análisis Documental, no supervisaron ni verificaron que los documentos financieros de respaldo sean documentos originales y cumplan con los requisitos legales establecidos y que las facturas se encuentren debidamente razonadas. Lo anterior provoca el efecto que los gastos efectuados no sean transparentes y no se pueda corroborar su



autenticidad al no contar con el requisito indispensable de soporte de las facturas cambiarias electrónicas que es el recibo de caja en su original. III. Es innegable que los recibos de caja que se aduce para ambas facturas descritas en el numeral anterior, no fueron presentadas en original al momento que el Auditor Gubernamental las requirió, ya que en su lugar se le colocaron a la vista en forma provisional una imagen escaneada de los mismos, mientras se buscaba en los archivos los originales, sin embargo en lo personal estimo indicar que por factor tiempo ya no fue posible exhibirle ambos documentos de respaldo que motivaron a formular el presente hallazgo, pero aclaro por este medio que si se contaba con dichos recibos en original debidamente resguardos en los archivos que obran en la institución para la cual laboro, lo que demuestro con ...autenticada por notario, la cual produce fe, y hace plena prueba de lo argumentado. IV. En la razón que se indica debía contener cada una de las facturas cambiarias descritas, se basan en un criterio meramente de auditoría, por lo que reviste de subjetividad, ya que al tenor del artículo 29 de la Ley Orgánica de Presupuesto indica: Autorizadores de egresos. Los Ministros y los Secretarios de Estado, los Presidentes de los Organismos Legislativo y Judicial, así como la autoridad no colegiada que ocupe el nivel jerárquico superior de las entidades descentralizadas y autónomas y de otras instituciones, serán autorizadores de egresos, en cuanto a sus respectivos presupuestos, dichas facultades, de autorización de egresos, podrán delegarse a otro servidor público de la misma institución o al responsable de la ejecución del gasto. Por lo anteriormente descrito a las facturas solamente se les debe consignar la autorización en el reverso, en este caso por el Licenciado Carlos Enrique López De León en su calidad de Director Departamental de Educación signando su firma respectiva, y que en ningún momento dicho Director ha delegado en la encargada de almacén, o en el responsable del Departamento de Administración de Programas de Apoyo esta función, por lo que el criterio de razonar las facturas debe desestimarse por no ser objetivo y muchos menos constituir Hallazgo para mi persona por no estar en apego a Derecho, y que si bien es cierto no tenía dicha autorización, la misma es competencia intrínseca del Director Departamental de Educación, por llenar las calidades y el requisito de legitimidad para esta acción..."

En oficio número SDAFI-99-2017 de fecha 07 de mayo de 2018, la licenciada Liza Roberta López Nimatuj, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: "En mi calidad de Sub Directora Administrativa Financiera presento la siguiente exposición: En primer lugar se hace referencia que al venir los expedientes a esta Subdirección se tiene ya la verificación que se han revisado dentro de la unidad financiera, haciendo constar que para que un expediente de pago llegue al proceso final que es emitir la solicitud de pago del mismo debe haber sido analizado y revisado en la Jefatura financiera tanto por la coordinación de análisis documental y por la unidad de presupuesto, así como también tuvo que



haber pasado la verificación en la Jefatura Administrativa tanto por la coordinación de compras y la coordinación de almacén. En mi calidad de Sub Directora yo verifico montos y firmas, ya que si seguimos los lineamientos del proceso Financiero este expediente debe estar al 100% para poder pagarlo siendo la unidad financiera la que avala este pago pues ella es quien por conocimiento pasa los expedientes para la sub- dirección, por lo tanto se considera que si el CUR de devengado ya viene firmado y sellado es porque ya está completo el expediente y se tiene la fidelidad que el mismo fue verificado por la persona que firma el documento de soporte y en cumplimiento al proceso propio del MINEDUC, que es ya solo verificar montos y firmas calzadas en el CUR para poder autorizar el pago. Así mismo en ningún momento se me indico vía correo electrónico, ni por oficio por parte del Jefe Administrativo ni Jefe Financiero que dentro de sus unidades estuvieron corrigiendo dichos expedientes, posteriormente al darle solicitud de pago el 29 de abril de 2017. Yo tuve Suspensión del Igss por gravidez a partir del 08 de mayo de 2017, retorne el 31 de julio 2017 según informe de alta y me concedieron vacaciones que tenían pendientes de años anteriores, incorporándome nuevamente el 09 de septiembre de 2017; e incluso cuando regrese tampoco me informaron de dicha situación.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el licenciado Ludwing Randy David Alvarez Bonilla, como Coordinador de Análisis Documental, en virtud que en los comentarios y la documentación presentadas se evidencia que se trabajaron todos los expedientes, aun no cumpliendo los requisitos legales.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Flor de Candelaria Cifuentes Alonzo, como Jefa Financiera, en virtud que en los comentarios y la documentación presentadas se evidencia que en varias ocasiones se les solicita trabajar expedientes incompletos con inconsistencias o que no cumplen con los requerimientos del Sistema de Gestión del Ministerio de Educación, que deben de acatar órdenes para que no se les culpe por la no ejecución de las cuotas, los recibos de caja fueron trasladados a la Jefatura Financiera fuera de tiempo, no por parte de los dueños si no a través del Director Departamental de Educación.

Se confirma el hallazgo para el licenciado Jaime Arnoldo Vásquez Arango, como Jefe Administrativo, en virtud que en los comentarios y la documentación presentadas se evidencia que los recibos de caja no fueron presentadas en original al momento de ser requeridas y en su lugar se colocaron en forma provisional una imagen escaneada mientras se buscaba en los archivos los originales.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Liza Roberta López Nimatuj, como Subdirectora Administrativa Financiera, en virtud que los comentarios y



documentos de respaldo presentados, no lo desvanecen, debido a que tiene responsabilidad directa con autorizar el pago.

Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 1.

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

### Deficiencias No. 1

#### Deficiencias en el control de cupones de combustibles

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programa 01 Actividades Centrales, renglón 262 Combustibles y lubricantes; se estableció mediante el libro de Conocimiento de Entrega de Cupones de Combustible en Hojas Movibles, registro No. M13-628-2017-L, folios del 26 al 28; libro de Control de Cupones de Combustible, registro No. M13-742-2014-L, folio 81 y formularios de Solicitud y Autorización de Combustible para Dependencias, SER-FOR-14; que el Jefe del Departamento Administrativo omitió registrar la firma de entrega de cupones de combustible en el libro de conocimientos, para las comisiones de transporte que se detallan a continuación:

Solicitud y Autorización de Combustible para Dependencias	Numero de Conocimiento	Fecha del Conocimiento	Numero de Cupón	Cantidad	Fecha de la Comisión	Vehículo Designado	Lugar de la Comisión
70-2017	271-2017	20/11/2017	1076	Q100.00	20/11/2017	O-525BBS	San Pedro Soloma, Huehuetenango
71-2017	272-2017	20/11/2017	1077	Q100.00	20/11/2017	O-151BBG	Recorrido Interno
72-2017	273-2017	20/11/2017	1078	Q100.00	21/11/2017	O-525BBS	La Democracia Huehuetenango
73-2017	274-2017	21/11/2017	1079	Q100.00	22/11/2017	O-151BBG	San Pedro Soloma, Huehuetenango
74-2017	275-2017	22/11/2017	1080 al 1082	Q350.00	23/11/2017	O-525BBS	Ciudad de Guatemala
75-2017	276-2017	22/11/2017	1083 al 1085	Q350.00	23/11/2017	O-151BBG	Ciudad de Guatemala
76-2017	277-2017	24/11/2017	1086	Q100.00	27/11/2017	O-525BBS	La Democracia Huehuetenango
77-2017	278-2017	27/11/2017	1087 al 1089	Q350.00	28/11/2017	O-151BBG	Ciudad de Guatemala
78-2017	279-2017	27/11/2017	1090 al 1092	Q400.00	28/11/2017	O-525BBS	Ciudad de Guatemala
<b>Total</b>				<b>Q1,950.00</b>			

##### Criterio



---

El Acuerdo Numero 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

### **Causa**

El Jefe del Departamento Administrativo, no realizó el registro adecuado de la entrega de los cupones de combustible para diferentes comisiones, en los libros autorizados.

### **Efecto**

Riesgo de una utilización inadecuada de los cupones de combustible, en perjuicio de los intereses del Ministerio de Educación.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe del Departamento Administrativo, para que se realice el registro adecuado al entregar de los cupones de combustible.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 07 de mayo de 2018, el Licenciado Oscar Marco Antonio González Ochoa, Jefe del Departamento Administrativo, manifiesta: "... 2. De conformidad con la condición del posible hallazgo, es necesario mencionar que en el proceso de combustible el rol del jefe de departamento administrativo es de autorizar la entrega de cupones de combustible, por lo que argumento que en la fecha que se realizó el arqueo correspondiente la encargada de llevar el registro de cupones de combustible se encontraba de vacaciones. 3. Derivado de las circunstancias y que los procesos no se pueden estancar en la institución, se recibió solicitudes para autorización de combustible, por lo que de conformidad con la documentación de respaldo, solicitud de vehículo, nombramientos de comisión, entre otros, se procedió a autorizar el combustible de conformidad con la forma de cálculo, sin embargo en ese preciso momento no fue posible registrar en los libros correspondientes la entrega de los cupones de combustible de las comisiones autorizadas. 4. Lo anterior, derivado de las múltiples ocupaciones en los procesos de ejecución del último cuatrimestre y cierre del ejercicio fiscal, sin embargo como parte del control interno administrativo si se ejerció el control previo porque se asignó de conformidad con la documentación de soporte donde se



autorizó las comisiones, y si se realizó el control posterior, porque existe la documentación de soporte de las comisiones y están debidamente registradas en los libros autorizados.”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Oscar Marco Antonio González Ochoa, Jefe del Departamento Administrativo; en virtud que en los comentarios y documentación presentados confirma la deficiencia establecida por el equipo de auditoría, en cuanto a la omisión de registrar la firma de entrega de cupones de combustible, para las comisiones de transporte identificadas en el hallazgo. Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 1.

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE

### Deficiencias No. 1

#### Falta de controles en la administración de personal

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 314 Dirección Departamental de Educación de El Quiché, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 011, Personal permanente, se determinó que se pagaron sueldos que no fueron devengados, ya que no se realizaron los avisos correspondientes, a efecto de suspender oportunamente los pagos, por lo que se requirió información a la Jefatura Departamento de Recursos Humanos, sobre las acciones realizadas al respecto, indicando que al 31 de diciembre de 2017, se ha recuperado la cantidad de Q32,864.70, estableciéndose un saldo de Q36,324.02, los cuales fueron requeridos a los responsables, por medio de Oficio No. RRHH-211-2017 de fecha 31 de octubre de 2017, oficio No. RRHH-050-2018 de fecha 27 de febrero de 2018 y oficio RRHH-053-2018 de fecha 01 de marzo de 2018, de acuerdo al siguiente cuadro:

No.	Nombres y apellidos	Descripción	Fecha inicio del pago	Fecha finalizó el pago	Total pagado en Q	Reintegrado En Q	Saldo al 31-12-2017 En Q
1	Ana Silvia Quiroa Flores	Renuncia	01/01/2014	31/01/2014	2,544.74	-----	2,544.74
2	Juana Virginia Aguirre Solórzano	Suspensión IGSS por accidente	03/01/2015	02/03/2015	14,628.12	14,628.12	-----
3	Moisés Elías	Renuncia	01/04/2015	30/06/2015	15,313.20	15,313.20	-----



	Santos Quiroa						
4	Zonia Isabel González Calimayor	Fallecimiento	01/11/2016	30/11/2016	5,747.73	15.30	5,732.43
5	Arnulfo Resincoy Chávez	Suspensión IGSS por accidente	30/04/2016	31/10/2016	28,046.85	-----	28,046.85
6	Mártir Tercero López	Suspensión IGSS por accidente	16/02/2017	05/03/2017	2,908.08	2,908.08	-----
	<b>TOTAL</b>				<b>69,188.72</b>	<b>32,864.70</b>	<b>36,324.02</b>

### Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno. Norma 1.6. Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

### Causa

El Subdirector Administrativo Financiero, no supervisa que el Jefe Departamento de Recursos Humanos, ejerza control efectivo, sobre los movimientos de personal, a efecto de realizar las suspensiones de pago de manera oportuna en caso de renuncia, fallecimiento y/o suspensiones.

### Efecto

Riesgo de realizar pagos por servicios que no han sido devengados.

### Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero y éste a su vez al Jefe Departamento de Recursos Humanos, para que en lo sucesivo se implementen procedimientos y controles adecuados para el registro y control de pagos.

### Comentario de los responsables

En Oficio sin número, de fecha 04 de mayo de 2018, el señor Julio Alejandro Cividanis Ramírez, quien fungió como Jefe Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "De acuerdo al documento emitido por la CGC mencionado en el presente en donde a la fecha se tienen pendientes de reintegrar salarios pagados





no devengados por diversos motivos por parte de servidores y ex servidores públicos se tienen pendientes tres casos en los cuales se detalla a continuación el proceso de seguimiento que a la fecha se le ha aplicado.

Ana Silvia Quiroa Flores: la ex servidora pública en mención ha sido notificada en tres oportunidades informándole que a la presente fecha tiene pendiente de reintegrar salarios pagados no devengados por valor de Q2,544.74 correspondiente al periodo del 01-01-2014 al 31-01-2014; para lo cual se ...los oficios No. RRHH-211-2017 Ref. GHGT/jacr de fecha 31 de octubre de 2017, RRHH-050-2018 ref. GHGT/jacr de fecha 27 de febrero de 2018 y RRHH-073-2018 de ref. GHGT/jacr de fecha 22 de marzo de 2018, cumpliendo con esto con el proceso administrativo correspondiente sin obtener un resultado positivo a la presente fecha; razón por la cual por instrucciones del Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación Licenciado Gilmar Henry Gamarro Taracena se procederá a realizar los trámites respectivos para realizar la denuncia ante el Ministerio Público para iniciar con el proceso judicial con la finalidad de poder recuperar el salario pendiente de reintegrar por la ex servidora Quiróa Flores.

Zonia Isabel González Calimayor: de acuerdo al caso de la ex servidora pública del presente numeral los documentos específicamente correos electrónicos enviados al enlace de la Subdirección de nóminas y salarios de la Dirección de recursos Humanos del Ministerio de Educación asignado a la Dirección Departamental de Educación de Quiché requiriendo confirmación sobre la cantidad pendiente de reintegrar por los familiares de la docente González Calimayor, obteniendo como última respuesta el día miércoles 22 de marzo del año 2017 en donde copiado en lo conducente se lee lo siguiente: "Buenos días Lic. Cividanis, se informa que derivado al movimiento por fallecimiento no tiene otro reintegro pendiente más que el del bono vacacional", mismo que asciende a un reintegro ya efectuado por la familia por valor de Q15.30, sin embargo a petición del proceso de auditoría realizado por el Licenciado Jose Marcos Tulio Portillo Donis Auditor Gubernamental, se solicitó la confirmación de la cantidad a reintegrar en el presente caso a la Subdirección de Nóminas y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación para lo cual se envió a esa instancia el Oficio No. RRHH-053-2018 ref. GHGT/jacr de fecha 01 de marzo del año 2018, sin que a la presente fecha se haya obtenido respuesta a la solicitud efectuada.

Arnulfo Resincoy Chávez: el servidor público tiene pendiente reintegros de salarios pagados no devengados por motivo de una suspensión del IGSS por Accidente durante el periodo del 30-04-2016 al 31-10-2016; con fecha 04 de agosto de 2017 se suscribió el conocimiento No. 1009-2017 en donde se hizo constar que se entregaron las boletas de liquidación original al señor Julio Esteban Francisco



quien se identificó con CUI 1600938211326 emitido por el Registro Nacional de las Personas y quien de acuerdo a solicitud del Señor Eliceo Aguilar Jom actual Director Departamental de Educación de Quiché Norte requirió la entrega para que posteriormente le fueran entregadas al Profesor Arnulfo Resincoy Chávez las boletas de liquidación y procediera a realizar los reintegros respectivos; sin que a la presente fecha se tenga una respuesta positiva al presente caso. Por lo anteriormente indicado se procederá a realizar las acciones legales correspondientes para continuar con el proceso por la vía judicial y poder recuperar los salarios pagados no devengados por el docente.

Se aclara que en los casos descritos en los numerales 1 al 3 los jefes inmediatos de los ex servidores y servidores públicos incumplieron con las instrucciones emanadas en el Oficio Circular No. RRHH-015-2012 de fecha 08 de octubre de 2012 enviado a los Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Quiché firmado por el entonces subdirector Departamental de Educación de Quiché Licenciado Adrián Franco Blanco en donde se hace del conocimiento de "Acciones administrativas para la notificación de entrega de puesto y procedimiento para entrega de expedientes de personal que labora para el Ministerio de Educación en el Departamento de Quiché" así como de las instrucciones emanadas en el instructivo RHU-INS-15 versión 2 de fecha 12 de mayo de 2015 emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; mismo que fue trasladado vía electrónica a todos los Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Quiché, de acuerdo a instrucciones del Despacho Superior del Ministerio de Educación.

El Departamento de Recursos Humanos se limita en estos casos a esperar que las Coordinaciones Técnicas Administrativas o en su defecto los Jefes Inmediatos Superiores del personal que labora para el Ministerio de Educación informen sobre los movimientos y acciones que en este caso requieran proceder a realizar el bloqueo de salario tal y como se establecen los procesos, tiempos y los responsables en el instructivo RHU-INS-15 versión 2 de fecha 12 de mayo de 2015 emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio."

En oficio sin número de fecha 3 de mayo del 2018 el Licenciado Gilmar Henry Gamarro Taracena quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, manifiesta: "En este posible hallazgo quiero empezar indicando que según el Instructivo elaborado por la DIDEFI del Ministerio de Educación, el cual esta actualizado al 12/05/2015 vigente hasta la fecha actual, en su Inciso C Descripción de Actividades y Responsables Numeral 5 indica lo siguiente:

Se debe tomar en cuenta que el no solicitar el bloqueo de salario a la Dirección Departamental de Educación o a la Dirección de Recursos Humanos en el tiempo



establecido genera el pago de salarios no devengados, por lo que es responsabilidad directa del Servidor Público, del Jefe Inmediato del Servidor Público, del Director del Centro Educativo Público/Director de la Dependencia o del Supervisor Educativo de Educación/ persona que realice las funciones de supervisión, por no entregar la solicitud en el tiempo establecido.

En varias oportunidades la autoridad competente a enviado recordatorios de los procesos relacionados a temas de renunciias, suspensiones del IGSS y de otras índoles, traslados, permutas y fallecimientos, a las autoridades responsables según el instructivo para que repliquen la información a sus Directores de Establecimientos y estos a su vez a los docentes, con el fin de no olvidar los plazos establecidos para el correspondiente bloqueo de salario; según Circular No. RRHH-015-2012 del 08 de octubre del 2012 así como el Oficio No. 488-2017 Ref. HRHG/jkrs de fecha 22 de septiembre del 2017. Hay muchos oficios más dentro de las fechas mencionadas que se han enviado a los Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos en donde su Jefe Inmediato (Director Departamental de Educación) a través de los mismos les ha recordado el cumplimiento a este Instructivo.

En los casos objetos de este posible Hallazgo puedo mencionar lo siguiente: Caso de los Docentes:

ANA SILVIA QUIROA FLORES, se le han realizado notificaciones para poder informarle del adeudo que tiene con la Institución. Monto a solventar de Q.2,544.74.

ZONIA ISABEL GONZALEZ CALIMAYOR: Se le han enviado correos a nuestro enlace en Nóminas y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, en donde se indica que el único monto a reintegrar por la docente es el Bono Vacacional (proporcional) que es de Q.15.30. Cabe mencionar que la docente esta fallecida. ...boleta y reintegro efectuado por lo que no corresponde el saldo de Q.5,732.43.

ARNULFO RESINCOY CHAVEZ: Se le han enviado correos al Director Departamental de Educación de Quiché Norte, en donde se le notifica del reintegro del Docente y se le envían las boletas de Reintegro. También ...los oficios No. 73-2017 del 03/08/2017 y Oficio No. 26-2018 del 28/02/2018 en donde se observa que el Director Departamental de Educación Quiché Norte que es de donde pertenece el docente en mención y no de la Dirección Departamental de Educación Quiché, ha realizado las gestiones para informar al docente del adeudo por suspensiones del IGSS y en donde manifiesta desde cuando le fueron entregadas las boletas de reintegro.



---

**CAUSA DEL POSIBLE HALLAZGO:**

El Subdirector Administrativo Financiero, no supervisa que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, ejerza control efectivo, sobre los movimientos de personal, a efecto de realizar las suspensiones de pago de manera oportuna en caso de renuncia, fallecimiento y/o suspensiones.

En relación a todo lo expuesto y a lo que se ...puedo concluir con lo siguiente:

Se establece por este medio quienes son los responsables directos de los avisos para temas de suspensión o bloqueo de salarios de acuerdo a lo que establece el Instructivo.

Que los bloqueos como en su Auditoria estableció se realizaron en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, en el tiempo en que los responsables reportaron e informaron de los mismos.

Que se han realizado las gestiones correspondientes para poder recuperar los montos que se indican en las Boletas de Reintegro a excepción de la docente González Calimayor que se encuentra fallecida y que Nóminas y Salarios confirma que el reintegro que se realizó es el único que le corresponde.

Que la Subdirección Administrativa Financiera y Recursos Humanos realizó ya las gestiones administrativas que corresponden para poder notificar a los docentes de los Reintegros y que estos realicen los mismos.

Que corresponde a la máxima autoridad de las dos Direcciones Departamentales de Educación, Quiché y Quiché Norte, realizar las acciones jurídicas correspondientes para el recupero de los saldos adeudados.

En consecuencia esta Subdirección Administrativa Financiera ha estado pendiente de los reintegros y las notificaciones de los mismos, hasta donde el instructivo o Manual de funciones nos lo permite. Los bloqueos se realizaron en el Departamento de Recursos Humanos en el momento que los responsables notificaron, por lo que el Jefe de Recursos Humanos y su servidor (Subdirector Administrativo Financiero) no somos responsables de las notificaciones tardías.

Por todo lo antes expuesto solicito sea desvanecido el posible hallazgo ya que en cuanto se notificó a Recursos Humanos se procedió al bloqueo correspondiente y esta Subdirección ha estado pendiente de las notificaciones (algunas firmadas por mi persona) por lo que si se supervisa el trabajo de las diferentes unidades a cargo."



---

## **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el señor Julio Alejandro Cividanis Ramírez, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, asimismo para el Licenciado Gilmar Henry Gamarro Taracena, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en vista que no existe comunicación efectiva y oportuna, entre el Departamento de Recursos Humanos y los Coordinadores Técnicos Administrativos -C.T.A.- que son el enlace entre la Dirección Departamental de Educación y los Directores de Escuela, para informar de los movimientos de personal en cada establecimiento educativo, lo que originó la deficiencia mencionada. El Departamento de Recursos Humanos no se debe circunscribir a que los C.T.A. le informen solo cuando se dan los movimientos de personal, debe existir un procedimiento que permita mensualmente observar estas acciones administrativas, por lo que éste departamento no está exento de responsabilidad, ya que es quien debe dar razón oportuna de los movimientos de personal en ésta área. Asimismo el Subdirector Administrativo Financiero, no supervisó el trabajo del Departamento de Recursos Humanos, al no realizar este cometido, el tiempo de recuperación de las deudas se ha prolongado.

Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 1.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ**

### **Deficiencias No. 1**

#### **Expedientes de personal desactualizados**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 316 Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal permanente, en el área de Recursos Humanos, se estableció de acuerdo a la muestra seleccionada, que los expedientes personales de los empleados, tienen las siguientes deficiencias: a) Carecen de las constancias de las actualizaciones ante la Contraloría General de cuentas. b) no cuentan con los formatos de vacaciones debidamente autorizados. c) Carecen de hoja de vida. d) Datos personales como IGSS, DPI, NIT, e) Nombramiento y movimiento de personal, f) fotocopias de títulos, g) constancias que acredita la calidad de Colegiado Activo, h) Boleto de ornato, entre otros.

##### **Criterio**



El Acuerdo Número 09-03 El Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.11 Archivos, establece: “La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

### **Causa**

La Coordinadora de Recursos Humanos, no veló por el resguardo en orden lógico, de fácil acceso y consulta de la documentación relacionada con los expedientes personales de los empleados.

### **Efecto**

Los expedientes no están conformados con la documentación indispensable, para dar certeza del personal contratado en la Departamental de Educación de Alta Verapaz.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, gire instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos, para que se actualicen los expedientes personales de los empleados, establezca controles, registros de documentos de respaldo.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número de fecha 04 de mayo de 2018, la Licenciada María Del Rosario Wohlers Burgos, quien fungió como Coordinadora de Recursos Humanos, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, manifiesta: De las deficiencias señaladas, afirmo que durante el tiempo que desempeñe el cargo de Jefa de Recursos Humanos en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, anualmente y cuando fui instruida por mis inmediatos superiores, realice los procedimientos establecidos y recordatorios pertinentes a través de oficios y correos electrónicos en orden jerárquico para deber de cumplir con las disposiciones legales de actualización de documentación requerida tanto a nivel interno como de las distintas instancias que lo demandan (Dirección de Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia Administración Tributaria -SAT- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS), para los casos de actualización anual de CGC, presentación de la Declaración Jurada ante el Patrono, boleto de ornato, colegiado activo y otros requerimientos de índole interno, esto para el personal permanente de los renglones 011, 022 y 021 la aplicación de requisitos contenidos en el RHU-FOR-29 (Última Versión), para los casos de recontrataciones y 031 (personal a destajo) los requisitos del perfil de la



serie operativa para los casos del personal docente del renglón 011 se han girado instrucciones precisas a la franja de supervisión educativa ...para que sean los directores de los centros educativos de todos los niveles quienes mantengan un file personal por docente actualizado esto en función que los procesos de nombramiento son diferentes y que los controles internos se formulan por disposición de la central en los Centros Educativos, en función del espacio físico para los 7794 docentes activos (obra en archivos de la DIDEDUC documento) paralelo a este control) en el caso de Técnicos Auxiliares con funciones docentes contratados bajo el renglón 021 SI OBRA un expediente completo y actualizado del personal caso contrario no se podrían recontratar (2200 docentes), acotando que lamentablemente para el caso concreto del examen de auditoria en curso, no obstante haberlo requerido vía correo electrónico al actual Jefe de Recursos Humanos en funciones Licenciado Maximiliano Chub Ical, no se me dio el derecho de intervenir para la presentación de la información requerida, por cuanto puedo demostrar LA CERTEZA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIDEDUC, a través de los distintos medios de control interno e institucional establecidos actualmente, siendo estos: Guatenominas, el Sistema Integral de Recursos Humanos, por sus siglas ESIRH, donde aprovecho a indicar se registran vacaciones, evaluación del desempeño, actualización de la estructura funcional, comisiones, permisos, asuetos, cumpleaños, día del profesional, propuestas y otras acciones de personal, en cuyo caso únicamente tiene acceso el señor Director Departamental, la Subdirectora Administrativa-Financiera y el Jefe de Recursos Humanos y la parte operativa de resguardo y archivo corresponde a las asistentes, sistema que considero debió haber socializado el actual Jefe de Recursos Humanos, así también se pueden realizar consultas en el Sistema de Registros Educativos –SIRE- que de igual manera despliega nombre del maestro, ubicación, niños a su cargo, si fue o no comisionado, etc, que ha sido de gran utilidad para cruzar información en forma conjunta con Planificación para las visitas de monitoreo y verificación. Para el caso específico de los expedientes físicos, aclaro y juro haberlos visado en el mes de junio de 2017, al momento del examen de auditoria de Recursos Humanos, cuando fue requerido por la Profesional de Auditoria Licda. Conde, siendo válido y oportuno indicar y demostrar que desde el mes de agosto durante la toma del edificio por conducto del STEG, afrontamos serios problemas, que constan en Actas No. 027-2017, 030-2017 y 045-2017. Extremo que al ser entregado el edificio, la Oficina No. 4, continuo clausurada por el grupo de sindicalistas del STEG, organización donde se adhirieron algunos servidores públicos administrativos inconformes de no ser ganadores en puestos recientemente ofertados, hechos que fueron denunciados en el Ministerio Publico, Auxiliatura de Derechos Humanos, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Autoridades Superiores del MINEDUC tal y como se puede leer en Actas..., y ante estos actos espurios, vejámenes, violaciones, amenazas de toda índole, afronte una insuficiencia cardiaca que motivo mi suspensión de trabajo para los meses de octubre, noviembre e inclusive primera semana de



diciembre ya que la parte Sindical solicito mi remoción del puesto injustamente y con señalamientos públicos que dañan a cualquier persona que ha cumplido con probidad y honestidad las funciones atribuciones y competencias que se le han encomendado, siendo inconcebible emitir cuatro órdenes distintas de movilización para instancias donde el puesto y demás disposiciones contravienen derechos y obligaciones contraídas con el Estado de Guatemala, lo que desencadeno serios quebrantos de salud, valga el momento para manifestar que no he incurrido en ningún acto impropio del Ejecutivo, más bien es el efecto de la oposición manifiesta e intentar revertir escenarios de anarquía que contravienen las normas del puesto que acepte el 02 de mayo de 2006 lamentablemente nunca se me otorgo el derecho de defensa y demostrar con pruebas las calumnias de las cuales fui objeto por intereses particulares y mezquinos...Cabe señalar que tuve la oportunidad de entrevistarme brevemente con los honorables Contralores, mas no tuve conocimiento exactamente de la documentación que requerían, ya que efectivamente he tenido la precaución de resguardar documentación relevante ante cualquier eventualidad, dígame robos, sustracción de documentos, ya que existen antecedentes de esta naturaleza, manteniendo un back up de años anteriores, lamentablemente AL NO ESTAR EXPEDITO EL INGRESO A LAS OFICINAS, me limita a remitir el grueso de toda la documentación que obra en archivos, ...todo un historial de los procesos, que han estado a mi cargo, nombramientos, actas, oficios de bienvenida e inducción al personal de nuevo ingreso o reingreso, documentación que entregue y explique detenidamente al Lic. Maximiliano Chub Ical, el día 05 de diciembre del 2017 a las dieciséis horas tal y como se puede verificar en resoluciones administrativas..., ese día no se faccionó Acta, porque él estaba de permiso por fallecimiento de su señor padre, pero coaccionados por la Licda. Ana Lucia Solares García, Subdirectora Administrativa Financiera, entregue todo a detalle, enfáticamente la documentación que obra en una vitrina de vidrio con un aproximado de veinte Leitz, identificados con colores, años y tipo de documento que contiene, siendo de fácil acceso y consulta inmediata, que pueden verificarse al momento de ser expedito el ingreso a los edificios que albergan a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, que se encuentran tomados nuevamente por la Dirigencia Sindical del STEG desde el 18 de abril del año en curso. En relación a COLEGIADOS ACTIVOS, según instrucciones de la Dirección de Recursos Humanos, debe solicitarse y trasladarse en original a esa Instancia para deber de acreditarles la bonificación profesional de Q.375.00, quedando resguardada una copia en Leitz, conjuntamente con los documentos de envío y recibido respectivamente ya que existen antecedentes de falta de acreditación sin responsabilidad de la DIDEDUC y como resultado han surgidos reclamos y molestia de compañeros ante falta de acreditación de este bono, ante ellos se toman medidas de resguardo de fácil acceso para el usuario. En el caso del BOLETO DE ORNATO, es a la inversa, se pide original y copia al servidor público para ser confrontado, este se queda el original para tramites personales diversos y se archiva en Leitz, según tiempos de





cumplimiento, para el momento que es visado. Es oportuno mencionar que la Resolución APRA-J-2007-023 de fecha 28 de febrero de 2007, señala que es la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal la instancia encargada del resguardo de expedientes, actualización de ficha de empleado y actividades conexas, hoy bajo la responsabilidad de Olsen David Luna Domínguez, pero producto de la insubordinación, marcada indisciplina y falta de seguimiento a medidas correctivas interpuestas por la suscrita se han implementado controles físicos en la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo durante el año 2010 se entregaron Leitz conteniendo archivos de nombramientos docentes de todos los niveles, se explica esto porque de la muestra de 101 expedientes de servidores público, únicamente figuran 27 del área administrativa, cuatro de ellos son producto de la Reestructuración de la Reestructuración de la Dirección Departamental, trece nombramientos de nuevo ingreso... una transferencia presupuestaria (Hugo López Pérez) y un nombramiento de Supervisor Técnico de Educación, reinstalado por orden judicial (Moisés Adrián López Pérez, seis puestos otorgados durante la administración 2012-2015, que cabe mencionar no hubo proceso de oposición y fue obviando la Jefatura de Recursos humanos extremo de desactivar mis usuarios, detectándose después inclusive un puesto de profesional de la Dirección Departamental laborando menos horas en un centro educativo, hecho denunciado oportunamente al Ministerio Público por la suscrita, siendo estas algunas razones por las cuales fui desterrada del Departamento de Recursos Humanos, ya que en la actualidad el Sistema integral de Recursos Humanos –SIARH-, administrado por ONSEC, permite realizar procesos probos y transparentes, siendo válido expresar mi impotencia de bregar en espacios donde el irrespeto, la anarquía y los actos impropios de la administración prevalecen y no es de extrañar que la documentación entregada a los señores contralores haya sido manipulada por animadversión a mi persona por los actos señalados. Se señala que hay un par de casos donde servidoras públicas se han negado a actualizar datos referentes a su estado civil."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada María Del Rosario Wohlers Burgos, quien fungió como Coordinadora de Recursos Humanos del 02 de enero al 04 de diciembre del 2017, ya que los comentarios y documentación presentada por la responsable no son suficientes para desvanecer el hallazgo, en virtud que se confirmó que los expedientes se encuentran desactualizados e incompletos, por otro lado, al revisarlos se observó que hay fotocopias del cané de Nit y la mayoría son de años anteriores, así como la falta del documento de actualización ante la Contraloría General de Cuentas, entre otros.

Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 2.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE**



## Deficiencias No. 1

### Falta de control en las Organizaciones de Padres de Familia

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación, Guatemala Norte, al evaluar una muestra del Programa 13 Educación Escolar Básica, renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin fines de lucro, de los establecimientos educativos que cuentan con Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, entre ellas: 1) Grupo Escolar Centroamericano Niños de la Esperanza jornada matutina, 2) Escuela oficial para Niñas No.9 Cristóbal Colon, 3) Escuela Oficial para Varones No. 13 Alberto Mejía, 4) Escuela oficial para Varones No.10 Pedro de Bethancourt, jornada matutina, 5) Escuela oficial No. 31 Francisco Vela, 6) Escuela oficial para Niñas No. 17 Rafael del Águila, 7) Escuela oficial rural mixta No. 460 Santa Luisa, jornada matutina, 8) Escuela oficial urbana mixta No. 47 Rafael Álvarez Ovalle, 9) Escuela oficial urbana mixta No. 460 Santa Luisa, jornada vespertina, 10) Escuela oficial para Niñas No. 15 República de Cuba, 11) Escuela Oficial Urbana Mixta No.15 Simón Bolívar, 12) Escuela Oficial Urbana para Varones Dr. Rodolfo Robles, 13) Escuela oficial urbana para Niñas Rafael Landívar, se constató, que no se implementaron controles administrativos y financieros, para la operatoria de los recursos de: Gratuidad de la Educación, Valija Didáctica, Alimentación Escolar y útiles Escolares, recursos que fueron globalizados en el Libro de Caja autorizado por la Dirección, así mismo, la cuenta bancaria (chequera) fue manejada en la misma forma y el Libro de Almacén, que el concepto de los alimentos se encuentra generalizado en cada folio, por consiguiente no permitió efectuar el análisis respectivo de la información.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

#### Causa

La Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa no veló porque los



---

Técnicos de Servicios de Apoyo, cumplieran con la supervisión adecuada de las actividades administrativas y financieras de las Organizaciones de Padres de Familia.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la administración de los recursos de los programas de apoyo.

### **Recomendación**

La Directora Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa y ésta a su vez, a los Técnicos de Servicios de Apoyo, a efecto de que se verifique el cumplimiento de los controles administrativos y financieros, para garantizar el uso adecuado de los recursos del Ministerio de Educación.

### **Comentario de los responsables**

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2018, la señora Virginia Del Carmen Meléndez de Paz de Mendoza, Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa manifiesta: “De conformidad al Acuerdo Ministerial No. 3667 “Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo”, Título III RECTORIA Y ACOMPAÑAMIENTO, Artículo 11, La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo DIGEPSA, como ente rector de los servicios de apoyo que brinda el Ministerio de Educación, a la comunidad educativa será responsable de: a) Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación, para la asignación y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos de su jurisdicción. B) Brindar asesoría y capacitación al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre las funciones que se desconcentran a través del presente Acuerdo Ministerial. f) Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los centros educativos públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú, para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles para el programa de dotación de útiles escolares, gratuidad entre otros.

Para orientar los procesos institucionales que permitieran fortalecer la desconcentración de tales programas, la DIGEPSA implementó en el año 2016 la 2da. Edición del “Manual del Técnico de Servicios de Apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación”, en el Capítulo III, numeral 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros, indica los



criterios generales para los libros de caja, almacén de alimentos y almacén de gratuidad así como el uso de la chequera, contenidos en los literales e, f, y g y h respectivamente, a la vez detalla ... los modelos sugeridos para el registro de dichos controles.

Posteriormente fue socializado por la DIGEPSA un trifoliar, conteniendo 2 modelos de registro para los libros de almacén, mismos que indistintamente podían ser utilizados por cada Organización de Padres de Familia. ... modelo socializado por DIGEPSA de dicho trifoliar.

Para el ejercicio fiscal 2017, mediante la infografía: Libro de Caja y Libro de Almacén la DIGEPSA actualizó el modelo de dichos registros, proceso por el cual fuimos capacitados por el ente rector quien a la vez nos brindó lonas vinílicas a utilizar en la capacitación, posteriormente se brindó la misma a cada Organización de Padres de Familia de conformidad a la cobertura correspondiente...

Con fecha 26 de enero de 2017, mediante Oficio Circular No. OE-01-2017, todas las Organizaciones de Padres de Familia fueron orientadas en los lineamientos de ejecución de los programas de apoyo a la educación, que emanaban del Manual Operativo de las OPF y del Convenio de Transferencia. El documento cita el numeral 4.1. "es obligación de las Organizaciones de Padres de Familia de los establecimientos públicos llevar el registro de ingreso y egreso en los libros de almacén de alimentos y almacén de gratuidad, según corresponda, así como los registros en el libro de caja, los cuáles deben mantener con la información actualizada". Así mismo con fecha 24 de enero de 2017, mediante el Memorándum OE-04-2017 fueron convocadas las Organizaciones de Padres de Familia a la socialización de los lineamientos arriba citados. ... los documentos referidos, y listados de capacitación realizada.

Cabe mencionar que todas las Organizaciones de Padres de Familia, dentro de los controles internos manejan entre otros los libros de caja, almacén de gratuidad y almacén de alimentos. En sentido los Técnicos de Servicios de Apoyo han brindado los lineamientos para el control oportuno de los programas de apoyo en los libros mencionados, de conformidad a las directrices que emanan del ente rector, mismos que son respaldados por la DDEDUC Guatemala Norte como unidad ejecutora. ... de boleta de monitoreo de libros de control administrativo y financiero, monitoreo de la ejecución de los programas de apoyo como evidencia que han sido supervisados oportunamente, dejando evidencia del trabajo que han desempeñado los Técnicos de Servicios de Apoyo.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sean aceptadas las justificaciones aquí expuestas, así como la documentación de respaldo mismas que comprueban que sí existen los controles administrativos y financieros en las



Organizaciones de Padres de Familia, las mismas se han implementado bajo los lineamientos del ente rector, mismas que por haber sido posteriormente objeto de actualización no están contenidos en el ejemplar del Manual del Técnico de Servicios de Apoyo que tuvo a la vista la Auditoría Gubernamental.

Se hace constar que actualmente la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte se encuentra cerrada, ya que el movimiento sindical magisterial no permite el ingreso al edificio para poder realizar el trabajo que corresponde realizar en beneficio de la comunidad educativa.

Se solicitó a las autoridades encargadas de realizar la Auditoría en la DIEDUC Guatemala Norte prórroga para la presentación de las pruebas de descargo de los posibles hallazgos, prórroga que fue denegada argumentando los plazos establecidos para presentar su informe de la Auditoría realizada, vedando de esta forma el derecho a la defensa que establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2018, la señora América (S.O.N.) Morán Arévalo, Técnico de Servicios de Apoyo, manifiesta: “De conformidad al Acuerdo Ministerial No.3667 "Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo", Título III RECTORIA Y ACOMPAÑAMIENTO, Artículo 11, La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo DIGEPSA, como ente rector de los servicios de apoyo que brinda el Ministerio de Educación, a la comunidad educativa será responsable de: a emitir norma lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación, para la asignación y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos de su jurisdicción B) Brindar asesoría y capacitación al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre las funciones que se desconcentran a través del presente Acuerdo Ministerial. f) Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los centros educativos públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú, para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles para el programa de dotación de útiles escolares, gratuidad entre otros.

Para orientar los procesos institucionales que permitieran fortalecer la desconcentración de tales programas, la DIGEPSA implementó en el año 2016 la 2da. Edición del "Manual del técnico de Servicios de Apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación", en el Capítulo III, numeral 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros,



---

indica los criterios generales para los libros de caja, almacén de alimentos y almacén de gratuidad así como el uso de la chequera, contenidos en los literales e, f, y g y h respectivamente, a la vez detalla en ... los modelos sugeridos para el registro de dichos controles.

Posteriormente fue socializado por la DIGEPSA un trifoliar, conteniendo 2 modelos de registro para los libros de almacén, mismos que indistintamente podían ser utilizados por cada Organización de Padres de Familia. ... modelo socializado por DIGEPSA de dicho trifoliar.

Para el ejercicio fiscal 2017, mediante la infografía: Libro de Caja y Libro de almacén la DIGEPSA actualizó el modelo de dichos registros, proceso por el cual fuimos capacitados por el ente rector quien a la vez nos brindó lonas vinílicas a utilizar en la capacitación, posteriormente se brindó la misma a cada Organización de Padres de Familia de conformidad a la cobertura correspondiente...

Con fecha 26 de enero de 2017, mediante Oficio Circular No. 0E-01-2017, todas las Organizaciones de padres de familia fueron orientadas en los lineamientos de ejecución de los programas de apoyo a la educación, que emanaban del manual operativo de las OPF y del Convenio de Transferencia. El documento cita el numeral 4.1. "es obligación de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos públicos llevar el registro de ingreso y egreso en los libros de almacén de alimentos y almacén de gratuidad, según corresponda, así como los registros en el libro de caja, los cuales deben mantener con la información actualizada". Así mismo con fecha 24 de enero de 2017, mediante el Memorándum OE-04-2017 fueron convocadas las organizaciones de padres de familia a la socialización de los lineamientos arriba citados...

Cabe mencionar que todas las organizaciones de padres de familia, dentro de los controles internos manejan entre otros los libros de caja, almacén de gratuidad y almacén de alimentos. En mi calidad de Técnico de Servicios de apoyo he brindado los lineamientos para el control oportuno de los programas de apoyo en los libros mencionados, de conformidad a las directrices que emanan del ente rector, mismos que son respaldados por la DIEDUC Guatemala Norte como unidad ejecutora. ... de boleta de monitoreo de libros de control administrativo y financiero, monitoreo de la ejecución de los programas de apoyo como evidencia que han sido supervisados oportunamente, dejando evidencia del trabajo que desempeño.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sean aceptadas las justificaciones aquí Expuestas, así como la documentación de respaldo mismas que comprueban que si existen los controles administrativos y financieros en las Organizaciones de Padres de familia, las mismas se han implementado bajo los



lineamientos del ente rector, mismas que por haber sido posteriormente objeto de actualización no están contenidos en el ejemplar del Manual del Técnico de Servicios de apoyo que tuvo a la vista la Auditoría Gubernamental.”

En oficio s/n de fecha 2 de mayo de 2018, el señor Eddy Eberto Franco Godoy, Técnico de Servicios de Apoyo, manifiesta: “De conformidad al Acuerdo Ministerial No. 3667-2012 de fecha 09 de noviembre de 2012, "Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo", Título III RECTORIA Y ACOMPAÑAMIENTO, Artículo 11, La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo DIGEPSA, como ente rector de los servicios de apoyo que brinda el Ministerio de Educación, a la comunidad educativa será responsable de: a emitir norma lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación, para la asignación y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos de su jurisdicción. B) Brindar asesoría y capacitación al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre las funciones que se desconcentran a través del presente Acuerdo Ministerial. f) Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los centros educativos públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú, para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles para el programa de dotación de útiles escolares, gratuidad entre otros.

Para orientar los procesos institucionales que permitieran fortalecer la desconcentración de tales programas, la DIGEPSA implementó en el año 2016 la 2da. Edición del "Manual del técnico de Servicios de Apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación", en el Capítulo III, numeral 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros, indica los criterios generales para los libros de caja, almacén de alimentos y almacén de gratuidad así como el uso de la chequera, contenidos en los literales e, f, y g y h respectivamente, a la vez detalla en los ... modelos sugeridos para el registro de dichos controles.

Posteriormente fue socializado por la DIGEPSA un trifoliar, conteniendo 2 modelos de registro para los libros de almacén, mismos que indistintamente podían ser utilizados por cada Organización de Padres de Familia...

Para el ejercicio fiscal 2017, mediante la infografía: Libro de Caja y Libro de almacén la DIGEPSA actualizó el modelo de dichos registros, proceso por el cual fuimos capacitados por el ente rector quien a la vez nos brindó lonas vinílicas a



---

utilizar en la capacitación, posteriormente se brindó la misma a cada Organización de Padres de Familia de conformidad a la cobertura correspondiente...

Con fecha 26 de enero de 2017, mediante Oficio Circular No. OE-01-2017, todas las Organizaciones de padres de familia fueron orientadas en los lineamientos de ejecución de los programas de apoyo a la educación, que emanaban del manual operativo de las OPF y del Convenio de Transferencia. El documento cita el numeral 4.1. "es obligación de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos públicos llevar el registro de ingreso y egreso en los libros de almacén de alimentos y almacén de gratuidad, según corresponda, así como los registros en el libro de caja, los cuales deben mantener con la información actualizada". Así mismo con fecha 24 de enero de 2017, mediante el Memorándum OE-04-2017 fueron convocadas las organizaciones de padres de familia a la socialización de los lineamientos arriba citados...

Cabe mencionar que todas las organizaciones de padres de familia, dentro de los controles internos manejan entre otros los libros de caja, almacén de gratuidad y almacén de alimentos. En mi calidad de Técnico de Servicios de apoyo he brindado los lineamientos para el control oportuno de los programas de apoyo en los libros mencionados, de conformidad a las directrices que emanan del ente rector, mismos que son respaldados por la DIEDUC Guatemala Norte como unidad ejecutora. ... de boleta de monitoreo de libros de control administrativo y financiero, monitoreo de la ejecución de los programas de apoyo como evidencia que han sido supervisados oportunamente, dejando evidencia del trabajo que desempeño.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sean aceptadas las justificaciones aquí expuestas, así como la documentación de respaldo mismas que comprueban que sí existen los controles administrativos y financieros en las Organizaciones de Padres de familia, las que se han implementado bajo los lineamientos del ente rector, mismas que por haber sido posteriormente objeto de actualización no están contenidos en el ejemplar del Manual del Técnico de Servicios de apoyo que tuvo a la vista la Auditoría Gubernamental."

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2018, el señor Erick Michael Pérez Juárez, Técnico de Servicios de Apoyo, manifiesta: "De conformidad al Acuerdo Ministerial No. 3667 "Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo", Título III RECTORIA Y ACOMPAÑAMIENTO, Artículo 11, La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo DIGEPSA, como ente rector de los servicios de apoyo que brinda el Ministerio de Educación, a la comunidad educativa será responsable de: a emitir norma lineamientos o directrices que





deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación, para la asignación y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos de su jurisdicción. B) Brindar asesoría y capacitación al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre las funciones que se desconcentran a través del presente Acuerdo Ministerial. f) Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los centros educativos públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú, para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles para el programa de dotación de útiles escolares, gratuidad entre otros.

Para orientar los procesos institucionales que permitieran fortalecer la desconcentración de tales programas, la DIGEPSA implementó en el año 2016 la 2da. Edición del "Manual del técnico de Servicios de Apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación", en el Capítulo III, numeral 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros, indica los criterios generales para los libros de caja, almacén de alimentos y almacén de gratuidad así como el uso de la chequera, contenidos en los literales e, f, y g y h respectivamente, a la vez detalla en los ... modelos sugeridos para el registro de dichos controles.

Posteriormente fue socializado por la DIGEPSA un trifoliar, conteniendo 2 modelos de registro para los libros de almacén, mismos que indistintamente podían ser utilizados por cada Organización de Padres de Familia...

Para el ejercicio fiscal 2017, mediante la infografía: Libro de Caja y Libro de almacén la DIGEPSA actualizó el modelo de dichos registros, proceso por el cual fuimos capacitados por el ente rector quien a la vez nos brindó lonas vinílicas a utilizar en la capacitación, posteriormente se brindó la misma a cada Organización de Padres de Familia de conformidad a la cobertura correspondiente...

Con fecha 26 de enero de 2017, mediante Oficio Circular No. OE-01-2017, todas las Organizaciones de padres de familia fueron orientadas en los lineamientos de ejecución de los programas de apoyo a la educación, que emanaban del manual operativo de las OPF y del Convenio de Transferencia. El documento cita el numeral 4.1. "es obligación de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos públicos llevar el registro de ingreso y egreso en los libros de almacén de alimentos y almacén de gratuidad, según corresponda, así como los registros en el libro de caja, los cuales deben mantener con la información actualizada". Así mismo con fecha 24 de enero de 2017, mediante el Memorándum OE-04-2017 fueron convocadas las organizaciones de padres de familia a la socialización de los lineamientos arriba citados...



Cabe mencionar que todas las organizaciones de padres de familia, dentro de los controles internos manejan entre otros los libros de caja, almacén de gratuidad y almacén de alimentos. En mi calidad de Técnico de Servicios de apoyo he brindado los lineamientos para el control oportuno de los programas de apoyo en los libros mencionados, de conformidad a las directrices que emanan del ente rector, mismos que son respaldados por la DIDEDUC Guatemala Norte como unidad ejecutora. ... de boleta de monitoreo de libros de control administrativo y financiero, monitoreo de la ejecución de los programas de apoyo como evidencia que han sido supervisados oportunamente, dejando evidencia del trabajo que desempeño.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sean aceptadas las justificaciones aquí expuestas, así como la documentación de respaldo que comprueban que sí existen los controles administrativos y financieros en las Organizaciones de Padres de familia, las mismas se han implementado bajo los lineamientos del ente rector, que por haber sido posteriormente objeto de actualización no están contenidos en el ejemplar del Manual del Técnico de Servicios de apoyo que tuvo a la vista la Auditoría Gubernamental.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2018, el señor Willder Salvador Hernández Méndez, Técnico de Servicios de Apoyo, manifiesta: “De conformidad al Acuerdo Ministerial No.3667 "Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo", Título III RECTORIA Y ACOMPAÑAMIENTO, Artículo 11, La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo DIGEPSA, como ente rector de los servicios de apoyo que brinda el Ministerio de Educación, a la comunidad educativa será responsable de: a emitir norma lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación, para la asignación y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos de su jurisdicción. B) Brindar asesoría y capacitación al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre las funciones que se desconcentran a través del presente Acuerdo Ministerial. f) Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los centros educativos públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú, para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles para el programa de dotación de útiles escolares, gratuidad entre otros”.

Para orientar los procesos institucionales que permitieran fortalecer la desconcentración de tales programas, la DIGEPSA implementó en el año 2016 la 2da. Edición del "Manual del técnico de Servicios de Apoyo para el



acompañamiento de los programas de apoyo a la educación", en el Capítulo III, numeral 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros, indica los criterios generales para los libros de caja, almacén de alimentos y almacén de gratuidad así como el uso de la chequera, contenidos en los literales e, f, y g y h respectivamente, a la vez detalla en los ... modelos sugeridos para el registro de dichos controles.

Posteriormente fue socializado por la DIGEPSA un trifoliar, conteniendo 2 modelos de registro para los libros de almacén, mismos que indistintamente podían ser utilizados por cada Organización de Padres de Familia...

Para el ejercicio fiscal 2017, mediante la infografía: Libro de Caja y Libro de almacén la DIGEPSA actualizó el modelo de dichos registros, proceso por el cual fuimos capacitados por el ente rector quien a la vez nos brindó lonas vinílicas a utilizar en la capacitación, posteriormente se brindó la misma a cada Organización de Padres de Familia de conformidad a la cobertura correspondiente...

Con fecha 26 de enero de 2017, mediante Oficio Circular No.O0E-01-2017, todas las Organizaciones de padres de familia fueron orientadas en los lineamientos de ejecución de los programas de apoyo a la educación, que emanaban del manual operativo de las OPF y del Convenio de Transferencia. El documento cita el numeral 4.1. "es obligación de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos públicos llevar el registro de ingreso y egreso en los libros de almacén de alimentos y almacén de gratuidad, según corresponda, así como los registros en el libro de caja, los cuales deben mantener con la información actualizada". Así mismo con fecha 24 de enero de 2017, mediante el Memorándum OE-04-2017 fueron convocadas las organizaciones de padres de familia a la socialización de los lineamientos arriba citados...

Cabe mencionar que todas las organizaciones de padres de familia, dentro de los controles internos manejan entre otros los libros de caja, almacén de gratuidad y almacén de alimentos. En mi calidad de Técnico de Servicios de apoyo he brindado los lineamientos para el control oportuno de los programas de apoyo en los libros mencionados, de conformidad a las directrices que emanan del ente rector, mismos que son respaldados por la DIEDUC Guatemala Norte como unidad ejecutora. ... de boleta de monitoreo de libros de control administrativo y financiero, monitoreo de la ejecución de los programas de apoyo como evidencia que han sido supervisados oportunamente, dejando evidencia del trabajo que desempeño.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sean aceptadas las justificaciones aquí expuestas, así como la documentación de respaldo mismas que comprueban que sí existen los controles administrativos y financieros en las



Organizaciones de Padres de familia, las que se han implementado bajo los lineamientos del ente rector y que por haber sido posteriormente objeto de actualización no están contenidos en el ejemplar del Manual del Técnico de Servicios de apoyo que tuvo a la vista la Auditoría Gubernamental.”

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2018, el señor Antoniño (S.O.N.) Chacón Lic, Técnico de Servicios de Apoyo, manifiesta: “De conformidad al Acuerdo Ministerial No. 3667 "Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo", Título III RECTORIA Y ACOMPAÑAMIENTO, Artículo 11, La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo DIGEPSA, como ente rector de los servicios de apoyo que brinda el Ministerio de Educación, a la comunidad educativa será responsable de: a emitir norma lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación, para la asignación y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos de su jurisdicción. B) Brindar asesoría y capacitación al personal de las Direcciones Departamentales de Educación, sobre las funciones que se desconcentran a través del presente Acuerdo Ministerial. f) Emitir normas, lineamientos o directrices que deberán atender las Direcciones Departamentales de Educación para la ejecución con calidad de los servicios de apoyo por parte de los centros educativos públicos de su jurisdicción, en cuanto a la variedad del menú, para el programa de alimentación escolar, bolsa de útiles para el programa de dotación de útiles escolares, gratuidad entre otros.

Para orientar los procesos institucionales que permitieran fortalecer la desconcentración de tales programas, la DIGEPSA implementó en el año 2016 la 2da. Edición del "Manual del técnico de Servicios de Apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación", en el Capítulo III, numeral 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros, indica los criterios generales para los libros de caja, almacén de alimentos y almacén de gratuidad así como el uso de la chequera, contenidos en los literales e, f, y g y h respectivamente, a la vez detalla en los ... modelos sugeridos para el registro de dichos controles.

Posteriormente fue socializado por la DIGEPSA un trifoliar, conteniendo 2 modelos de registro para los libros de almacén, mismos que indistintamente podían ser utilizados por cada Organización de Padres de Familia...

Para el ejercicio fiscal 2017, mediante la infografía: Libro de Caja y Libro de almacén la DIGEPSA actualizó el modelo de dichos registros, proceso por el cual fuimos capacitados por el ente rector quien a la vez nos brindó lonas vinílicas a



---

utilizar en la capacitación, posteriormente se brindó la misma a cada Organización de Padres de Familia de conformidad a la cobertura correspondiente...

Con fecha 26 de enero de 2017, mediante Oficio Circular No. OE-01-2017, todas las Organizaciones de padres de familia fueron orientadas en los lineamientos de ejecución de los programas de apoyo a la educación, que emanaban del manual operativo de las OPF y del Convenio de Transferencia. El documento cita el numeral 4.1. "es obligación de las organizaciones de padres de familia de los establecimientos públicos llevar el registro de ingreso y egreso en los libros de almacén de alimentos y almacén de gratuidad, según corresponda, así como los registros en el libro de caja, los cuales deben mantener con la información actualizada". Así mismo con fecha 24 de enero de 2017, mediante el Memorándum OE-04-2017 fueron convocadas las organizaciones de padres de familia a la socialización de los lineamientos arriba citados...

Cabe mencionar que todas las organizaciones de padres de familia, dentro de los controles internos manejan entre otros los libros de caja, almacén de gratuidad y almacén de alimentos. En mi calidad de Técnico de Servicios de apoyo he brindado los lineamientos para el control oportuno de los programas de apoyo en los libros mencionados, de conformidad a las directrices que emanan del ente rector, mismos que son respaldados por la DIEDUC Guatemala Norte como unidad ejecutora. ... de boleta de monitoreo de libros de control administrativo y financiero, monitoreo de la ejecución de los programas de apoyo como evidencia que han sido supervisados oportunamente, dejando evidencia del trabajo que desempeño.

Por lo anteriormente expuesto, atentamente solicito sean aceptadas las justificaciones aquí expuestas, así como la documentación de respaldo mismas que comprueban que sí existen los controles administrativos y financieros en las Organizaciones de Padres de familia, las que se han implementado bajo los lineamientos del ente rector y que por haber sido posteriormente objeto de actualización no están contenidos en el ejemplar del Manual del Técnico de Servicios de apoyo que tuvo a la vista la Auditoría Gubernamental.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Virginia del Carmen Meléndez de Paz de Mendoza, Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, en virtud que sus argumentos y pruebas presentadas, no desvanecen las deficiencias establecidas, ya que no aportó ninguna evidencia, que probara la revisión del Control Interno que ejerce hacia el personal a su cargo, como lo son los Técnicos de Servicios de Apoyo, así como tampoco evidenció haber girado instrucciones, a efecto de mejorar los controles del Libro de Caja, Libro de Almacén y Cheque que manejan las Organizaciones de Padres de Familia. Por otra parte, en uno de sus



argumentos expresa: “que solicitó a las autoridades encargadas de realizar la Auditoría en la DEDUC Guatemala Norte prórroga para la presentación de las pruebas de descargo de los posibles hallazgos, prórroga que fue denegada argumentando los plazos establecidos para presentar su informe de la Auditoría realizada, vedando de esta forma el derecho a la defensa que establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala”, documento que en ningún momento fue recibido por la comisión de auditoría.

Se confirma el hallazgo para los Técnicos de Servicios de Apoyo, señores América (S.O.N.) Morán Arévalo, Eddy Eberto Franco Godoy, Erick Michael Pérez Juárez, Willder Salvador Hernández Méndez y Antoniño (S.O.N.) Chacón Lic, en virtud que los argumentos y pruebas presentadas, no desvanecen las deficiencias establecidas, ya que no evidenciaron las recomendaciones por escrito giradas a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para mejorar los controles del Libro de Caja, Libro de Almacén y Chequera.

Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 2.

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

### Deficiencias No. 1

#### Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 11, Educación Escolar de Preprimaria, renglón 011, Personal permanente, mediante muestra de auditoría, se comprobaron las siguientes situaciones:

a. personal realizando funciones para las cuales no fue contratado, se detallan a continuación:

Nombre del empleado	Puesto nominal	Puesto funcional
Shero Wendy Velásquez Arango de Catú	Asistente profesional I/Asistente de Educación Escolar	Coordinadora de primaria en Entrega Educativa
Alba Maritza Herrera García del Cid	Asistente profesional II/ programas de apoyo.	Coordinadora de Fortalecimiento a la Comunidad
Baudilio Baldomero Rodas Lemus	Asistente Profesional II/Entrega educativa	Encargado de la Unidad de Registros Educativos.



b. Personal realizando funciones establecidas en el manual de funciones, adicionalmente realizando funciones que no le corresponde

Nombre del empleado	Puesto nominal	Puesto funcional
Claudia Eugenia Paniagua Gonzalez	Asistente de almacén	Las propias de todo el departamento.
Dresder Bosbeli Urbizo Figueroa	Asistente de inventarios	Las propias de todo el departamento.

### **Criterio**

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

### **Causa**

La Directora Departamental de Educación, no ha asignado al personal las funciones que le corresponden según las disposiciones y actividades establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del Ministerio de Educación.

### **Efecto**

Limita el proceso y el desempeño del recurso humano; asimismo, se corre el riesgo de que la unidad no cumpla con las metas programadas por no contar con el personal que cumpla con las funciones dispuestas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del Ministerio de Educación.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, quien a su vez, deberá girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos para que se inicien con las gestiones administrativas para ubicar de inmediato al personal en donde corresponda, según acta de toma de posesión del puesto y realice únicamente las funciones para las cuales fue contratado, conforme lo establece el Manual de funciones, organización y puestos del Ministerio de Educación.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. SUBFOCE/DDEGS-70-2017, de fecha 04 de mayo de 2018, la



Licenciada Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac, Directora Departamental de Educación, manifiesta: " En referencia a la auditoría, se informa:...2. Funciones del Personal de Dirección, es atribución del Director Departamental de turno, programar los recursos financieros, materiales y humanos, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales, en tal función, velará porque el recurso humano realice las funciones necesarias en los Departamentos correspondientes, para el cumplimiento de las metas establecidas."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Licenciada Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac, Directora Departamental de Educación, en virtud que los argumentos y documentación presentada, no son suficientes para su desvanecimiento, ya que se comprobó que existe personal realizando funciones diferentes para las cuales fue contratado. Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 2.

### **Deficiencias No. 2**

#### **Deficiencias en la elaboración de contratos**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, en los programas 12 Educación Escolar de Primaria, 13 Educación Escolar Básica y 14 Educación Escolar Diversificada, renglón 021 Personal supernumerario, se comprobaron las siguientes deficiencias en contratos suscritos en enero de 2017: 1. En la cláusula tercera de los contratos suscritos entre la Entidad y los Técnicos de Apoyo indica: Objeto del Contrato. Por el presente contrato el TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO, se compromete a prestar sus Servicios Personales de Carácter Temporal al Estado, por medio del Ministerio de Educación, en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala"; la cláusula no especifica en qué Dirección Departamental de Educación de Guatemala, se prestarán los servicios. 2. No obstante que se especifican las actividades a desarrollar por cada técnico, no se definen las jurisdicciones que cada uno tendrá bajo su cargo.

##### **Criterio**

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





## **Causa**

La Directora Departamental de Educación, suscribió los contratos sin verificar que éstos cumplieran con los requisitos establecidos en la legislación vigente aplicable.

## **Efecto**

Riesgo de incumplimiento de actividades y metas institucionales, debido a que no hay términos claros en los contratos y el personal contratado no tiene conocimiento del lugar en el cual prestará sus servicios.

## **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, quien a su vez deberá girar instrucciones a la Jefe de Recursos Humanos, para que previo al traslado de los contratos, verifique que éstos cumplan con los aspectos establecidos en la legislación vigente aplicable.

## **Comentario de los responsables**

En oficio No. SUBFOCE/DDEGS-70-2017, de fecha 04 de mayo de 2018, la Licenciada Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac, Directora Departamental de Educación, manifiesta: "En referencia a la Auditoría, se informa: 1. Que lo requerido por la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a designar el lugar a donde va a ser designado el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021, no es posible realizar este agregado, en la dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, toda vez que el modelo del contrato ya se encuentra predeterminado en el Sistema eSIRH, -Sistema Integral de Recursos Humanos-, por lo que este requerimiento debe ser solicitado en el Departamento de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo, la cláusula Décima Primera de los Contratos establece que la permanencia en el establecimiento del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, quedará a disposición del Director Departamental correspondiente, movilizar al personal 021 a un establecimiento donde se requiera. Por esta razón no figura el establecimiento dentro del texto del Contrato".

## **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac, Directora Departamental de Educación, debido a que no presentó la documentación suficiente para su desvanecimiento, comprobándose que existe personal realizando funciones diferentes para las cuales fue contratado. La Contraloría General de Cuentas en ningún momento está realizando requerimiento alguno para modificar los términos del contrato, debido a que es una función propiamente administrativa, que le compete a la Dirección Departamental de Guatemala Sur; no obstante se comprende que los contratos obedecen a un



modelo establecido por el sistema eSIRH, -Sistema Integral de Recursos Humanos-, pero éste no exime de responsabilidad a la Directora Departamental para pronunciarse con respecto a las deficiencias que éste tiene en su contenido y proponer las soluciones viables para evitar ambigüedades o malas interpretaciones, evidencia que no fue presentada en la discusión respectiva.

Asimismo, la condición del hallazgo, refiere a contratos suscritos entre la Entidad y los "Técnicos de Apoyo"; sin embargo, los argumentos presentados por los responsables, se refieren a contratos suscritos entre la Entidad y "Técnicos Auxiliares". No obstante que ambos tipos de contratos son de servicios temporales, tienen variaciones en el contenido de sus cláusulas, siendo una de éstas que en la cláusula tercera, de los contratos de "Técnicos de Apoyo"; se detallan las actividades que éste personal realizará específicamente para el cargo que es contratado y no especifica las jurisdicciones que cada contratado tendrá bajo su cargo.

Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 1.

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**

### **Deficiencias No. 1**

#### **Deficiencias en documentación de respaldo**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 05 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado (Prg. 11, 12, 13 y 14), renglón presupuestario 031 Jornales, al verificar los Reportes Mensuales de Asistencia de Personal por Contrato 031 "Jornales", de los meses de enero a octubre, se establecieron las siguientes deficiencias:

1. Se consignaron números de contratos con el año 2016.
2. Se consignaron 31 días en el mes de febrero en el reporte de Juan José Iquité Ortiz y Elena Tzunux Castro de Morales.
3. No se consignó número de contrato en los casos de Ingrid Xiomara Chacón Pascual y Cecilia Calmo Barrios, mes de enero; y Marina Idalia Labor y Rosario Estela López, mes de marzo, entre otros.
4. En cantidad de casos, se consignó en el reporte mensual un número diferente de contrato asignado, esto se comprobó al confrontar los contratos físicos del personal contratado. (Dicha deficiencia persiste en los reportes de todos los



meses verificados)

5. Se elaboró nómina extraordinaria en el mes de noviembre de 2017, para efectuar pago a una cocinera en el mes de marzo de 2017, ya que por error omitieron incluirla en el mes correspondiente.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

### **Causa**

La Jefe Departamento de Recursos Humanos, no supervisó que la Encargada de Contratos renglón 031, cumpliera con los controles implementados por el Departamento de Recursos Humanos.

La Encargada de Contratos renglón 031, no verificó que los datos consignados en los Reportes Mensuales de Asistencia de Personal por Contrato 031 “Jornales”, coincidieran con el número de contrato físico otorgado al personal.

### **Efecto**

No se cuenta con un reporte mensual de asistencia que brinde información fidedigna y confiable que respalde efectivamente el gasto.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones a la Jefe Departamento de Recursos Humanos, para que esta a su vez instruya a la Encargada de Contratos renglón 031, para que mes a mes verifique los Reportes Mensuales de Asistencia de Personal por Contrato 031 “Jornales”, sean llenados con información verídica, esto con el fin de respaldar el gasto efectuado.

### **Comentario de los responsables**

En oficio S/N MLO/mlo de fecha 03 de mayo de 2018, la Jefe Departamento de Recursos Humanos, Licenciada Milvia Lucrecia Orellana y Orellana manifiesta: "En cuanto a los numerales 1, 2, 3 y 4, Se hace del conocimiento que dentro del proceso para reportar asistencia del personal que labora bajo el renglón 031, cada Director como jefe inmediato debe llenar el formato de asistencia con la información correcta de su colaborador según contrato; asimismo debe llevar



Vo.Bo. del Supervisor Educativo como jefe inmediato del Director del establecimiento educativo, según la normativa vigente. Este reporte de asistencia se hace con la finalidad de verificar la asistencia mensual a sus labores de cada colaborador y evitar demoras en los pagos mensuales., por lo que de tener algún error la misma, se solicita por parte de la Encargada de Contratos 031 la modificación de la misma, para sustituir la incorrecta. Esta modificación debe ser recibida por la Encargada de Contratos 031, en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal; sección a cargo de la Licenciada María del Rosario Echeverría Marroquín. El llenado, entrega y recepción ha sido delegado a los jefes inmediatos para evitar errores que puedan afectar el pago en tiempo a los colaboradores; proceso en el cual cada servidor público involucrado debe asumir la responsabilidad de la acción que le corresponda en este proceso. Por lo que, la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente través del Departamento de Recursos Humanos ha implementado controles para eficientar los procesos del personal que labora en los establecimientos educativos a cargo de la Supervisión Educativa.

En cuanto al numeral 5. En el año 2017, se implementó el proceso de pago en el sistema Esirh, sistema que en inicio presentaba ciertas inconsistencias que los datos que debían ser proyectados como automáticos por la información que se ingresaba, no resultaba certera. En este caso según información proporcionada por la Encargada de contratos 031, al encontrar diferencia en el pago de Aguinaldo, se realizaron las consultas al enlace de este proceso en la Dirección de Recursos Humanos, quien al hacer las revisiones en el sistema hizo la referencia que el cálculo de Aguinaldo era menor en la personal que tiene puesto de cocinera debido a que no había salido generado pago en el mes de marzo. Por lo que la compañera Alicia Jeaneth Galdámez Arana, quien fungía como Encargada de Contratos 031, con la autorización de su jefe inmediato Licenciada María del Rosario Echeverría Marroquín, inició con el proceso de generación de planilla adicional para evitar afectar el pago de la colaboradora con puesto de cocinera.

No esta demás indicar que según la línea jerárquica de la estructura organizacional; la acción de supervisión de las tareas realizadas por los subalternos, es responsabilidad del jefe inmediato. Cabe indicar que la documentación soporte de lo indicado anteriormente obra en las instalaciones de la Dirección Departamental Guatemala Occidente, a la cual no se pudo tener acceso por la toma de las instalaciones por parte de los representantes Sindicales, según lo manifestado anteriormente en el Oficio No. 143-2018/DDEGO/STP de fecha 26 de abril de 2018."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2018, la señora Alicia Jeaneth Galdamez Aldana, quien fungió como Encargada de Contratos Renglón 031, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "Para los



puntos 1,2,3 y 4, todos en relación al llenado de datos en la hoja de asistencia del personal que labora bajo renglón 031 cabe resaltar los siguientes procedimientos que se llevaron a cabo por parte de la Encargada de Contratos renglón 031: Posterior a la firma de contratos por los interesados y por el(la) representante de la autoridad contratante, se procedió a realizar la digitalización de los contratos individuales de cada persona contratada, esto con la finalidad de contar con una base de datos de utilidad para las gestiones administrativas internas del Ministerio de Educación, para respaldar la legalidad del contrato y para respaldar a los contratados en cualquier gestión que deseen realizar. Posterior a dicha digitalización se emite una circular a principios del año fiscal contratado, a través de la cual se instruye a los Supervisores Educativos de cada sector para que informen al personal contratado que debe presentarse a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente a recoger: a) Copia de su respectivo contrato b) Copia del formato de asistencia mensual y c) Cronograma mensual de las fechas en las que debe presentarse a entregar el formato de asistencia d) para el caso del año 2017 a firmar la respectiva planilla de pago...Los formatos de asistencia mensual, deben ser llenados en la totalidad de sus campos por el Director del establecimiento Educativo donde prestan sus servicios el personal contratado, siendo este el primer filtro para la verificación de los datos solicitados.

Posterior a que dicho formato es llenado por el Director del establecimiento Educativo, corresponde al supervisor Educativo verificar que los datos consignados sean los que corresponden. Por último dicho formato es entregado en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal el día indicado en el cronograma de fechas establecido para su entrega y firma de la planilla mensual correspondiente. Se verifica por parte de la Encargada de contratos 031 que los datos estén ingresados en su totalidad y correctamente, únicamente en los casos en que no sea así, se devuelve el formato y solicita a los interesados se sirvan repetir la hoja de asistencia con los datos correctos, mientras que el formato que contiene errores se guarda como respaldo de que la persona si laboro durante el mes y se utiliza el mismo para generar la planilla y de esta manera no atrasar el pago por servicios, ya que se considera que el mal llenado de los datos no significa que la persona haya faltado a sus labores. Por lo anterior los formatos de asistencia con error se archivan a espera que las autoridades de los establecimientos y supervisores cumplan con el envío del formato correcto, los en algunas ocasiones son corregidos y otros nunca se recibe el formato a pesar de insistir en que sea enviado. Por lo anteriormente expuesto podemos evidenciar que, la Dirección de Departamental de educación como ente rector delega en autoridades subalternas como Directores y Supervisores Educativos la responsabilidad del control y revisión de documentos así como otras acciones administrativas, bajo ningún argumento se puede responsabilizar al personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación, por los errores



humanos cometidos, y por el incumplimiento en la solicitud de repetir los formatos cuyos datos tenían error ya sea en fecha, No. De contrato o cantidad de días laborados, ya que una de las responsabilidades fundamentales de la Dirección Departamental es nombrar personal que pueda verificar in situ los controles internos y cerciorarse de que son los adecuados y supervisar con regularidad que se están ejecutando adecuadamente para reducir los riesgos por errores humanos.

Para el punto No. 5, En relación a la elaboración de una planilla adicional para el pago del mes de marzo de 2017 correspondiente a una Cocinera podemos indicar lo siguiente:

Para el año fiscal 2017 se implementó dentro del sistema Esirh, el módulo de contratos 031, a través del cual se realizan los siguientes procedimientos:

- a) Genera los contratos del personal 031 por municipio
- b) Se ingresa y genera la nómina de asistencia mensual por municipio
- c) Genera la nómina mensual de pago del personal contratado por municipio
- d) Genera la Certificación de pago de planilla por municipio
- e) Genera el gasto requerimiento de pago de planilla por municipio

En este sentido los datos personales y laborales del personal 031 quedan registrados en el módulo de contratos 031, el único procedimiento que se realiza mensualmente por parte de la encargada de Renglón 031, es el ingreso de la asistencia mensual de cada contratado por municipio, el sistema busca y añade a la nómina de asistencia el nombre de la persona. Por ser este un sistema nuevo se generaron algunos inconvenientes en relación a los datos ingresado por ejemplo:

- a) Al momento de imprimir algunas columnas no evidenciaban los datos ingresados,
- b) Al registrar una asistencia no quedaba grabada
- c) No cambiaba la fecha de inicio de labores (en el caso de suspensiones)

Por lo cual hubo que recibir el respaldo del personal encargado dentro de la Dirección de Recursos Humanos para corregir dichos inconvenientes.

En el caso de la planilla de pago del mes de marzo, como parte del procedimiento todas las asistencias fueron registradas dentro del sistema Esirh, y como la interesada no reporto falta de pago, se asumió que los pagos fueron realizados en su totalidad, siendo hasta la realización de la nómina de pago del bono de Aguinaldo, que se pudo observar una diferencia en relación a los montos correspondientes, ya que los demás contratados recibían más cantidad de dinero que la cocinera contratada. Derivado de lo anterior se realizaron consultas al encargado del sistema Esirh, modulo contratos 031. quien indico que se verificará la nómina del mes de marzo, por lo cual se verifico la nómina correspondiente,



constatando que dicha persona no se encontraba incluida, por lo que se tomó la decisión junto con la Licda. María del Rosario Echeverría, Coordinadora de Reclutamiento y Selección de personal, de realizar una nómina adicional en el mes de diciembre de 2017 a través de la cual se realizara el pago correspondiente al mes de marzo y de esta forma evitar perjudicar a la persona en mención. De este procedimiento tuvo conocimiento el Jefe del Departamento Financiero a quien se le pidió verificar el presupuesto del Municipio para realizar el pago y la Jefe de Recursos Humanos al firmar la autorización de la planilla correspondiente...

De todo lo anteriormente descrito se cuenta con archivos de respaldo, mismos que se encuentran a resguardo de la Sección de Reclutamiento y selección de Personal y a los cuales no se tiene acceso debido a la toma pacífica por parte de representantes sindicales de las instalaciones de la Dirección Departamental Guatemala Occidente, según se informa a través del acta No. 001-2018, motivo por el cual no se puede dar cumplimiento en el tiempo indicado a lo solicitado en el plazo establecido."

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Jefe Departamento de Recursos Humanos, Licenciada Milvia Lucrecia Orellana y Orellana, en virtud que al detallar el proceso de pago del personal renglón 031, a través del oficio No. 0012-2018 Ref. MdelRE/mdelre, de fecha 05 de febrero de 2018, se indicó que posterior a generar las planillas por municipio en el sistema ESIRH, estas son trasladadas a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que efectúe una segunda revisión y firme otorgando visto bueno a las mismas.

Indica que los Directores son los jefes inmediatos del personal que labora bajo el renglón 031, sin embargo esto no implica que la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no supervise que sus subalternos cumplan con verificar los controles implementados en el Departamento. Asimismo, en los reportes de asistencia verificados, no se encontraron solicitudes en donde soliciten corregir los datos consignados en los reportes de asistencia mensual, ni otros reportes en donde hayan subsanado los datos. En cuanto al numeral 5, relacionado a la nómina adicional, se aceptan los comentarios vertidos en virtud que se debió a la implementación de un nuevo sistema.

Se confirma el hallazgo para la señora Alicia Jeaneth Galdámez Aldana, quien fungió como Encargada de Contratos Renglón 031, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que en sus comentarios confirma que la Encargada de contratos 031 verifica que los datos estén ingresados en su totalidad y correctamente. Indica que en caso los datos no estén correctos, solicita a los interesados repetir la hoja de asistencia con los datos correctos, mientras



que el formato que contiene errores se guarda como respaldo de que la persona si laboró durante el mes para no atrasar el pago de los mismos, esperando que envíen el formato correcto, sin embargo no se encontraron solicitudes, ni reportes de asistencia corregidos, en la información que fue entregada a la Comisión de Auditoría, al momento de requerir las Asistencias o cualquier tipo de documentación de soporte del personal con cargo al renglón presupuestario 031.

En cuanto a que no se puede responsabilizar al personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación por lo errores humanos cometidos, es importante mencionar que no es un solo reporte el que contiene errores, ya que se verificaron todos los reportes de asistencia de los meses de enero a octubre del año 2017, de las 140 personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales", encontrando dicha deficiencia en varios reportes de asistencia. En cuanto al numeral 5, relacionado a la nómina adicional, se aceptan los comentarios vertidos en virtud que se debió a la implementación de un nuevo sistema. Esta deficiencia se notificó con el hallazgo de control interno número 2.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	SAMANTA DEL PILAR FUENTES PEREDA	530.00
COORDINADOR DE ANALISIS DOCUMENTAL	LUDWING RANDY DAVID ALVAREZ BONILLA	622.50
ENCARGADA DE CONTRATOS RENGLON 031	ALICIA JEANETH GALDAMEZ ARANA	823.75
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	AMERICA (S.O.N.) MORAN AREVALO	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EDDY EBERTO FRANCO GODOY	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	ERICK MICHAEL PEREZ JUAREZ	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	WILLDER SALVADOR HERNANDEZ MENDEZ	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	ANTONIÑO (S.O.N.) CHACON LIC	1,000.00
JEFA DE RECURSOS HUMANOS	RIVADAVIA MARLITH RODAS Y RODAS	1,458.75
JEFA FINANCIERA	FLOR DE CANDELARIA CIFUENTES ALONZO	1,689.75
JEFE ADMINISTRATIVO	JAIME ARNOLDO VÁSQUEZ ARANGO	1,689.75
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	MARIA DEL ROSARIO WOHLERS BURGOS	1,689.75
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MILVIA LUCRECIA ORELLANA Y ORELLANA	1,689.75
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JULIO ALEJANDRO CIVIDANIS RAMIREZ	2,522.36
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	3,000.00
SUBDIRECTORA DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	VIRGINIA DEL CARMEN MELENDEZ DE PAZ DE MENDOZA	3,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	GILMAR HENRY GAMARRO TARACENA	3,042.95
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	3,328.32
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE NOMINAS	JOSE HUMBERTO ORTIZ ARANA	4,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	CLAUDIA ELIZABETH MORALES GARCIA DE IXQUIAC	4,500.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 43,587.63</b>

### DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-





**Hallazgo No. 1****Deficiente Supervisión****Condición**

En la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Planificación Educativa, Programa 01, Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 435, Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se verificó que dentro de la muestra seleccionada, existe falta de una supervisión adecuada en los programas de remozamiento, ya que es necesario que los integrantes de las OPF'S puedan rendir adecuadamente las cuentas, realizar algún muestreo en la compra de los materiales para evitar que los mismos sean sobrevalorados y que el supervisor en su registro fotográfico de avance, ilustre cada una de las etapas de los trabajos realizados en las escuelas, para lo cual se detalla a continuación las escuelas que fueron visitadas:

No	CONVENIO	UBICACIÓN	BENEFICIARIO	MONTO	COMENTARIO
1	105-2017-000010	San Juan Sacatepéquez Guatemala	Consejo de padres de familia de la escuela Oficial Rural Mixta "Regional"	Q75,000.00	Visita física para verificar el remozamiento y revisión de libros
2	105-2017-000011	San Juan Sacatepéquez Guatemala	Junta Escocal E.O.R.M Alberto Zarco Aldea Los Guates	Q75,000.00	Visita física para verificar el remozamiento y revisión de libros
3	105-2017-000015	Santiago Sacatepéquez, Sacatepéquez	Consejo de padres de familia de la E.O.U.M. Estados Unidos de América	Q74,875.80	Visita física para verificar el remozamiento y revisión de libros
4	105-2017-000016	Sumpango, Sacatepéquez	Junta Escolar E.O.U.M Número 2. Sumpango	Q74,988.40	Visita física para verificar el remozamiento y revisión de libros
5	105-2017-000012	San Juan Sacatepéquez Guatemala	Consejo de padres de familia de la escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina	Q74,998.36	Visita física para verificar el remozamiento y revisión de libros
6	105-2017-000020	Santa María de Jesús, Sacatepéquez	Junta Escolar E.O.U. de varones Mariano Navarrete	Q74,999.42	Al 09-11-17 no habían ejecutado, no presentaron libro



					unicamente denuncia a PNC
7	105-2017-000021	Magdalena Milpas Altas, Sacatepéquez	Consejo de padres de familia de la escuela Oficial Urbana Mixta Hunapú, Jornada Matutina	Q74,998.29	al 09-11-17 no habían ejecutado y la supervisora había contemplado unas lámparas que ellos no querían, sino que solicitaban reparación del techo
8	105-2017-000046	San Juan Sacatepéquez Guatemala	Consejo Educativo de la Escuela Rural Mixta	Q74,961.84	Visita física para verificar el remozamiento y revisión de libros
9	105-2017-000050	Sumpango, Sacatepéquez	Consejo de Padres de Familia de las E.O.R.M. Aldea El Rejón	Q74,996.50	Visita física para verificar el remozamiento y revisión de libros
			Total:	Q674,818.61	

### Criterio

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

### Causa

La Subdirectora de Infraestructura Educativa no veló porque los responsables de la supervisión de los programas de remozamiento, asignados a las Organizaciones de Padres de Familia, lo realicen oportunamente.



---

**Efecto**

No existe supervisión oportuna que permita optimizar los recursos otorgados a las OPF.

**Recomendación**

El Director de Planificación Educativa, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Infraestructura Educativa, para que se realice una constante y oportuna supervisión.

**Comentario de los responsables**

En oficio s/n de fecha 25 de abril de 2018, la Subdirectora de Infraestructura Educativa Ingeniera Victorina Lizzette Benitez Romero de Cardama, manifiesta: “se informa que el procedimiento establecido para el programa de reparaciones vía Organización de Padres de Familia (OPF), es el siguiente:

1. Identificación de necesidades para remozamientos de escuelas.
2. Visita y realización de ficha de evaluación técnica.
3. Firma de convenios.
4. Capacitación a Organización de Padres de Familia (OPF).
5. Visitas e informe de seguimiento por parte de los profesionales.
6. Rendición de cuentas e informe de movimientos, donde se evidencian los gastos realizados por parte de la OPF
7. Rendición de cuentas e informes fotográficos.

1. De lo expresado con anterioridad, es importante mencionar que se tiene un instructivo de ejecución que detalla cada proceso necesario en relación a como se deben manejar y asignar los recursos a las escuelas. Este instructivo contempla en todos sus aspectos el buen manejo y optimización de recursos...”

En el instructivo se detallan diversos procesos, sin embargo en relación a la supervisión se puede detallar lo siguiente. Por un lado el profesional a cargo de la escuela, capacita a los padres de familia, para que éstos comprendan únicamente materiales con el aporte obtenido. Esta compra de materiales es según los montos necesarios para la reparación, establecido según ficha de evaluación técnica que el mismo profesional les entrega a la Organización de Padres de Familia. Esta ficha técnica contiene todos los renglones de trabajo en donde pueden intervenir la organización y sus respectivos costos.

La OPF ya sabe cuánto puede gastar y en que renglones lo puede invertir. Los precios establecidos en las fichas técnicas van acorde al precio de mercado que tienen los materiales en el lugar. Cabe mencionar que cada lugar tiene sus propios precios y éstos pueden fluctuar.



Seguidamente los profesionales contratados por el Ministerio de Educación realizan visitas cada cierto tiempo para ir a supervisar y evaluar los avances que la OPF ha realizado en relación a la reparación y el monto asignado. Los profesionales contratados, verifican que toda compra de materiales contenga su respectiva factura. Por último se realiza una liquidación, en donde se detalla cada gasto y un informe fotográfico respaldando la ejecución.”

“...del expediente de cada escuela en cuestión, en donde se puede evidenciar que si se tiene un buen manejo, ejecución y supervisión de parte mía para comprobar el aporte asignado a la escuela.

2. Como segunda prueba de descargo, se puede detallar que se han realizado auditorías internas y auditorías externas, en relación al mismo programa de remozamiento vía Organización de Padres de Familia -OPF-. En ninguna se ha mostrado una mala supervisión y mal control de los recursos. Adicional de los profesionales contratados para que supervisen, también se tiene personal en el Ministerio de Educación, que se encarga de verificar las fichas de evaluación, de seguimiento y por último las fichas de liquidación.

3. Como muestra del buen manejo y buen control que el Ministerio de Educación, específicamente la Dirección de Planificación Educativa ha tenido en relación al programa, el Ministerio de Finanzas bajo directrices de Presidencia, han decidido crear el V Programa de Apoyo, que a su vez es similar al tipo de ejecución realizada por el programa de reparaciones vía Organización de Padres de Familia -OPF-.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Ingeniera Victorina Lizzette Benitez Romero de Cardama, Subdirectora de Infraestructura Educativa, ya que cuando se realizaron las visitas físicas por parte de la comisión de auditoría en el mes de noviembre de 2017, la Escuela Oficial Urbana Mixta Hunapu Jornada Matutina no existía la ficha técnica y registro fotográfico del avance del remozamiento. En la Escuela Oficial Urbana de Varones Mariano Navarrete no se contaba con el libro de bancos y no existía ficha técnica donde consta la supervisión del avance del remozamiento por parte de DIPLAN. Asimismo, las visitas por parte de la supervisión de DIPLAN se realizaron hasta el 27 de diciembre de 2017, como consta en la ficha técnica remitida a esta comisión.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	VICTORINA LIZZETTE BENITEZ ROMERO DE CARDAMA	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

## DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

### Hallazgo No. 1

#### Inadecuado archivo y resguardo de documentación

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, se estableció que la entidad no cuenta con espacio físico que garantice la seguridad de los documentos de las transacciones presupuestarias y de la respectiva documentación de respaldo. Además de ser un espacio pequeño, existe desorden en el archivo, en dónde hay varios artículos en desuso tirados en el piso que impiden el paso en el lugar. Asimismo, hay artículos para uso del personal del Departamento Financiero, entre ellos una refrigeradora, un micro ondas, un dispensador de papel, una plancha de pelo, alimentos y papelería y útiles. Una de las paredes del local que colinda con los servicios sanitarios es informal.

##### Criterio

El Acuerdo número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas. Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

##### Causa

El Director General y el Subdirector General Administrativo no han velado por designar un lugar adecuado para el archivo y el Coordinador Financiero a.i. y el Jefe Departamento de Contabilidad, no mantienen el resguardo de los documentos que contienen información financiera de forma adecuada.



## **Efecto**

Riesgo que los documentos de soporte de las transacciones presupuestarias, sean sustraídos por no estar restringido el acceso al archivo y que los documentos sean dañados por la forma inadecuada de su resguardo así como por cualquier eventualidad que ocurra en los servicios sanitarios de la entidad.

## **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General, a efecto de asignar un lugar adecuado para el archivo y éste a su vez debe girar instrucciones al Subdirector General Administrativo o al Subdirector General Administrativo a.i. para que gire las instrucciones al Coordinador financiero o al Coordinador financiero a.i., para que le indique al Jefe Departamento de Contabilidad o al Jefe Departamento de Contabilidad a.i., que los documentos se resguarden de forma adecuada de conformidad con la ley.

## **Comentario de los responsables**

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2018, el Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, quien fungió como Director General, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...Es de hacer notar que la Coordinación Financiera, tiene sus documentos de resguardo de años anteriores, a la mano bajo resguardo de los responsables, así mismo, se cuenta con una bodega de archivo específico, en cajas que evitan el daño por el paso del tiempo y de las condiciones climáticas, clasificadas por año desde el 2015, para atrás, la cual tiene uso exclusivo para resguardo, así mismo no posee servicio sanitario, contando a su vez con candados para su seguridad, en las afueras del Departamento Financiero. En el caso particular de los años 2016 y 2017, se pueden ubicar documentos recientes para su consulta o seguimiento, como lo establecen las normas de de control y verificación, los documentos deberán de estar archivados en las unidades establecidas por los órganos rectores, tal como se encuentran; en los ambos casos, es verificable que se cumple con la normativa correspondiente, haciendo posible la correcta rendición de cuentas. Considerando que por la temporalidad reciente, los expedientes que contienen los documentos deben tenerse con fácil acceso dentro de la propia instalación, extremo que también se cumple ya que se ubica físicamente resguardada dentro de la Unidad Financiera, bajo las personas responsables de los procesos como archivo de inmediata consulta. Es verificable, que existe mobiliario y equipo específico para realizar la inmediata búsqueda de documentos de interés, así como la maquinaria específica para la inmediata reproducción de lo que sea requerido, toda vez corresponda. En cuanto a que los señores contralores, argumentan en cuanto al uso de bienes, y posible desorden, es importante mencionar que existe dentro de la debida segregación de funciones, las competencias delimitadas de cada área y jefatura, por lo que, el Director General, tiene a su cargo diversas



responsabilidades y prioridades que atender, por lo cual la Coordinadora interina, el Jefe de Contabilidad, así como la Encargada de Tesorería, debiesen velar por el cumplimiento del orden y manejo de los documentos archivados estén ordenados, en cumplimiento de lo establecido en el respectivo Manual de Funciones de la Dirección General de Educación Física, así mismo, si bien el Director es quien debe dirigir la entidad y tener responsabilidad, los respectivos funcionarios de cada área deben velar y observar con diligencia el uso adecuado de los recursos puestos a su alcance, tener los documentos y expedientes completos y archivados en orden, en el lugar que corresponde según la competencia. Así mismo, obra dentro de la planificación y programación para el presente ejercicio fiscal, la ejecución de remodelaciones que necesarias para la entidad, dentro de ello, se encuentra considerado el remozamiento de oficinas para mejorar los espacios destinados al archivo físico y archivos móviles corredizos para el resguardo de los documentos. Por último, los baños de la Dirección, no están dentro de las oficinas de la Coordinación, están ubicados de forma separada y afuera de la misma área mediando a su vez una pared de block, además los drenajes están a una distancia debajo de la tierra de 2 metros, por lo que, en caso ocurriera un percance físico en el que se rompiera cualquier tubería esto no afectaría al archivo, ya que va en orientación sur. Conclusión: En virtud de los señalamientos de los señores Auditores, en cuanto al Acuerdo número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.11 Archivos, se concluye que se cumple porque el archivo histórico se encuentra en resguardo en una bodega de almacenaje con el control interno correspondiente. En cuanto al archivo activo correspondiente a los años 2016 y 2017, se cumple con la norma en el sentido de que esta dentro de la Unidad correspondiente en una oficina que es el archivo. En cuanto a las instrucciones que no se dieron por el Director y Subdirector, existe el Manual de Funciones de la entidad debidamente autorizado, el que claramente estipula las funciones del Coordinador Financiero, del Jefe de Contabilidad, del Jefe de Presupuesto, del Jefe de Tesorería, el cual dicta como deben de tratarse los expedientes, ordenarse y archivar; además existe el reglamento de inventarios y almacén, que enseña la forma que se deben de llevar el archivo de documentos. Dentro de las funciones estrictamente del Director y Subdirector General, no se encuentra la Función de Archivo de Documentos, por lo que no se puede determinar la responsabilidad operativa del mismo, porque se tendría que hacer con cada uno de los empleados, que tienen a su cargo innumerables funciones operativas. Por lo que el posible hallazgo formulado, carece de respaldo legal que lo haga procedente y menos aplicable a mi persona. Es criterio de la Contraloría General de Cuentas, que existe el supuesto “riesgo que los documentos de soporte de las transacciones presupuestarias, sean sustraídos por no estar restringido el acceso al archivo y que los documentos, sean dañados por la forma inadecuada de su resguardo, así como por cualquier eventualidad que ocurra en los servicios sanitarios de la entidad”; es conveniente aclarar, que si existe el archivo histórico en las



instalaciones de las bodegas entre almacén e inventarios. Que el archivo vigente de dos años 2016 y 2017 están dentro de la Coordinación Financiera, donde tienen acceso únicamente empleados autorizados de dicha coordinación, incluyendo a los jefes, quienes tienen llave de las oficinas, las cuales tienen dos puertas, la de acceso y la del archivo. Por lo que no existe vulnerabilidad, falta de control ni oportunidad de tener acceso directo a los archivos por cualquier persona que no esté autorizada. Por lo cual el hallazgo se encuentra subjetivamente formulado, con base a supuestos que materialmente no son posibles, al contrario, es verificable lo antes informado. Siendo improcedente y carente de lógica y fundamento legal, el sustento de dicho hallazgo en mi persona...”

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2018, el Licenciado Oscar Danilo Piedrasanta López, quien fungió como Subdirector General Administrativo, por el periodo comprendido del 24 de abril al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “...Análisis: Es de hacer notar que la Coordinación Financiera, tiene sus documentos de resguardo de años anteriores, en una bodega en cajas por cada año del 2015, para atrás, la cual no tiene baño y tiene candados para su resguardo, en las afueras del Departamento Financiero. En el caso particular del año 2016 y 2017, que son documentos recientes, como lo dice la Norma, los documentos deberán de estar archivados en las unidades establecidas por los órganos rectores; en los dos casos se cumple con la norma, por los dos años recientes y por el movimiento, que tienen por ser rendición de cuentas, se deben de tener a la mano dentro de la propia instalación, lo cual también se cumple porque está dentro de la Unidad y por ser archivo, se tiene un escritorio para la búsqueda de documentos cuando se tienen que fotocopiar lo que se considera prudente. En cuanto a que los señores contralores, al momento de hacer una inspección ocular encontraron aparatos electrodomésticos en desuso, es porque también les sirve de bodega a la coordinación financiera. Sin embargo tanto la señora Coordinadora como el Jefe de Contabilidad, así como la Encargada de Tesorería, deben de velar porque los documentos archivados estén ordenados, como lo estipula el Manual de Funciones de la Subdirección Administrativa, que velaran cada uno en su área que los documentos estén completos y por orden archivados en el lugar que corresponde. En cuanto a que se dé instrucciones de parte del Director y Subdirector, está el manual de funciones el que establece las funciones que tiene que llevar a cabo cada empleado y funcionario de la Digef. Dentro de las remodelaciones que están de las oficinas de la Digef para el 2018, está el remozamiento de oficinas y se establecerán los espacios para archivos y se contemplaron archivos móviles corredizos para el resguardo de los documentos. Por último los baños de la Dirección, no están dentro de las oficinas de la Coordinación, están afuera de la misma y media una pared de block, además los drenajes están a una distancia debajo de la tierra de 2 metros, lo que a la hora de romperse un tubo no afectaría al archivo, ya que va en orientación sur. Se solicito que no se usara el archivo para guardar utensilios o maquinas usadas en la





Coordinación, si posteriormente a esa indicación que se dio, lo utilizaron ya no es responsabilidad del Subgerente Administrativo, sino de la responsable de dicha área, que se le dé el uso inadecuado. Conclusión: En virtud de los señalamientos de los señores Auditores, en cuanto al Acuerdo número 09-03 emitido por el Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno. Norma 1.11 Archivos, se concluye que se cumple porque el archivo histórico esta en resguardo en una bodega de almacenaje con el control interno correspondiente. En cuanto al archivo activo 2016 y 2017, se cumple con la norma en el sentido de que esta dentro de la Unidad correspondiente en una oficina que es el archivo. En cuanto a las Instrucciones que no se dieron por el Director y Subdirector, existe el Manual de Funciones de la Digef, que claramente estipula las funciones del Coordinador Financiero, Del Jefe de Contabilidad, del Jefe de Presupuesto, del Jefe de Tesorería, el cual dicta como deben de tratarse los expedientes, ordenarse y archivarse; además existe el reglamento de inventarios y almacén, que enseña la forma que se deben de llevar el archivo de documentos. Dentro de las funciones estrictamente del Director y Subdirector General, no se encuentra la Función de Archivo de Documentos, por lo que no se puede determinar la responsabilidad operativa del mismo, porque se tendría que hacer con cada uno de los empleados, que tienen a su cargo innumerables funciones operativas. Según la Contraloría General de Cuentas, el “riesgo que los documentos de soporte de las transacciones presupuestarias, sean sustraídos por no estar restringido el acceso al archivo y que los documentos, sean dañados por la forma inadecuada de su resguardo, así como por cualquier eventualidad que ocurra en los servicios sanitarios de la entidad”; es conveniente aclarar, que si existe el archivo histórico en las instalaciones de las bodegas entre almacén e inventarios. Que el archivo vigente de dos años 2016 y 2017 están dentro de la Coordinación Financiera, donde tienen acceso únicamente empleados de dicha coordinación que son en estimado 15 personas, incluyendo a los 4 jefes, quienes tienen llave de las oficinas , las cuales tienen dos puertas, la de acceso y la del archivo...”

En oficio No. 158-2018 FN de fecha 03 de mayo de 2018, la Coordinadora Financiera a.i. Licenciada Hayley Carolina Rivas Lú de Del Cid, manifiesta: “...El área de archivo de la Coordinación Financiera está dentro la de Coordinación y está separada del área de trabajo de los empleados y tiene su puerta corrediza con llave para que se mantenga el resguardo de la papelería que respalda las transacciones presupuestarias. 2. El área que se cuenta para archivo es de 7.5 Mts. X 3.5 Mts. Teniendo un total de 30 metros cuadrados. 3. Ya no existen dentro del archivo artículos de uso del personal ya que la oficina se encontraba en un acondicionamiento y pintado de paredes lo que originó cierto desorden, la situación actual es otra ya que la refrigeradora, microondas, dispensador de papel, papel bond, archivadores, etc. fueron acondicionados fuera del área del archivo como se muestra en una de las fotografías presentadas. 4. En relación a la pared



que colinda con el baño fue construida bajo la supervisión del Departamento de Infraestructura de DIGEF, motivo por el cual en Oficio No. 155-2018-FN el Licenciado Hugo René Salazar, Jefe de Contabilidad, quien tiene dentro de sus funciones el resguardo y control del archivo de expedientes y documentos legales de la Coordinación Financiera, quien solicitó al Arquitecto Estuardo Hernández Monterroso, Coordinador de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física su opinión acerca de la pared del archivo que colinda con los servicios sanitarios... 5. Como se puede observar es necesario el acondicionamiento de estanterías para la colocación de la papelería, ... el POA 2018 de la Coordinación Financiera en el cual está programada la compra de estanterías en la acción 474 "Adquisición de Materiales, Suministros, Equipos y Contratación de Servicios para el Buen Funcionamiento de la Coordinación Financiera". 6. Cabe indicar que la papelería de respaldo de las operaciones del ejercicio fiscal 2017 se encuentra archivada en cajas plásticas rotuladas para su resguardo, tal y como se muestra en una de las fotografías. 7. Es de mi interés resguardar la documentación que se encuentra en el archivo de la Coordinación Financiera por lo que se han hecho varias gestiones para mejorar el estado actual del mismo solicitando a las autoridades que proporcionen más espacio para el archivo, además en el POA del 2018 se encuentra programada la compra de estanterías para el archivo... 8. Cabe indicar que del 6 de septiembre al 31 de diciembre de 2017 tiempo en el cual estoy a cargo de la Coordinación Financiera en forma temporal, todos los expedientes se encuentran debidamente archivados, rotulados y resguardados en cajas plásticas de forma que sea fácil ubicarlos y al hacer la compra de estanterías en el segundo cuatrimestre se trasladarán a estanterías..."

En oficio No. 159-2018-FN de fecha 03 de mayo de 2018, el Jefe Departamento de Contabilidad, Licenciado Hugo René Salazar Calderón, manifiesta: "...El espacio físico con el que se cuenta para archivo es de una área de 105.00 Mts. cúbicos (7.5 X 4.0 X 3.5mts.), lo que es área suficiente para la documentación existente en resguardo... Además les informamos que en el presente año ya se solicitó a la Dirección de la Institución que nos sea asignado un local adicional para poder mantener un archivo de documentos de más de 5 años de antigüedad. La situación que se menciona en el inciso 2) se generó en forma temporal derivado de que se estaba procediendo a pintar el departamento financiero, razón por la que en ese momento se reubicaron estrictamente en forma temporal algunos artículos para poder realizar dicho trabajo. Esta situación ya fue subsanada tal como lo demostramos con fotografías tomadas el día de hoy del archivo. La situación que se menciona en el inciso 3) se generó también en forma temporal derivado de que se estaba procediendo a pintar el departamento financiero, razón por la que en ese momento se reubicaron estrictamente en forma temporal algunos artículos para poder realizar dicho trabajo. Esta situación ya fue subsanada tal como lo demostramos con fotografías tomadas el día de hoy del



archivo. En la observación No. 4 se argumenta que la pared que colinda con los servicios sanitarios es informal, lo cual refutamos pues dicha pared fue construida con la supervisión del Departamento de Infraestructura de nuestra institución, quienes dan fe de que sí cumple con los requerimientos mínimos de seguridad de una pared formal, según dictamen... En forma complementaria se informa que en el POA del 2018 se ha programado la compra de estanterías metálicas para la colocación de los archivos del año 2017 y 2018 que se encuentran en cajas plásticas para su resguardo...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, Director General, porque en sus comentarios y documentos no presentó ninguna política administrativa para que las unidades administrativas de la DIGEF, mantengan archivos ordenados en forma lógica, y para el Licenciado Oscar Danilo Piedrasanta López, Subdirector General Administrativo, para la Licenciada Hayley Carolina Rivas Lú de Del Cid, Coordinadora Financiera a.i. y para el Licenciado Hugo René Salazar Calderón, Jefe Departamento de Contabilidad, en virtud que en los comentarios y documentación presentados, se determinó que no se lleva un adecuado orden, archivo y resguardo de la documentación financiera.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 22, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
COORDINADOR FINANCIERO A.I.	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	5,835.00
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	HUGO RENE SALAZAR CALDERON	6,759.00
SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	OSCAR DANILO PIEDRASANTA LOPEZ	16,000.00
DIRECTOR GENERAL	GONZALO ANTONIO ROMERO PAZ	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 48,594.00</b>

## **DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**

### **Hallazgo No. 1**

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

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, se comprobó la falta de segregación de funciones mediante oficio No. DIGECADE/SUBAF/AMHA/mara 121-28 de fecha 03 de abril de 2018 en el que indica que los puestos funcionales de Analista de Presupuesto y/o Analista



Administrativo Financiero y Encargado de la Subdirección Administrativa Financiera, son ocupados por la misma persona, no obstante la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa con oficio SAF-No.225-2017 del 11 de septiembre de 2017, solicitó a la Dirección de Recursos Humanos información sobre las partidas presupuestarias renglón 011.

### **Criterio**

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

### **Causa**

La Directora no ha segregado de manera adecuada las funciones en la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Efecto**

Inexistencia de segregación de funciones en la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora, para que realice de manera adecuada la segregación de funciones en la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número DIGECADE-163-2018, de fecha 04 de mayo de 2018, la Directora M.A. Ana María Hernández Ayala de Orantes, manifiesta: “De acuerdo con el HALLAZGO No. 1, Falta de segregación de funciones, me permito informar que de acuerdo a la solicitudes realizadas por esta Dirección ante la Dirección de



Recursos Humanos, ente rector de la Administración de todo el Recurso Humana de este Ministerio, le hago saber: 1. Que con fecha 11 de septiembre del año 2017, por medio del oficio SAF No. 225-2017, se giró la instrucción a la Dirección de Recursos Humanos, para que nos indiquen cuales plazas están financiadas. Con fecha 25 de septiembre, por medio del oficio número DIREH-12,597, respondieron que las plazas no cuentan con el financiamiento respectivo. 2. Con fecha 02 de febrero de 2018, por medio del oficio DIGECADE-SAF-No. 042-2018, se giró la instrucción a la Dirección de Recursos Humanos, para que financiara las plazas vacantes de acuerdo a la nómina. Con fecha 13 de febrero respondieron por medio del oficio DIREH-DAPN-2739-2018, respondieron que no cuentan con financiamiento respectivo. 3. Con respecto a la segregación de funciones que se desempeñan, en esta Dirección, el licenciado Marcell Antonio Romero, quien funge como Encargado de la Subdirección Administrativa Financiera de la DIGECADE, manifiesto que según el oficio 121-2018, se traslada lo solicitado por la Licenciada Hilda Raquel Portillo Méndez, en donde se indica la funciones asignadas a él. 4. Con el oficio SIGECADE-SAF-129-2018, se traslada a la licenciada Hilda Raquel Portillo Méndez, Auditora Gubernamental, el motivo que Lic. Romero, desempeña varios cargos. De acuerdo a lo descrito anteriormente, se evidencia que por parte de esta Dirección, se han realizado las gestiones para la contratación de personal, sin tener una respuesta positiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos, y así evitar en esta Dirección que un profesional desempeñe más de un cargo funcional.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la M.A. Ana María Hernández Ayala de Orantes, Directora, en virtud que los comentarios y documentación presentados no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que en un funcionario de esa Dirección se concentra por la naturaleza de los cargos y las funciones asignadas, el control de las operaciones financieras, al desempeñar los cargos de Analista de Presupuesto y/o Analista Administrativo Financiero y Encargado de la Subdirección Administrativa Financiera.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ANA MARIA HERNANDEZ AYALA DE ORANTES	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>



## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ

### Hallazgo No. 1

#### Falta de gestión para la recuperación de vehículos

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 316 Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Programa 01, renglón 022, se estableció que el vehículo con placas No. O-221BBG, tipo pick up, marca Toyota, línea Hi Lux , modelo 2008, color gris oscuro mica metálico, no se encuentra en las instalaciones de la Dirección Departamental, verificando que el 28 de febrero de 2017, fue trasladado a los talleres asignados por la aseguradora del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, debido a un accidente automovilístico, al 31 de diciembre 2017, el vehículo no ha sido devuelto a la Dirección Departamental, debido a la falta de pago del deducible, sin embargo, se verificó que a la fecha no se han realizado las gestiones necesarias para efectuar el pago y recuperar el vehículo, verificando por medio de oficio JDA-43-2018 de fecha 17 de abril del 2018, firmado por el Jefe del Departamento Administrativo, que la póliza VA-25325 del vehículo en mención, se encontraba vigente al 31 de diciembre del 2017 y a la presente fecha.

##### Criterio

El acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “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.” La Norma 2.1 Principios Generales de Administración, establece: “La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.” La Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, Supervisión, establece: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.” La Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece:



“...Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de la responsabilidades inherentes a su cargo”.

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, no ha verificado que la Subdirectora Administrativa Financiera, y el Coordinador Administrativo realicen las gestiones necesarias en el tiempo oportuno ante la empresa Aseguradora, para la recuperación del vehículo.

### **Efecto**

Riesgo de no cumplir con las metas y objetivos de la Dirección Departamental de Educación, al no poder realizar las comisiones respectivas por la falta del vehículo.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez, a la Subdirectora Administrativa Financiera y esta a su vez, al Coordinador Administrativo, para que de manera inmediata gestione la recuperación del vehículo, ante las instancias correspondientes.

### **Comentario de los responsables**

En oficio JDA de fecha 45-2018 fecha abril 27 de 2018, la Licenciada Ana Lucía Solares García, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017 y el licenciado Calixto (S.O.N.) Alonzo y Alonzo, quien fungió como Coordinador Administrativo, del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, manifiestan: “No se ha recuperado el vehículo tipo Pickup, marca Toyota, línea Hilux, color gris, placas O-221BBG; por no tenerse el dictamen definitivo de la Dirección de Asesoría Jurídica donde se instruya que como Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz se proceda a la cancelación del deducible con recursos de la institución.”

En memorial sin número de fecha 07 de Mayo del año 2018, el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “En base al criterio gubernamental considero oportuno externar que según los principios que rigen la función administrativa: El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del organismo ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana. Basado en estos principios y de igual manera amparado al quehacer administrativo de la Sub-directora Administrativa Financiera y del Jefe del Departamento



Administrativo, y encargada de Recursos Humanos, existe corresponsabilidad en cuanto que en cada uno de los contratos o nombramientos, que un empleado o servidor público tiene facultades, atribuciones y funciones que cumplir en el cargo al cual fue nombrado o contratado, tal y como sucede con mi persona en calidad de Director Departamental de Educación, no es justificación, pero en vías de trabajo, tuvimos que desplazarnos al municipio de Chisec, Alta Verapaz a cumplir con una reunión del Consejo Departamental de Desarrollo y en esa fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecisiete sufrimos el percance en el vehículo identificado anteriormente y la persona que sufrió mas lesiones fui yo quedando imposibilitado del brazo derecho sin haber sido suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Sabedor que la administración es fría y de ahí los principios de la misma que demandan que todo debe formalizarse por escrito, observando el derecho de defensa y asegurando la celeridad, sencillez y eficacia del trámite, ante esta situación desde que asumí he sido objetivo, y consecuente en mis actos, realizando reuniones de trabajo lo cual se documentan con oficios y actas faccionadas con los señores coordinadores y encargados de las diferentes unidades para darle seguimiento y cumplimiento a todos los compromisos, tanto internos como externos, pero en el presente caso del hallazgo número uno en relación al vehículo, es un descuido y mala intención de los encargados que son los responsables directos, porque se les han dado instrucciones verbales y por escrito lo cual no han cumplido y ocasionan este tipo de inconvenientes ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación y además yo he sido respetuoso de los cargos para no caer en abuso de autoridad y de alguna u otra manera esto también no solo afecte a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz Directora Administrativa Financiera en conjunto con el Coordinador Administrativo, porque yo refrendo documentos dando visto bueno al trabajo que ellos deben de realizar y considero que las unidades están para que cumplan su objetivo y no es pretexto ni excusa, pero nadie puede argumentar desconocimiento de la Ley, tal y como lo establecen el artículo tres de la Ley del Organismo Judicial en relación a la primacía de la Ley. Contra la observancia de la Ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o practica en contrario, pero de igual manera las normas generales, los preceptos fundamentales de esta Ley son las normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento guatemalteco, también las fuentes del derecho. La Ley es la fuente del ordenamiento jurídico, la jurisprudencia la complementará. La costumbre regirá solo en defecto de la ley aplicable o por delegación de la ley, siempre que no sea contraria a la moral o al orden público y que resulte probada. Nuestra Constitución Política de la República de Guatemala establece la protección a la persona donde el Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia, su fin supremo es la realización de bien común, además son deberes del Estado garantizarle a los habitantes de la República.”





## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Licenciada Ana Lucía Solares García, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017 y el licenciado Calixto (S.O.N.) Alonzo y Alonzo, quien fungió como Coordinador Administrativo, del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, en virtud que los comentarios y documentación presentada por los responsables, no desvanecen la deficiencia consistente en agilizar la recuperación del vehículo de la Dirección Departamental de Educación en el tiempo oportuno.

Se confirma el hallazgo para el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director Departamental de Educación, por periodo del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017 debido a que los argumentos presentados en su memorial, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, en consecuencia, por ser la máxima autoridad, debe velar por la recuperación del vehículo de la Dirección Departamental de Educación.

## Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	CALIXTO (S.O.N.) ALONZO Y ALONZO	1,689.75
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA LUCIA SOLARES GARCIA	3,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	EDGAR ANTONIO CHEN BAC	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,189.75</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

### Hallazgo No. 1

### Falta de segregación de funciones en Manejo de Fondos Rotativos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte, programa 01 Actividades Centrales, se estableció mediante arqueo de valores a las Cajas Chicas en el Departamento Financiero, que la misma persona es responsable de manejar los 3 fondos de Caja Chica, autorizados por la Dirección Departamental:

FECHA	RESOLUCION	VALOR Q.	DESCRIPCION DE USO	PERSONA RESPONSABLE
21/02/2017	DDEGN-009-2017	3.000,00	SERVICIOS BASICOS, RENGLONES: 111, 112, 113, 115.	Licda. María Azucena López Altán



21/02/2017	DDEGN-010-2017	6.000,00	SERVICIOS BASICOS, RENGLONES DE GRUPOS DE GASTO 100 Y 200	Licda. María Azucena López Altán
23/06/2017	DDEGN-67-2017	2.000,00	VIATICOS AL INTERIOR, RENGLON 133	Licda. María Azucena López Altán
	<b>TOTAL</b>	<b>11.000,00</b>		

### **Criterio**

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

### **Causa**

La Directora Departamental de Educación ha procedido a emitir resoluciones para el manejo de fondos a la misma persona ubicada en la Dirección Financiera, y falta de supervisión de parte de la Subdirectora Administrativa Financiera.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la administración de los recursos del Ministerio, al realizar la misma persona actividades similares relacionadas con el manejo de fondos rotativos.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, y ésta a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, para que se designen distintos responsables para el manejo y custodia de los fondos rotativos, de acuerdo al destino para el que fueron creados.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número 418/2018DDEGN de fecha 3 de mayo de 2018, la Licenciada Susana (S.O.N.) Gularte Estrada de Davis, quien fungió como Directora Departamental de Educación, por el período comprendido del 09 de junio al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “De manera atenta, me permito dar respuesta al oficio No.: OFICIO-CGC-DAS-03-0016-79-2018, de fecha 20 de abril de 2018, entregado a la suscrita el 23 de abril de 2018; por medio del cual me notifican el hallazgo número 1, como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, a la Dirección Departamental de Educación, Guatemala Norte, “Falta de segregación de funciones en Manejo de Fondos Rotativos”, me permito indicar lo siguiente:



Hago de su conocimiento que el 9 de junio de 2017, fui nombrada como Directora Departamental de Educación Guatemala Norte, conforme la documentación... 2. En mi calidad de Directora Departamental de Educación, la ley me faculta para asignar funciones, a los trabajadores de esta Dirección, conforme a la naturaleza de las atribuciones de cada unidad, sección o departamento, para el cumplimiento de las responsabilidades de la institución; en ese sentido las necesidades de la institución generaron el requerimiento del Departamento Financiero para asignar a determinada persona para el manejo de caja chica, según consta en la resolución DDEGN-67-2017; extremo que se realizó por conveniencia institucional, recayendo en la Licenciada María Azucena López Altán, por su capacidad, experiencia, honorabilidad y por las funciones que son asignadas a su puesto, previa consulta a su persona; adicionalmente a la falta de personal en la Subdirección Administrativa Financiera y el hecho que en dos rubros, el movimiento es mínimo. 3. Según el Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Código DES-MAN-07A Versión 01, en la página 84, numeral 8, dentro de las funciones de la Asistente del Departamento financiero está la de “manejar y custodiar el fondo de caja chica desde su solicitud hasta su liquidación”... 4. Podrá verificar que la actuación de la suscrita ha sido ajustada a las disposiciones legales del Ministerio de Educación, ya que la resolución emitida responde a las siguientes consideraciones: a. La emisión de la resolución fue a requerimiento del Departamento Financiero, b. El Manual de Funciones, organización y puestos, antes descrito me obliga a dar cumplimiento al mismo, derivado que constituye una disposición de orden Ministerial, de cuyo incumplimiento puede también estar sujeto a hallazgos, c. El monto que se maneja en las cajas chicas, es mínimo, según puede verificar, d. Se estima que sí existe segregación de funciones, derivado que esta persona, cumple con el procedimiento para la ejecución, de acuerdo a cada rubro, efectuando únicamente, la entrega de los fondos por medio de vale o con requerimiento, previa autorización de las autoridades respectivas, sin intervenir en el proceso para su obtención, lo que garantiza la transparencia; sin dejar de mencionar los arqueros respectivos a los que está sujeta cada actividad; de igual manera la liquidación, la que es debidamente revisada por las autoridades correspondientes. 5. La Subdirección Administrativa Financiera, informó a la suscrita de manera verbal, que ha realizado supervisión y monitoreo a las funciones de la licenciada López Altán y ha realizado los arqueos correspondientes según podrá verificar en los argumentos planteados por ella, dentro de la audiencia, también conferida a ella y por el mismo asunto. 6. En cuanto al efecto que se menciona, falta de transparencia en la administración de recursos del Ministerio, me permito oponerme y rechazarlo; toda vez, que todos los documentos están a la vista y el trabajo que realiza la licenciada López Altán, es constantemente monitoreado por el Departamento Financiero y por la Subdirectora Administrativa Financiera, en ese sentido, tal como lo indiqué en párrafos precedentes, en dos rubros el movimiento es mínimo, y se ha pretendido



optimizar los recursos, hecho que no puede endilgarse como falta de transparencia en los manejos de los recursos. 7. Se hace de su conocimiento, que desde el 18 de abril de 2018, trabajadores sindicalizados de este Ministerio, se encuentran en las afueras de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y han impedido el ingreso a los trabajadores, extremo por el cual aun tratándose de la discusión de hallazgos, se estima que existe limitante en cuanto al legítimo derecho de defensa, en virtud que es, dentro de la citada Dirección, en donde se resguarda información y documentación para la respectiva argumentación. No obstante lo anteriormente expuesto y, tomando en cuenta la naturaleza del hallazgo establecido, esta Dirección, muy respetuosamente, solicita la verificación de lo argumentado, así como de la documentación de respaldo; derivado que de manera a priori, puede tomarse la decisión de instruir a la Subdirectora Administrativa Financiera, la distribución en el manejo de caja chica; sin embargo, se estima que se ha cumplido con las disposiciones no solo de segregación ya que ella no ejerce el monopolio en cuanto al proceso de requerimiento, autorización y entrega de recursos, sino el mismo obedece al procedimiento establecido en esta materia y que se encuentra contenido en la página de la Iso900 (FIN-INS-07); sino también se ha cumplido con las disposiciones relacionadas con el manual antes citado; por su puesto si dentro del análisis que realicen consideran prudente que el manejo de caja chica se distribuya en 3 personas, esta Dirección no tendrá objeción al respecto, acatando la recomendación que oportunamente emitan.”

En oficio número SAFDDEGN-122-2018 de fecha de 30 de abril de 2018, la Licenciada Ana Patricia Manríquez Caldera, Subdirectora Administrativa Financiera, manifiesta: “Al saludarles, hago referencia al oficio No. CGC-DAS-03-0016-78-2018 con el cual me fue notificado presunto hallazgo relacionado con el Control Interno de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, según relata su oficio como sigue: “Area Financiera y cumplimiento Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte; Hallazgo No. 1 Falta de segregación de funciones en manejo de fondos rotativo. Respuesta: Al respecto y de conformidad con los artículos, 4º de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, y 12, 14, 28, 29, 30 y 31 de la Constitución Política de la República, especialmente haciendo uso de mi derecho de inocencia, derecho de audiencia, derecho de defensa y derecho al debido proceso, les informo lo siguiente: de las autoridades superiores:

Tal y como lo indican en su oficio No. CGC-DAS-03-0016-78-2018 es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente las funciones de las unidades administrativas y sus servidores, y en su caso la Subdirección Administrativa y Financiera, a mi cargo, no tiene entre sus funciones nombrar personal ni asignar fondos rotativos y cajas chicas, como se prueba con los Acuerdos Ministeriales del MINEDUC números 2409-2010 de



fecha 11/11/2010 Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, que en su artículo 7 estipulan la jerarquía de ésta Subdirección y sus funciones, y el Acuerdo Ministerial 1565-2010 con el que se aprueba el Manual de funciones, Organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación. En ese orden fueron emitidas las Resoluciones DDEGN-009-2017, DDEGN-010-2017 Y DDEGN-67-2017 por la Directora Departamental, en las cuales nombra a Licda. María Azucena López Altan, Asistente del Departamento Financiero, para el manejo de los siguientes fondos de Caja chica: a) Caja Chica de Funcionamiento, b) Caja chica servicios gratuidad, c) Caja chica Viáticos. Según el Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-, Código DES-MAN-07A Versión 01, en la página 84, numeral 8, dentro de las funciones de la Asistente del Departamento financiero está la de “manejar y custodiar el fondo de caja chica desde su solicitud hasta su liquidación” , aprobado con acuerdo ministerial no. 1565-2010. Como ustedes han comprobado y en contraste con lo aprobado por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación en el manual ya identificado en el numeral anterior (Código DES-MAN-07A Versión 01, en la página 84, numeral 8), la Asistente del Departamento financiero, Licenciada López Altan solo realiza funciones de ejecución y liquidación de los fondos de caja chica, por lo que no tiene el monopolio y exclusividad del proceso de gestión de cada caja chica. Si de algo se podría señalar al Departamento Financiero es el hecho de carecer del personal suficiente y completo para su buen funcionamiento tal y como se demuestra en nómina ..., ya que de 11 puestos creados para el Departamento Financiero solo 4 están ocupados, incluyendo a los siguientes cargos: al Jefe del Departamento y su asistente, un asistente y un técnico de la Sección de análisis documental; lo que lógicamente provoca duplicidad y triplicidad de funciones para el personal, pero esta situación laboral no es responsabilidad de ningún empleado porque nadie en la Dirección Departamental es la “autoridad nominadora” o “el empleador”. Aquí es importante informarles que los 7 puestos restantes que durante el ejercicio 2017 se encuentran vacantes, son: 1 Jefe de la Sección de Operaciones de caja, 1 asistente de la Sección de Operaciones de caja, 1 Jefe de la Sección de seguimiento y registro Presupuestario, 1 Asistente de la Sección de seguimiento y registro Presupuestario, 1 Encargado de la Sección de Inventario, y 1 técnico de la Sección de Inventario, 1 Jefe de la Sección de Análisis Documental, lo que obliga al personal en funciones a realizar más tareas para que la Dirección Departamental cumpla con los resultados previstos. De tal manera que por necesidades del Estado pueda ser que dificulte segregar más las funciones y tareas. Como ya mencioné estas limitaciones laborales no son responsabilidad del personal subalterno, porque no tenemos autoridad para nombrar o remover al personal, no tenemos la calidad de patrono o empleador, “no somos la autoridad nominadora”. Además desde el año 2015 se ha estado informando de la falta de personal y solicitando que sean nombrados los servidores públicos respectivos. Ya



que lo citado anteriormente se ha hecho del conocimiento de las autoridades desde el año 2015, lo cual se puede demostrar con algunos de los oficios que se han enviado a las siguientes instancias: Oficio No. DEFI-307-2015 de fecha 19/06/2015 dirigido al Viceministro Administrativo del MINEDUC Lic. Alfredo García, SIAD 339201. Oficio No. SAFDDEGN-043-2015 de fecha 20 de abril de 2015 dirigido al Director departamental de Educación Guatemala Norte, Lic. Roberto René Hernández, oficio No. DEFI-157-2017 de fecha 11 de agosto 2017 dirigido a la Licda. Susana Gularte de Davis, Directora Departamental de Educación Guatemala Norte, ... "haciendo énfasis en que la falta de personal en el departamento financiero no permite realizar con eficiencia todas las acciones y labores, ni una adecuada segregación de funciones, solicitando financiamiento y autorización para realizar la convocatoria, reclutamiento y selección del personal correspondiente. En el proceso de solución de esas plazas vacantes y como resultado de las insistentes gestiones antes indicadas, a partir de marzo 2018 tomaron posesión 1 Jefe de la sección de Operaciones de Caja y 1 Jefe de la sección de Análisis Documental, por lo que ahora están en periodo de prueba y se espera que oportunamente sean confirmados. No todas las tareas y acciones de las cajas chicas son realizadas por una sola persona, ya que la Supervisión y control de los fondos de Caja chica corresponden en forma directa al Jefe de la Sección de Registro y seguimiento presupuestario, y la autorización de los gastos luego a la Directora Departamental de Educación Guatemala Norte y al Jefe del departamento Financiero, en cumplimiento de las normas técnicas contenidas en el Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-.

De la Subdirección Departamental, Administrativa financiera: En cuanto a las actividades de Supervisión que realiza la Subdirección Administrativa Financiera, les informo que durante el periodo de la presente auditoria ningún Auditor gubernamental de los que fueron nombrados presentó requerimiento verbal o por escrito sobre dichas acciones, por lo que no tuve la oportunidad de demostrarles las pruebas de lo actuado. A continuación les detallo algunas de las acciones de Supervisión y control que realiza la Subdirección Administrativa Financiera: En el ejercicio fiscal 2017 se realizaron los Arqueos de cajas chicas en forma mensual. En el ejercicio fiscal 2017 se realizó revisión a las operaciones del libro de caja chica Se realizaron revisiones a las liquidaciones de caja chica, previo a elaborar el cheque para la restitución del fondo. En el ejercicio fiscal 2017 se remitió al jefe financiero un Oficio respecto del tema de separación de funciones para que no se concentre el control total de todas las operaciones en una sola persona. prueba de descargo: ...ya que de momento se tienen limitaciones físicas e institucionales para entrar al edificio de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte -DIDEDUC-, de acceder a las oficinas de la Subdirección y de acceder a nuestros archivos físicos... debido a que está tomado el edificio de la DIDEDUC Guatemala Norte por parte del sindicato de maestros del departamento de



Guatemala, pero se pondrá a disposición de Contraloría en cuanto se pueda ingresar a las instalaciones.

Junto al Jefe del Departamento Financiero se realizó capacitación a la Encargada de Caja chica, sobre el llenado de formularios de viáticos anticipo, viático constancia y viático liquidación. Prueba que propongo: Se requiera el testimonio del Jefe del Departamento Financiero, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte Lic. Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid. Se redactó y emitió circular sobre el pago de viáticos a través de caja chica para conocimiento de todo el personal de la Dirección Departamental de Educación (DIDEDUC) Guatemala Norte.

Prueba de Descargo:

En días posteriores les presentaré ...tal circular, ya que en este momento se tienen limitaciones para entrar al edificio de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y a los archivos de las oficinas de la Subdirección.”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la licenciada Susana (S.O.N.) Gularte Estrada de Davis, quien fungió como Directora Departamental de Educación, por el período comprendido del 09 de junio al 31 de diciembre de 2017 y para la licenciada Ana Patricia Manríquez Caldera, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que los comentarios y documentos de respaldo presentados, no lo desvanecen, debido que se evidencia que hubo falta de supervisión oportuna en el área de fondos rotativos.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	8,996.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	SUSANA (S.O.N.) GULARTE ESTRADA DE DAVIS	18,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 26,996.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Atraso en la rendición de Caja Fiscal

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte, Programa 05 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria,



Primaria, Básicos y Diversificado, se comprobó que la Rendición de Caja Fiscal, que mensualmente deben efectuar los establecimientos ante la Contraloría General de Cuentas durante el período del año 2017, con relación de sus formas oficiales, se realizó de forma extemporánea, incumpliendo con ello los plazos estipulados en la ley, según muestra detallada a continuación:

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	MESES RENDIDOS CON ATRASO, AÑO 2017
Instituto Nacional de Educación Básica Municipio San Jose del Golfo	abril, junio, septiembre, octubre
Instituto Normal Central para Señoritas Belén	enero, mayo, julio, octubre
Instituto de Educación Básica por Cooperativa la Lagunilla	enero, febrero, marzo, abril
Instituto de Educación Básica por Cooperativa Nueva Chinautla	febrero, marzo, Septiembre, octubre
Dirección Departamental Guatemala Norte	Septiembre
Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales J.N.	Septiembre
Instituto Nacional de Educación Básica Edgar Arnoldo Medrano	enero, febrero, marzo, abril, junio, septiembre
Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa Aldea Tres Sabanas	enero, febrero marzo, abril, septiembre.
INEB Cooperativa Aldea la Laguneta	enero, febrero, marzo, septiembre
Escuela Nacional CC. Rómulo Gallegos Freire J. V.	De enero a Diciembre

### Criterio

El Acuerdo Número A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios,. Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos.

Artículo 9. Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: "La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda."

### Causa

Los Supervisores Educativos, no supervisaron que los Establecimientos de Educación, realizaran la rendición de las Cajas Fiscales en el plazo establecido.

### Efecto

Falta de información oportuna y razonable para efectos de control, registro y fiscalización, lo cual no permite tener saldos que reflejen la transparencia de las operaciones.





---

## Recomendación

La Directora Departamental de Educación, debe girar instrucciones a los Supervisores Educativos, a efecto de mantener una oportuna y adecuada supervisión, respecto a la rendición de las Cajas Fiscales y que se cumpla con lo establecido en la normativa legal.

## Comentario de los responsables

En oficio número 29-2018 de fecha 3 de mayo de 2018, la señora Marcelina (S.O.N.) Porres de Paz de Ralda, Supervisor Educativo, manifiesta: "...En relación a las acciones que ha realizado la Supervisión Educativa, se puede mencionar lo siguiente: 1. Se hacen reuniones mensuales de Directores del Sector Oficial, Privado y por Cooperativa, en dichas reuniones se da a conocer las tareas que debe presentar el Director a las diferentes instancias y las fechas de entrega de las mismas. 2. Se hizo entrega al Profesor Carlos Valdez, Director del Instituto por Cooperativa La Laguneta, el Oficio No.28-2018, de fecha 24 de abril del presente año, en el cual se solicita presentar a Supervisión Educativa constancia de la Caja Fiscal de los meses de enero, febrero, marzo y septiembre 2017, mismos que entrego en la oficina asignada por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, ubicada en el primer nivel de ese edificio, así como constancia de las instrucciones giradas al Contador (a) para que cumpla con la presentación de la Caja Fiscal dentro de los cinco días hábiles que establece la ley. (Oficio No.28-2018, Caja Fiscal de los meses de enero, febrero, marzo y septiembre 2017, copia del tibia de conocimientos) 3. Se entregó el Oficio No.68-2017, de fecha 18 de septiembre de 2017, al Director del Instituto por Cooperativa La Laguneta, en el cual se dan lineamientos, entre ellos se señala: 1. Entregar las tareas que se soliciten n las fechas correspondientes. 2. Asistir a todas las reuniones de Directores convocadas por la Supervisión, considerando que en cada reunión se establecen y recuerdan las fechas para entregar tareas. 4. En las reuniones mensuales, se da a conocer la agenda a tratar y se registra la asistencia, así como también se hace entrega de información escrita a Directores. Entre las Agendas tratadas durante el ciclo 2016, se puede mencionar la Agenda de trabajo, de fecha 08/07/2016, la de fecha 02/06/2016 y la Agenda del 15/03/2016, entre los puntos tratados se dan lineamientos a Institutos por Cooperativa, Memorándum DDEGN-014-2016 Ref. RESdV/Sandra. 5. Por parte del Profesor Carlos Alfredo Valdez Paz, Director del Instituto por Cooperativa La Laguneta, se recibió el Oficio sin número, de fecha 26 de abril de 2018, en el cual da a conocer que las Cajas Fiscales se entregan directamente del centro educativo a la Contraloría General de Cuentas, por lo que no se presentan a Supervisión Educativa. 6. Se tiene a la vista el Oficio sin número, de fecha 26 de abril de 2018, en el cual el señor Director del Instituto por Cooperativa La Laguneta, señala que entrego en forma tardía la rendición de Cajas Fiscales, de 4 meses en el año 2017, por error involuntario y situaciones ajenas a su buena voluntad. 7. Lo anteriormente expuesto demuestra que la Supervisión Educativa



del Distrito 01-06-01 del municipio de Chinautla, Guatemala, dentro de sus funciones, no está asignado recibir lo relacionado a las Cajas Fiscales, ya que se entregan directamente del centro educativo a la Contraloría General de Cuentas y al Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte. Por lo que NO existe el posible Hallazgo. (en las Funciones Técnico Administrativas de la Supervisión.”

En oficio sin número de fecha 26 de abril de 2018, la señora Doris Yanet Zeceña Hernández, Supervisor Educativo, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a usted para presentarle el informe circunstanciado de los hallazgos encontrados en los establecimientos, bajo mi jurisdicción, 1. INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA ALDEA TRES SABANAS. 2. INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA EDGAR ARNOLDO MEDRANO. Esta Supervisión hace constar que en la supervisión bajo mi cargo que corresponde al sector 01-06-02 no recibe informes de Avances Financieros ni Cajas Fiscales de los establecimientos antes mencionados, ya que el ente encargado de recibir esta información es la Unidad Financiera de la Dirección Departamental Norte y Contraloria General de Cuentas. Se cita a los Directores de los Establecimientos quienes rinden informe sobre la situación ante la Contraloría General de Cuentas. Los directores son los responsables de entregar las cajas fiscales en el tiempo estipulado. ...1. copia de informe del INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA ALDEA TRES SABANAS, el cual consta de: 1.1 Oficio dirigido a la CGC, para desvanecer el hallazgo encontrado. 1.2 Oficio de constancia de presentación de cuentas del día 05 de abril del año en curso, copia del libro de conocimiento de entrega de Cajas Fiscales. 1.3 Oficio para aclarar lugar y forma de entregar los requerimientos y avances ante la CGC. 2. copia de informe del INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR EDGAR ARNOLDO MEDRANO, el cual consta de: 2.1 Oficio dirigido a la CGC, para desvanecer el hallazgo encontrado. 2.2 Oficio de constancia de presentación de cuentas del día 05 de abril del año en curso, copia del libro de conocimiento de entrega de Cajas Fiscales. 2.3 Oficio para aclarar lugar y forma de entregar los requerimientos y avances ante la CGC. “

En oficio sin número de fecha 4 de mayo de 2018, la señora Nancy del Rosario Ruano Jiménez, Supervisor Educativo, manifiesta: “De conformidad con el Oficio No. CGC-DAS-03-0016-82-2018 de fecha 03 de abril de 2018 donde se indica el hallazgo sobre el atraso de entrega de la caja fiscal de los meses de abril, junio, septiembre y octubre de 2017 del Instituto Nacional de Educación Básica, del municipio de San José del Golfo.

Al verificar el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San José del Golfo se encuentra al día en su rendición de cuentas de las cajas fiscales en la Contraloría General de Cuentas sabiendo que los meses que se detallaran fueron entregados de manera extemporánea (mes de abril seis días después de lo



establecido; mes de junio cinco días después de lo establecido; mes de septiembre cuatro días después de lo establecido; mes de octubre ocho días después de lo establecido).

Se informa que las cajas fiscales del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de San José del Golfo se reportan sin movimiento por no manejar fondos del estado y que por un olvido involuntario fueron entregadas en esa fecha extemporánea pidiendo sus consideraciones ya que si está al día en su rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. Por lo antes expuesto espero una respuesta positiva y favorable a la presente.”

En oficio sin número de fecha 26 de abril de 2018, la señora Whendy Odely López Marroquin, Supervisor Educativo, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a usted para presentarle el informe circunstanciado de los hallazgos encontrados en los establecimientos, bajo mi jurisdicción, 1. INSTITUTO DE EDUCACION BASICA FOR COOPERATIVA NUEVA CHINAUTLA Esta Supervisión hace constar que en la supervisión bajo mi cargo que corresponde al sector 01-06-03 no recibe informes de Avances Financieros ni Cajas Fiscales de los establecimientos antes mencionados, ya que el ente encargado de recibir esta información es la UNIDAD FINANCIERA DE LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE Y LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS. Se cita a los Directores de los Establecimientos quienes rinden informe sobre la situación ante la Contraloría General de Cuentas. ...1. copia de informe del INSTITUTO DE EDUCACION BASICA POR COOPERATIVA NUEVA CHINAUTLA, el cual consta de: 1.1 Oficio dirigido a la CGC, para desvanecer el hallazgo encontrado. 1.2 Oficio para aclarar lugar y forma de entregar los requerimientos y avances ante la CGC. “

En oficio número SE No. 10-2018 de fecha 2 de mayo de 2018, la señora Alma Francisca Salguero (S.O.A) de Salazar, Supervisor Educativo, manifiesta: “Respecto al contenido del oficio No. CGC-DAS-03-0016-84-2018, de fecha 23 de abril de 2018.

1.- En el Instituto Normal Central para Señoritas Belén se realizó el Proceso de Rendición de Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas de los meses de enero, mayo, julio y octubre de forma extemporánea durante el ciclo escolar.

2.- Esta Supervisión Educativa atiende quince centros educativos oficiales además (25 códigos del sector privado), en reuniones de trabajo se orienta a los Directores (as) entre una de las acciones el cumplimiento en la entrega de información. En el caso del Instituto Normal Central para Señoritas Belén, no se cuenta con el puesto de Subdirectora y la Contadora también tiene a cargo funciones de secretaría.



3.- La Supervisión Educativa está encargada de diferentes actividades de carácter técnico pedagógicas como técnicas administrativas a las cuales se les debe dar seguimiento, con la cantidad de Establecimientos Educativos que se atienden no es factible hacer visitas y monitoreos diarios a Centros Educativos, aunado a ello en las Oficinas de Supervisión Educativa no se cuenta con personal de apoyo ni de secretaría.”

En oficio número No. 37/2018 de fecha 04 de mayo de 2018, la señora Zizi Arely López Chinchilla, Supervisor Educativo, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes, en respuesta al documento OFICIO No.: OFICIO-CGC-DAS-03-0016-85-2018 de fecha veintitrés de abril de 2018. En donde se notifica el posible hallazgo relacionado con la RENDICIÓN DE CAJA FISCAL durante el período del año 2017, con relación de sus formas oficiales, se realizó de forma extemporánea incumpliendo con ello los plazos estipulados, de la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire. Meses rendidos con atraso año 2017 de enero a diciembre. Emitido por Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Los Documentos y descripción que se presentan a Licenciado Julio Fausto Ramírez Vásquez; Auditor Gubernamental, Coordinador y Licda. Lesdy Arely Figueroa Ramírez de Guerra Supervisora Gubernamental ambos, de Contraloría General de Cuentas, con exclusividad a lo planteado en el hallazgo No. 3; Supervisión Educativa sector 01-01-16 realizó una investigación e informa lo siguiente: HALLAZGO No. 03 ATRASO EN LA RENDICIÓN DE CAJA FISCAL. CONDICIÓN: En la unidad ejecutora 323 Dirección Departamental de Guatemala Norte, programa 05 Actividades, Comunes a los programas de pre primaria, primaria, básicos y diversificado, se comprobó que la rendición de caja fiscal, que mensualmente deben efectuar los establecimientos ante la Contraloría General de Cuentas durante el período del año 2017, con relación de sus formas oficiales, se realizó de forma extemporánea, incumpliendo con ellos los plazos estipulados en la ley, nombre del establecimiento educativo. Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire J.V. mese rendidos con atraso 2017 de enero a diciembre. Supervisión Educativa realizó visita al Centro Educativo; según consta en el Acta No. 15-2018 de fecha veinticinco de abril del presente año; para verificar información de RENDICIÓN DE CAJA FISCAL durante el período del año 2017, con relación de sus formas oficiales, se realizó de forma extemporánea incumpliendo con ello los plazos estipulados, de la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire. Meses rendidos con atraso año 2017 de enero a diciembre. Supervisión Educativa sector 01-01-16 ; procedió a la revisión de los siguientes aspectos relacionados con la rendición de caja fiscal durante el período del año 2017. Con relación de sus formas oficiales, se realizó de forma extemporánea de la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire jornada vespertina. Meses rendidos con atraso año 2017 de enero a diciembre:



Revisión de la rendición de cajas fiscales correspondientes del período de enero a diciembre de dos mil diecisiete. Form 200-A-3- SERIE "C" cuentadancia No. I 1-95 en donde se refleja los saldos anteriores, sin movimiento y la suma total de ingresos. Cada serie se encuentra numerada; y refleja información adicional, descomposición del saldo de caja; resumen de formularios usados y operados en caja. Y aparecen firmas y sellos de Directora y Contadora. La información anterior incluye ingresos y egresos. Revisión del libro de registro No. 127354 autorizado por Contraloría General de Cuentas de fecha trece de diciembre del año de mil novecientos noventa y cinco; para conocimientos diversos en el Departamento de Contabilidad; del Centro Educativo Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire, de cuenta NO. I 1-95 en donde consta que a folios treinta y tres y treinta y cuatro aparecen firmas y sellos de Contraloría General de Cuentas donde fueron recibidas la rendición de cuentas caja fiscal de enero a diciembre 2017. Revisó las funciones asignadas a Profesional David Antonio Pereira Departamento de Contabilidad; oficinista III. Según Manual de especificaciones Clases e Puestos Tercera Edición de fecha 20 de julio 2010. De Oficina de Servicio Civil :

Naturaleza del trabajo: Trabajo de oficina que consiste en realizar y coordinar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos en una unidad administrativa del Estado. EJEMPLOS DE TRABAJO: Supervisa personal de oficina de menor jerarquía, vela porque el trabajo realizado se apegue a las instrucciones, normas, procedimientos y disposiciones legales específicas; revisa, entrega o rechaza documentos, mercaderías y otros valores cuando no reúnan los requisitos establecidos para el trámite o ingreso respectivo; elabora oficios, providencias y aprueba y firma documentos que autorizan el trámite, traslado o egreso de expedientes; administra fondos para gastos menores, lleva control de los mismos y rinde los informes correspondientes; certifica resoluciones, dictámenes, actas y otros documentos que emita la dependencia. Esp. Contabilidad (0082) Supervisa al personal de menor jerarquía y asigna los trabajos que deber realizar en las distintas actividades e imparte instrucciones necesarias para su desarrollo. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo. Vela por el correcto manejo de trámite de valores, correspondencia y documentos, así como por el buen uso del equipo y otros bienes de oficina. Prepara informes sobre las actividades relacionadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo llevado a cabo y presenta las recomendaciones pertinentes. Sustituye temporalmente a empelados de mayor nivel jerárquico, que ocupan puestos comprendidos dentro de la Serie Oficina, en casos de licencias, vacaciones, enfermedades y otras circunstancias similares. Realizó consulta a Contraloría General de Cuentas para verificar la nómina de cuentadantes para el Centro Educativo Escuela de Ciencias



Comerciales Rómulo Gallegos Freire jornada vespertina cuenta I1-95. Seguidamente; se investiga, analiza, verifica e interpreta información emitida por profesora Carmen Oralía Rodríguez Franco, Directora de Post Primaria de Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire Jornada Vespertina; según Acta No. 15-2018 de fecha veinticinco de abril del presente año; Punto Tercero: la rendición de caja fiscal del periodo de enero a diciembre de dos mil diecisiete se entregó en forma extemporánea por las siguientes razones: El personal oficinista III designado para el centro educativo Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire jornada vespertina se encuentran jubilados y el Departamento de Contabilidad se encuentra atendido únicamente por una persona asignada Profesional David Antonio Pereira. Lo cual se puede constatar en el informe de Sistema de Recursos Educativos (SIRE) actualizado hasta el veinticinco de abril del presente año en donde consta Las funciones que tiene asignadas el profesional David Antonio Pereira son las siguientes: Trámites de pago del subsidio y bono al transporte escolar a estudiantes de centros educativos público. Trámite de Ingresos privativos Operación Escuela Proceso de Bolsas de Estudio para estudiantes de las diferentes carreras, grados y secciones. Manejo del inventario de la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire jornada vespertina Control de bodega y manejo de libro de almacén Recepción, almacenaje, distribución de programas de apoyo (gratuidad) entregados a través de Supervisión Educativa; lo cual se encuentra registrado en el formulario de entrega de servicios, bienes y suministros para gratuidad de la educación en centros educativos públicos. Supervisar proceso de inscripción de estudiantes; según modelo establecido en libro de inscripciones Trámite para presentar expediente para pago de extracción de basura emitido por DDEDUC NORTE. Nómina de estudiantes inscritos en Sistema de Registros Educativos el cual se encuentra actualizado y consta de 846 estudiantes para los cuales se realizan procesos administrativos. Aviso de Suspensión de trabajo de fecha 14 de junio de 2017 de Directora de Post Primaria del Centro Educativo Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire, jornada vespertina Profesora Carmen Oralía Rodríguez Franco. Emitida por Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**CRITERIO:** El acuerdo Número A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos. Artículo 9 falta de rendición de realización de formularios, establece: “La Contraloría General de Cuentas” no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las entidades sujetas a fiscalización que no se encuentran al día de la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y existencia se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales; en un plazo que no exceda e cinco días de vencido el mes a que corresponda”

**CAUSA:** Los Supervisores Educativos no supervisaron que los establecimientos



educativos realizarán la rendición de las cajas fiscales en el plazo establecido. Asimismo informo que dentro de las funciones asignadas a Supervisión Educativa sector: 01-01-16 según Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la jefatura de gobierno Fecha 11 de mayo de 1965 capítulo II artículo 12 Atribuciones de los Supervisores de Distrito inciso B) atribuciones Administrativas; numerales del uno al trece Supervisión Educativa cumple con supervisar y orientar e instruir a profesora Carmen Oralia Rodríguez Franco Directora de Post Primaria del establecimiento Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire jornada vespertina; en aspectos administrativos; en reuniones de trabajo programadas; entregando los siguientes documentos: Ficha de Observación y autoevaluación trabajo técnico y administrativo de Directores de Centros Educativos Oficiales, Plan Estratégico de Educación 2016 – 2020 principios de acción 1. Transparencia Circular No. 06/2017 de fecha mayo 2017 ( inciso 7. Política de Estado: Como prioridad presidencial implementó el gobierno abierto y para el ministerio de Educación incluye cinco ejes y doce prioridades: a) Transparencia b) anticorrupción y c) rendición de cuentas. Circular No. 16-2017 de fecha 17 de octubre inciso 6 inventario de actividades de fin de ciclo, Circular No. 13-2017 de fecha 07 de septiembre de 2017 Aspectos Administrativos. Circular No. 02-2018 de fecha enero 2018 inciso 21 Los Directores deben revisar exhaustivamente que todos los libros se encuentre legalmente autorizados por las instancias correspondientes para evitar los posibles hallazgos con la Contraloría General de Cuentas

EFEECTO: Falta de información oportuna y razonable para efectos de control, registro y fiscalización, lo cual no permite tener saldos que reflejen la transparencia Supervisión Educativa sector 01-01-16 conjuntamente con Profesora Carmen Oralia Rodríguez Franco Directora de Post Primaria del Centro Educativo Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire jornada vespertina; presentó dese el año 2015 SOLICITUD ante las instancias de Despacho Ministerial, nombramientos para cubrir las vacantes de personal administrativo para no atrasar el trabajo en sus diferentes aspectos y procesos administrativos; de lo cual no se obtuvo respuesta. Ante la negativa de las autoridades Ministeriales nuevamente se realizó la petición de SOLICITUD de personal para atender aspectos administrativos según oficio No. 26-2017 de fecha 23 de marzo del año 2017 dirigido a Licenciada Leticia Yaneth Berganza Betancourt de Castillo; Directora Departamental Guatemala Norte, sobre estudio de demanda de puestos administrativos. Reporte de demanda educativa de puestos administrativos (Oficinistas I, Oficinistas III y trabajadores Operativos, especialidades (269, y 0076). A la presente fecha siguen vacantes los puestos administrativos; del Centro Educativo Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire, jornada vespertina, por lo que se justifica la entrega extemporánea de la rendición de cajas fiscales durante el período de enero a diciembre 2017.



Por lo anteriormente expuesto se demuestra que Supervisión Educativa sector 01-01-16 ha dado cumplimiento a los controles, registros, fiscalización y procedimientos emitidos por Ministerio de Educación, a través de Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y que ha orientado en el proceso administrativo y de la Legislación Educativa vigente a profesora Carmen Oralía Rodríguez Franco Directora de Post Primaria del Centro Educativo Escuela de Ciencias Comerciales, Rómulo Gallegos Freire jornada vespertina; con su cargo y centro educativo que dirige.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para las señoras: Marcelina (S.O.N.) Porres de Paz de Ralda, Doris Yanet Zeceña Hernández, Nancy del Rosario Ruano Jiménez, Whendy Odely López Marroquin, Alma Francisca Salguero (S.O.A.) de Salazar, Zizi Arely López Chinchilla, quienes fungieron como Supervisores Educativos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que los comentarios y documentos de respaldo presentados, no lo desvanecen, debido a que se evidencia que hubo falta de supervisión oportuna en el área de los Establecimientos Educativos, en lo que respecta a la rendición de las Cajas Fiscales.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARCELINA (S.O.N.) PORRES DE PAZ DE RALDA	823.75
SUPERVISOR EDUCATIVO	DORIS YANET ZECEÑA HERNANDEZ	911.50
SUPERVISOR EDUCATIVO	NANCY DEL ROSARIO RUANO JIMENEZ	911.50
SUPERVISOR EDUCATIVO	WHENDY ODELY LOPEZ MARROQUIN	911.50
SUPERVISOR EDUCATIVO	ALMA FRANCISCA SALGUERO (S.O.A) DE SALAZAR	1,402.50
SUPERVISOR EDUCATIVO	ZIZI ARELY LOPEZ CHINCHILLA	1,402.50
<b>Total</b>		<b>Q. 6,363.25</b>

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**

### **Hallazgo No. 1**

#### **Falta de verificación de documentación de soporte**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria y Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón presupuestario 435





Transferencias a instituciones sin fines de lucro, en la revisión efectuada a los Recibos Electrónicos de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia de la Escuela Oficial de Párvulos No. 57 República de El Salvador, se comprobó que no se verificó la documentación de soporte, ya que la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU- indica que la razón social corresponde al "Consejo Educativo de la Escuela Oficial de Párvulos No. 57 República de El Salvador", sin embargo los recibos de transferencias consignan "Consejo Educativo de la Escuela Oficial de Párvulos N. 51 República de El Salvador", derivado de lo anterior se comprobó que al momento de generar los recibos de transferencias no se verificó que el nombre del Consejo Educativo coincidiera tal y como fue inscrito en la Superintendencia de Administración Tributaria, lo anterior se detalla a continuación:

No. Recibo Fiscal	Fecha	Nombre del Consejo Educativo u Otra OPF según Recibo Fiscal	NIT de OPF según Recibo Fiscal	Nombre o razón social a la cual le corresponde el NIT según RTU	Monto Recibo de Transferencia
4159	16/01/2017	Consejo Educativo de la Escuela Oficial de Párvulos N. 51 República de El Salvador	7313669-7	Consejo Educativo de la Escuela Oficial de Párvulos No. 57 República de El Salvador	Q 2,640.00
4344	16/01/2017				Q 5,640.00
3970	16/01/2017				Q 14,100.00
3767	16/01/2017				Q 21,933.96
4546	29/03/2017				Q 18,487.92
4751	05/06/2017				Q 5,640.00
4949	26/06/2017				Q 15,978.12
<b>Total</b>					<b>Q 84,420.00</b>

Es importante mencionar que las transferencias se efectuaron correctamente hacia la cuenta bancaria asociada en la Tesorería Nacional y con el número de identificación tributaria que le corresponde al Consejo Educativo de la Escuela Oficial de Párvulos No. 57 República de El Salvador.

### Criterio

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



---

**Causa**

El Jefe del Departamento de Organización Escolar no verificó los datos consignados en los Recibos Electrónicos de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, ni realizó las gestiones pertinentes ante la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, para corregir el nombre del Consejo Educativo de la Escuela Oficial de Párvulos No. 57 República de El Salvador.

**Efecto**

Inadecuado respaldo documental de las transferencias efectuadas.

**Recomendación**

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Organización Escolar, para que verifique los datos consignados en los recibos fiscales electrónicos que amparan las transferencias efectuadas a los Consejos Educativos, e informe a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, si encontrara datos erróneos.

**Comentario de los responsables**

En oficio No. 0047/2018 Ref. DDEGO/SUBFOCE/OE/FOG/rmchv de fecha 03 de mayo de 2018, el Jefe del Departamento de Organización Escolar, Licenciado Félix (S.O.N.) Ordoñez Gómez, manifiesta: "...Por lo anterior, me permito informar que mediante oficio No. 143-2018/DDEGO/STP de fecha 24 de abril de 2018 recibido en la fecha 26 de abril de 2018 en Contraloría General de Cuentas Comisión de Auditoría Gubernamental Ministerio de Educación, se solicitó dejar sin efecto los posibles hallazgos derivado que la documentación de soporte para desvanecer los mismos se encuentran en las instalaciones de la dependencia para dar cumplimiento a lo solicitado en plazo establecido. Debido a que las instalaciones de la Dirección Departamental Guatemala Occidente, a través de Acta No. 001-2018 fue tomada de forma pacífica por parte de representantes sindicales.

Asimismo, se informa que el proceso de Organización de Padres de Familia se realizó con las normas establecidas, según Acuerdo Gubernativo No. 202-2010 y enviadas a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- con los datos correctos por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, en tal sentido, al momento de registrar en el Sistema de Dotación de Recursos -SDR- los datos de la Organización de Padres de Familia este fue ingresado de forma errónea por el ente encargado de dicho proceso...

Sin embargo, los alumnos del establecimiento educativo en mención recibieron los



beneficios durante todo el ciclo escolar 2017 y se hace de su conocimiento que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- ya realizó la actualización de la Organización de Padres de Familia del establecimiento en mención, con base al expediente enviado por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Organización Escolar, Licenciado Félix (S.O.N.) Ordoñez Gómez, en virtud que se verificó que dicha deficiencia se presenta desde el año 2013, extremo que se pudo comprobar a través del Reporte de Clasificadores Generales de Entidades Receptoras de Transferencia del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, corrigiéndola hasta el mes de noviembre de 2017, según información proporcionada por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, derivado de lo anterior se comprobó que durante años, no se verificó que los datos consignados en los Recibos Electrónicos de Transferencias de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, ampararan el gasto efectuado, ni se informó al ente rector para que corrigiera los datos erróneos. El hallazgo no va dirigido a, si los alumnos recibieron o no los beneficios en el ciclo escolar, sino a que no se verificó la documentación de soporte de los beneficios.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 16, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR	FELIX (S.O.N.) ORDOÑEZ GOMEZ	6,759.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,759.00</b>





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

Doctor  
Oscar Hugo Lopez Rivas  
Ministro  
MINISTERIO DE EDUCACION  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable hemos realizado pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, para establecer si la información acerca de la materia controlada de (la) (del) MINISTERIO DE EDUCACION correspondiente al ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la administración, nuestro objetivo es expresar una conclusión sobre el cumplimiento general con tales leyes y regulaciones.

### Conclusión

Consideramos que la información acerca de la materia controlada de la entidad auditada resulta conforme, en los aspectos significativos, con los criterios aplicados, salvo el (los) hallazgo (s) que se describen a detalle en el apartado correspondiente de conformidad al (a los) título (s) siguiente (s):

### Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables

#### Área financiera y cumplimiento

#### MINISTERIO DE EDUCACION

1. Falta de autorización de libros contables y auxiliares (Hallazgo No. 1)
2. Incumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores (Hallazgo No. 2)

#### DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-

3. Falta de envío de copias de contratos al registro de la Contraloría General de





Cuentas (Hallazgo No. 1)

**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-**

4. No se gestiona oportunamente el proceso de baja de bienes en desuso depositados en Almacén (Hallazgo No. 1)
5. Falta de control en el pago de energía eléctrica (Hallazgo No. 2)
6. Falta de gestión (Hallazgo No. 3)
7. Incumplimiento a normas de transparencia por falta de liquidación de bienes (Hallazgo No. 4)
8. Incumplimiento a Normativo Interno (Hallazgo No. 5)

**DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**

9. Bienes adquiridos sin utilizar licencias y software (Hallazgo No. 1)
10. Deficiencia en operación, registro y control de combustible (Hallazgo No. 2)
11. Incumplimiento a Acuerdo Ministerial (Hallazgo No. 3)
12. Dictamen técnico con deficiencias (Hallazgo No. 4)

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN**

13. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 1)
14. Falta de seguimiento y monitoreo a becas empleo (Hallazgo No. 2)
15. Deficiencia en publicación de información pública (Hallazgo No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO**

16. Personal laborando en puestos diferentes a los contratados y asignados en nómina (Hallazgo No. 1)
17. Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios (Hallazgo No. 2)
18. Documentación no presentada oportunamente e incompleta (Hallazgo No. 3)
19. Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo (Hallazgo No. 4)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS**

20. Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas (Hallazgo No. 1)
21. Libros autorizados sin utilizarse (Hallazgo No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO**

22. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado (Hallazgo No. 1)

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ**

23. Deficiencia en publicación de información pública (Hallazgo No. 1)



7a. Avenida Franklin D. Roosevelt, Ciudad de Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
www.contraloria.gob.gt

"La  
transparencia  
impulsa el desarrollo"







24. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado (Hallazgo No. 2)

25. Falta de libros auxiliares (Hallazgo No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE**

26. Deficiencia en la supervisión de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- (Hallazgo No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR**

27. Inexistencia de libro de bancos (Hallazgo No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**

28. Falta de autorización de libros contables y auxiliares (Hallazgo No. 1)

29. Falta de seguimiento a inconformidades en GUAATECOMPRAS (Hallazgo No. 2)

30. Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento (Hallazgo No. 3)

31. Deficiencia en la supervisión de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- (Hallazgo No. 4)

32. Incumplimiento a la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos (Hallazgo No. 5)

Guatemala, 18 de mayo de 2018

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA**

**Área financiera y cumplimiento**

Licda. ANA GUADALUPE RODRIGUEZ DE SALAZAR  
Auditor Gubernamental

Lic. ANGEL MATRICIO ANDRES CEVAL  
Auditor Gubernamental

Licda. ASTRID CATALINA ROSALES MARTINEZ  
Auditor Independiente

Licda. Astrid Catalina Rosales Martínez  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 6,935

Licda. BETSY MARYSUZ QUIROZ LOPEZ  
Auditor Gubernamental



75. Guatemala / Código Postal 01013 / Teléfono PBX: (502) 24178700 / Fax: (502) 2417-8710  
www.contraloria.gob.gt





**CGC**  
**Contraloría General de Cuentas**  
 GUATEMALA, C.A.

  
 Lids. BRENDA MARISOL RUAND CHAMALE  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. CARLOS ESCOBAR MORALES  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALÁN  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. CARLOS MANUEL TOLEDO POSADAS  
 Auditor Gubernamental

*Lic. Gerardo Emilio Catalán Xicará*  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
 Colegiado 6529

  
 Lic. GERARDO EMILIO CATALÁN XICARÁ  
 Auditor Independiente

  
 Lic. HÉCTOR FREDY GARCÍA MENDEZ  
 Auditor Independiente

  
 Lic. HENRY GIOVANNI YAX CHACCLÁN  
 Auditor Independiente

  
 Lids. HILDA RAQUEL PORTILLO MENDEZ  
 Auditor Gubernamental

  
 Lids. HILMA KARINA RUANO GONZÁLEZ  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. JOSÉ MARCOS TULIO PORTILLO DONIS  
 Auditor Gubernamental

  
 Lids. KARLA MARIELA ORDOÑEZ BORRAYERES  
 Auditor Gubernamental

  
 Lids. ZELBA YANETT DUGUE SADAZAR  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. LUIS MIGUEL VEGA  
 Auditor Gubernamental

  
 Lids. MARÍA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO DE RAMÍREZ  
 Auditor Gubernamental





  
**Contraloría General de Cuentas**  
 GUATEMALA, C.A.

  
 Lic. MARVIN ALFONSO BERRO MATZIR  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. NELTON ESTUARDO MERIDA  
 Auditor Gubernamental


  
 Licda. NYDIA ELIZABETH BARRERA PEREZ  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. OTTO RENE RIVAS GARCIA  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. SERGIO NAZARIO PAC Y PAC  
 Auditor Gubernamental

  
 Licda. SONIA MAGALY CASTILLO MUÑOZ DE REGAS  
 Auditor Gubernamental

  
 Lic. TEÓFILO REMIGIO CAAL BARRIOS  
 Auditor Independiente

  
 Lic. JULIO FAUSTO RAMIREZ VASQUEZ  
 Coordinador Gubernamental

  
 Licda. LESDY ARELY FIGUEROA RAMIREZ GUERRA  
 Supervisor Gubernamental



7a. Av. 13-01, Zona 10, Guatemala / Código Postal 01015 / Teléfono PBX: (502) 24176700 / Fax: (502) 2417-8710  
[www.contraloria.gob.gt](http://www.contraloria.gob.gt)





---

## Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

### Área financiera y cumplimiento MINISTERIO DE EDUCACION

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de autorización de libros contables y auxiliares

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, se determinó que no tienen autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el libro para elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta monetaria número 3-001-15651-6 del Banco de Desarrollo Rural S.A., en la cual se registran los Ingresos Privativos Operación Escuela Sacatepéquez.

##### Criterio

El Decreto Número 2084 emitido por el Presidente de la República, artículo 1, establece: "La autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas, como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley", artículo 2, establece: "Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas, las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de actas y todos aquellos que tenga importancia por servir de base a las operaciones contables, o que pueden utilizarse como comprobantes de las mismas,... deberán someterse, antes de ponerse en uso, a la autorización de las dependencias que se indican más adelante".

##### Causa

El Coordinador Unidad Financiera y el Encargado de Operaciones de Caja, no han supervisado ni autorizado el libro para la elaboración de las conciliaciones bancarias para establecer las diferencias entre el saldo según libro de bancos y el saldo bancario.

##### Efecto

Falta de certeza de las operaciones de crédito y débito de la cuenta bancaria y del uso adecuado de los recursos financieros para el cual fue creada la cuenta,



---

dificultando la acción fiscalizadora.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe girar instrucciones al Coordinador Unidad Financiera, para que supervise y solicite la autorización de libros ante la Contraloría General de Cuentas, para elaborar mensualmente la conciliación de saldos bancarios de la cuenta monetaria número 3-001-15651-6 del Banco de Desarrollo Rural S.A. a nombre de Ingresos Privativos Operación Escuela Sacatepéquez, para llevar un control eficaz de las transacciones de la cuenta y cumplir con la normativa establecida.

### **Comentario de los responsables**

En oficio UDAF No. 104-2018 de fecha 02 de mayo de 2018, el señor Edgar Ronaldo Solórzano Zamora, Coordinador Unidad Financiera, manifiesta: “En cumplimiento al OFICIO No.:CGC-NOTIF-MINEDUC-02-2018 de fecha 24 de abril de 2018 en el cual me hacen del conocimiento el Hallazgo No. 1 Falta de autorización de libros contables y auxiliares. El cual indica en la “Causa: El Coordinador Unidad Financiera y el Encargado de Operaciones de Caja, no han supervisado ni autorizado el libro para la elaboración de las conciliaciones bancarias para establecer las diferencias entre el saldo según libro de bancos y el saldo bancario.”

Ante el hallazgo notificado me permito indicar lo siguiente:

La cuenta bancaria número 3-001-15651-6 “INGRESOS PRIVATIVOS OPERACIÓN ESCUELA DIEDUC SACATEPÉQUEZ”, fue constituida como una cuenta monetaria no girable con cheque, para el efecto ...Oficio UDAF No. 009-2013.

El movimiento bancario de dicha cuenta se limita únicamente a 3 meses durante el año lo que implica que el 75% del Ejercicio Fiscal la cuenta bancaria y el libro de bancos están sin movimiento, lo anterior se demuestra en los oficios “Informe de Saldos Bancarios” enviados a la comisión de Auditoría Delegación Contraloría General de Cuentas en el Ministerio de Educación.

También ... registros del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas de dicha cuenta, es importante indicar que no se ...movimiento bancario de los meses de julio a diciembre 2017, ya que están en poder de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación delegada en la Departamental de Educación de Sacatepéquez y derivado que las instalaciones de la Dirección Departamental están tomadas por los maestros desde el día 18 de abril del corriente año, es imposible obtener ... de las mismas.



Sin embargo como se indica en el primer párrafo de este numeral donde ...reportes de saldos, en los meses de julio a diciembre del año 2017 la cuenta bancaria de Ingresos Privativos reporto un saldo de Q.0.00.

En relación al criterio del hallazgo “El Decreto Número 2084 emitido por el Presidente de la República, artículo 1, establece “La autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas, como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas.....””. (El texto en negrita y subrayado es propio) se debe indicar lo siguiente:

El Decreto Número 2084 tiene un vacío legal ya que el Tribunal de Cuentas según el Decreto Número 1126 Ley del Tribunal de Cuentas artículo 33 indica que: “El Tribunal de Cuentas ejercerá con independencia absoluta, las funciones judiciales en materia de cuentas.” Lo anterior indica que el Tribunal de cuentas en la actualidad no es el ente fiscalizador.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en el artículo 2 indica: “Ámbito de competencia. (Reformado por el artículo 49 del Decreto número 13-2013 del Congreso de la República) Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora...”

Por lo que el ente fiscalizador en la actualidad es la Contraloría General de Cuentas y no el Tribunal de Cuentas.

Lo anterior indica que la base legal citada en el criterio del hallazgo es errónea.

Adicionalmente no comparto el efecto que ustedes determinaron “Falta de certeza de las operaciones de crédito y débito de la cuenta bancaria y del uso adecuado de los recursos financieros para el cual fue creada la cuenta, dificultando la acción fiscalizadora”, por las siguientes razones:

En el libro de bancos el cual está documentado ... está el movimiento mensual de los depósitos, adicionalmente se envía de forma mensual a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas los saldos, lo cual está documentado ..., lo anterior evidencia que se tiene un control entre el saldo bancario y el saldo en libros, por lo que la afirmación de falta de certeza en las operaciones de crédito y débito no es objetiva.

En cuanto a la afirmación donde indican que dificulta la acción fiscalizadora, les recuerdo que Ustedes solo solicitaron las conciliaciones bancarias pero es el libro de bancos el que da una apreciación completa del registro de las transacciones bancarias, donde en cada depósito se emite la FORMA 63-A2 “Recibo de Ingresos



Varios” de forma cronológica y siguiendo la correlatividad numérica de dichos recibos, adicionalmente este movimiento se registra en la Caja Fiscal en el mes que corresponde y la cual se reporta a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.

Como medida de Control Interno fue necesario también autorizar el Libro de Cuenta Corriente el cual permite llevar el acumulado del saldo trasladado al Ministerio de Finanzas Públicas.

En el efecto del Hallazgo que Ustedes hacen mención pareciera que es un desastre el control y manejo de dichos recursos, lo cual no es cierto por la evidencia presentada. Por lo que el efecto que Ustedes hacen mención es erróneo y subjetivo y puede afectar la honorabilidad profesional de su servidor.

En este sentido es necesario citar el Marco Conceptual de las Normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa GENERALIDADES, numeral 5) Características, literal d) Objetividad “Es la actitud que permite a los auditores, evaluar y pronunciarse imparcialmente sobre los hechos examinados, con base en la evidencia recabada. Para asegurar una apreciación objetiva de las operaciones que se evalúan, se utilizarán todos los medios disponibles para reunir la evidencia que el caso lo requiera, para lo cual se basará en hechos reales y no supuestos, de tal manera que le permita cumplir con sus funciones de ayuda a la administración” .”

En oficio UDAF No. 105-2018 de fecha 02 de mayo de 2018, la señora Juana Guisela Salguero Godoy, Encargado de Operaciones de Caja, manifiesta: “En cumplimiento al OFICIO No.:CGC-NOTIF-MINEDUC-02-2018 de fecha 24 de abril de 2018 en el cual hacen del conocimiento el Hallazgo No. 1 Falta de autorización de libros contables y auxiliares. El cual indica en la “Causa: El Coordinador Unidad Financiera y el Encargado de Operaciones de Caja, no han supervisado ni autorizado el libro para la elaboración de las conciliaciones bancarias para establecer las diferencias entre el saldo según libro de bancos y el saldo bancario.”

Derivado de lo anterior es importante indicar lo siguiente:

...Actas No. 01-2017 y 03-2017 de asignación de funciones de cada servidor público que laboramos en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, donde se puede constatar que no soy la encargada de la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Que efectivamente mi puesto funcional es Encargada de Operaciones de Caja de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, pero dentro de mis



funciones no se contempla que soy la encargada de supervisar y autorizar los libros para conciliaciones bancarias, como puede comprobarse en las actas No. 01-2017 y 03-2017 además no tengo personal bajo mi cargo.

La cuenta bancaria número 3-001-15651-6 “INGRESOS PRIVATIVOS OPERACIÓN ESCUELA DEDUC SACATEPÉQUEZ”, fue constituida como cuenta monetaria no girable con cheque, para el efecto ...Oficio UDAF No. 009-2013.

El movimiento bancario se limita únicamente a 3 meses lo que implica que el 75% del Ejercicio Fiscal la cuenta bancaria y el libro de bancos están sin movimiento, lo anterior se demuestra en los oficios “Informe de Saldos Bancarios” enviados a la comisión de Auditoría Delegación Contraloría General de Cuentas en el Ministerio de Educación.

También ... registros del libro de bancos autorizado por la Contraloría General de Cuentas del mes de enero 2017 a junio 2017, es importante indicar que no se ... movimiento bancario de los meses de julio a diciembre 2017, ya que están en poder de la Auditoría Interna del Ministerio de Educación delegada en la Departamental de Sacatepéquez y derivado que las instalaciones de la Dirección Departamental están tomadas por los maestros desde el día 18 de abril de corriente año es imposible obtener ...de las mismas, sin embargo como se indica en el párrafo anterior se puede evidenciar con el reporte de saldos que en segundo semestre del año 2017 la cuenta bancaria de Ingresos Privativos reporto un saldo de Q.0.00.

En relación al criterio del hallazgo “El Decreto Número 2084 emitido por el Presidente de la República, artículo 1, establece “La autorización y registro, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas, como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas.....”.

El Decreto Número 2084 está vigente sin embargo la fiscalización en la presente fecha ya no está sujeta al Tribunal de Cuentas, la fiscalización la realiza la Contraloría General de Cuentas, por lo que la base legal a que hacen referencia no concuerda con la realidad.

...avisos de suspensión de trabajo emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social donde consta que estuve suspendida durante dos períodos de aproximadamente 58 días cada uno, por haberme sometido a una cirugía y posterior a ello a rehabilitación, esto durante los meses de julio a diciembre del año 2017.

Asimismo manifiesto que no comparto el efecto que ustedes determinaron “Falta



de certeza de las operaciones de crédito y débito de la cuenta bancaria y del uso adecuado de los recursos financieros para el cual fue creada la cuenta, dificultando la acción fiscalizadora”

En el libro de bancos el cual está documentado ...está el movimiento mensual de los depósitos, adicionalmente se envía de forma mensual a la Delegación de la contraloría General de Cuentas los saldos lo cual está documentado ..., lo anterior evidencia que se tiene un control entre el saldo bancario y el saldo en libros, por lo que la afirmación de falta de certeza en las operaciones de crédito y débito no es objetiva.

En cuanto a la afirmación donde indican que dificulta la acción fiscalizadora, debo indicar que no comparto lo indicado ya que ustedes no solicitaron el libro bancos, siendo este un examen completo y que aporta más elementos de juicio sobre la objetividad de los registros contables.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el señor Edgar Ronaldo Solórzano Zamora, Coordinador Unidad Financiera, en virtud que los argumentos y pruebas de descargo no lo desvanecen, ya que no se presenta la autorización del libro para elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta monetaria número 3-001-15651-6 del Banco de Desarrollo Rural S.A., en la cual se registran los Ingresos Privativos Operación Escuela Sacatepéquez, sin embargo se reitera que en el libro de bancos la cuenta presenta movimiento de créditos y débitos durante el primer semestre del periodo 2017 y aunado a esto no se presenta evidencia documental del movimiento del segundo semestre del mismo periodo, por lo cual se hace necesaria la conciliación del saldos.

Se desvanece el hallazgo, para la señora Juana Guisela Salguero Godoy, Encargado de Operaciones de Caja, en virtud que los comentarios presentados, evidencian que de acuerdo al Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 1565-2011 no está dentro de sus funciones la elaboración, aprobación y supervisión de conciliaciones bancarias.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR UNIDAD FINANCIERA	EDGAR RONALDO SOLORZANO ZAMORA	1,458.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,458.75</b>



---

## Hallazgo No. 2

### Incumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, no atendieron las recomendaciones de los hallazgos relacionados con el Control Interno No. 1 Falta de segregación de funciones y No. 2 Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios, así también las recomendaciones de los hallazgos relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables No. 1 Personal realiza funciones diferentes para lo fue contratado y No. 3 Pago de sueldos no devengados, derivado del Examen Especial de Auditoría Evaluación de Nómina de Personal por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2016.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 65, Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: "Las recomendaciones de auditoría, deben ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar si se atendieron las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría. La Contraloría a través de su dependencia específica le dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar que se han atendido las recomendaciones respectivas."

#### Causa

El Director Departamental de Educación Escuintla, el Jefe Sección de Recursos Humanos, no dieron cumplimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría anteriores emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

#### Efecto

No se corrigieron las deficiencias establecidas por la Contraloría General de Cuentas, lo cual ocasiona falta de transparencia en la administración de los recursos del Ministerio.

#### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de



Educación Escuintla y éste a su vez al Jefe Sección de Recursos Humanos; para que se realicen las acciones correspondientes para dar cumplimiento a las recomendaciones de Control Interno y de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número de fecha 07 de mayo de 2018, el señor José Nicolás Contreras Osorio, quien fungió como Director Departamental de Educación Escuintla, por el período del 08 de junio al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “En respuesta al OFICIO No. CGC - NOTIF - MINEDUC - 04 - 2018 de fecha 24 de Abril de 2018, respecto a la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla. Hago la salvedad y aclaración que no ha sido posible ... documentos de soporte derivado a que las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla están cerradas por haber sido tomada por el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala STEG, por lo que no es posible el acceso a las oficinas para extraer la documentación y cumplir con el debido requisito.

De este extremo ... constancia en el informe que se entrega.

Como Director Departamental de Educación Escuintla en funciones al momento en que se llevó a cabo la auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 doy fe de que las acciones se han realizado tomando en cuenta las recomendaciones de auditoría y que se detallan en el documento presentado por la Licenciada Gloria Ester Alvarado de Cano, Jefa de Recursos Humanos en el Oficio DIDEDUC RR-HH-74-2018 de fecha 4 de mayo de 2018.

De conformidad con el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, hago valer el derecho de petición que me asiste para que de ser necesario se nos conceda plazo hasta que podamos ingresar a los archivos de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla y obtener la documentación necesaria en caso de que persistan dudas o la necesidad de desvanecer el hallazgo.”

En oficio DIDEDUC RR-HH-74-2018 de fecha 04 de mayo de 2018, la señora Gloria Ester Alvarado Montoya de Cano, quien fungió como Jefe Sección de Recursos Humanos, manifiesta: “En respuesta al OFICIO No. CGC - NOTIF - MINEDUC - 03 - 2018, de fecha 24 de abril de 2018, respecto a la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla. Haciendo la salvedad o aclaración que en algunos casos no es posible ...los documentos de soporte derivado a que las Instalaciones de la Dirección Departamental de





Educación de Escuintla, está cerrada por el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala STEG-, por lo que no permite el acceso a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla; para cumplir con el debido requerimiento.

...constancia que indica que no se puede ingresar a la Oficinas de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, firmada por el Director Departamental, y oficio No. 73-2018 de fecha 03 de mayo de 2018, dirigido a Director Auxiliatura de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

A continuación, se detallan los resultados de los Hallazgos de la manera siguiente:

#### CONTROL INTERNO:

PRIMERO: FALTA DE SEGREGACION DE FUNCIONES: De los 05 puestos identificados, JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, según Nombramiento No. 4816-2017 de fecha 28 de diciembre de 2017, tomó posesión al cargo el 16 de enero del año 2018; COORDINADOR DE GESTION DE PERSONAL, según nombramiento No. 1229-2018 de fecha 21 de febrero de 2018, tomó posesión al cargo el 01 de marzo de 2018. CATALOGADOR DEPARTAMENTAL, según nombramiento No. 1229-2018 de fecha 21 de febrero de 2018, tomó posesión al cargo el 01 de marzo de 2018, COORDINADOR DE OPERACIONES CAJA (Tesorero) Según nombramiento No. 1698-A"-2018 de fecha 06 fuimos notificados vía electrónica el 12 de abril de 2018, recibida la providencia original el 24 de abril de 2018, quien pronto tomara posesión del cargo, Y el último puesto identificado, COORDINADOR DE CERTIFICACIÓN Y ACREDITAMIENTO (TÍTULOS Y DIPLOMAS), según providencia No. DAFI-DP423 de fecha 05 de abril de 2018 autorizó la entidad Nominadora realizar la convocatoria para ocupar la Vacante. En ello se estaba trabajando, cuando en fecha 18 de abril de 2018, la Organización de Sindicato de Trabajadores del Magisterio Nacional del Ministerio de Educación, cerró las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla y hasta la presenta fecha continua cerrada.

Segundo: Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios: La Dirección Departamental de Educación de Escuintla solicitó a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- el traslado presupuestario por corrección de tipo de puesto. En el mes de marzo de 2018, la DIREH notificó la corrección solicitada, se realizó la Transferencia del puesto de la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla a la 109 Dirección General de Educación Física, por el de Profesor de Educación Física 5 Periodos.

Partida presupuestaria y puesto oficial anterior: 11130008-305-00-0501-0027-23-03-00-000-001-000-011-00019 Profesor Educación Estética 5 Periodos. Partida



presupuestaria y puesto oficial actual: 11130008-109-00-0501-0027-23-03-00-000-003-000-011-00002. Este caso se refiere a la Maestra de Educación Física Fernanda Ubertina Matta Mejía (950051031). Caso finalizado.

#### CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES.

PRIMERO: personal realiza funciones diferentes para el que fue contratado: Sobre este proceso se realizó el Oficio D.D.E.E. No. 01881-2017, en cual se detalla las acciones inmediatas resueltas por el Director Departamental de Educación Lic. José Nicolás Contreras Osorio, e incluso, derivado de este hallazgo se solicitó por medio de un oficio (trasladado con SIAD) al señor Ministro Dr. Oscar Hugo López, resolver la situación planteada. No ...los documentos de soporte, debido a que las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, está cerrada por el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala STEG-

SEGUNDO: PAGO DE SUELDOS NO DEVENGADOS: Miriam Griselda Sandoval Calderón de Preciado, Ya se cumplió con el requerimiento de las tres notificaciones por lo que obra en su poder las boletas de reintegro. De parte de Recursos Humanos Departamental con providencia fue entregado el expediente al Departamento de Asesoría Jurídica Departamental, para que la misma sea trasladado al Ministerio Público. ... documentos de soporte, debido a que las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, está cerrada por el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala STEG-.”

#### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el señor José Nicolás Contreras Osorio, quien fungió como Director Departamental de Educación Escuintla, por el período del 08 de junio al 31 de diciembre de 2017, y para la señora Gloria Ester Alvarado Montoya de Cano, Jefe Sección de Recursos Humanos, en virtud que los argumentos y pruebas de descargo no lo desvanecen, ya que persisten las deficiencias de control interno identificadas como: Falta de segregación de funciones, debido a que si bien es cierto los puestos ya fueron creados nominalmente, no se adjunta el acta de toma de posesión, cuadro de movimiento de personal y un documento oficial que certifique que los puestos funcionales han sido ocupados por las personas designadas a través de los acuerdos ministeriales de nombramiento; Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios, ya que si bien es cierto hubo modificaciones en la partida presupuestaria, el puesto de la señora Fernanda Ubertina Matta Mejía sigue siendo “Profesor Educación Estética 5 periodos”, por lo que no se corrigió la especialidad del puesto; así mismo las deficiencias: Personal realiza funciones diferentes para lo fue contratado y Pago de sueldos no devengados, se confirman en virtud que los documentos no evidencian el cumplimiento a las recomendaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas.



Con relación a la ampliación del plazo, la Comisión de Auditoría informa que no puede conceder la ampliación, en virtud que la notificación fue realizada mediante oficio CGC-NOTIF-MINEDUC-04-2018 de fecha 24 de abril de 2018 y la Comunicación de Resultados se llevó a cabo el 07 de mayo de 2018, derivado de lo anterior, se otorgó el plazo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE SECCION DE RECURSOS HUMANOS	GLORIA ESTER ALVARADO MONTOYA DE CANO	1,574.25
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ESCUINTLA	JOSE NICOLAS CONTRERAS OSORIO	4,250.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,824.25</b>

### DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de envío de copias de contratos al registro de la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Planificación Educativa, Programa 01 Actividades centrales, renglón 188, se comprobó que los contratos administrativos no fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas, según se detalla en cuadro siguiente:

CONTRATOS RG 188 NO REGISTRADOS EN CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS				
No.	Beneficiario	Descripción	Nit	Cantidad Quetzales
1	ALFARO VELIZ LUIS GREGORIO	Serv. Prof. Prestados a la DIPLAN como 'Consultoria en Estudios y Diseños para Construcción' Según Contrato No. 188-66-2017, Aprob. Mediante Acdo. Ministerial No. 2089-2017.	3645762	263,000.00
2	ALVARADO SAMAYOA MIGUEL ANGEL	Serv. Prof. prestados a la DIPLAN como 'Serv. Prof. para la Superv. e Insp. de Obra', Prog. Educ. Rural en Guatemala PROEDUC IV S/C CSP-KFW-188-98-2016 con enmienda No. 2 y Acdo. de Ministerial 929-2017	5090105	94,400.00
3	ALVIZUREZ JUAREZ	Servicios profesionales como evaluador de	478392-1	168,036.00



	JOSE WALDEMAR	proyectos de infraestructura, según contrato no. 188-47-2017. Acuerdo ministerial 1852-2017		
4	BALCONI TURCIOS LUIS GIOVANNI	Serv. Prof. prestados a la DIPLAN como 'Serv. Prof. para la Supervisión e Inspección de Obra', Programa Educación Rural en Guatemala PROEDUC IV S/C CSP-KFW-188-102-2016 con enmienda No. 2 y Acdo. de Ministerial 929-2017	4568346	33,000.00
5	CANO HERNANDEZ GILBERTO ALEKSANDER	Servicios prestados a la DIPLAN como consultor profesional Evaluador de proyectos de Infraestructura Contrato No. 188-400-2017 aprobado mediante acuerdo Ministerial No. 3378-2017	63612445	88,440.00
6	DE LEON VILLAGRAN JOSE MARTIN	Pago por servicios Profesionales prestados a la DIPLAN como Consultor Profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura, Según Contrato No. 188-73-2017, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2088-2017.	4069013	88,440.00
7	ERAZO CIFUENTES FRANCISCO ROBERTO	Pago de Serv. Prof. prestados a la DIPLAN como 'Serv. Prof. para la Superv. e Insp. de Obra', Prog. Educ Rural en Guatemala PROEDUC IV S/C CSP-KFW-188-99-2016 con enmienda No. 2 y Acdo. de Ministerial 929-2017 de fecha 27/03/2017	4984919	99,500.00
8	FARFAN RIVAS ANA GRACE	Servicios Profesionales prestados a la DIPLAN como consultor profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura. Según contrato No. 188-390-2017. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.3379-2017 .	53109627	44,220.00
9	FELIX MERIDA JEOVANY RODERICO	Servicios prestados a la DIPLAN como consultor profesional Evaluador de proyectos de Infraestructura Contrato No. 188-385-2017 aprobado mediante acuerdo Ministerial No. 3379-2017	37908944	44,220.00
10	FIGUEROA VILLATORO ROBERTO STUARD	Serv. Prof. prestados a la DIPLAN como 'Serv. Prof. para la Superv. e Insp. de Obra', Prog. Educ. Rural en Guatemala PROEDUC IV S/C CSP-KFW-188-101-2016 con enmienda No. 2 y Ac. Ministerial 929-2017	7989369	109,800.00
11	FIORINI GARCIA ADOLFO RENE	Servicios profesionales prestados a la DIPLAN, como Consultor Profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura, según contrato No. 188-397-2017, aprobado Ac.Ministerial 3378-2017.	11905336	132,660.00
12	GALVEZ MORALES JOSE ESTUARDO	Servicios profesionales prestados a la dirección de planificación educativa como consultor profesional evaluador de proyectos de infraestructura, seg cont no.188-110-2017, acdo minis no. 2416-2017.	78466717	75,000.00
13	GARCIA HERRERA MARIA EUGENIA	Servicios Profesionales prestados a la DIPLAN como Consultor Prof. Evaluador de Proyectos de Infraestructura, Según Contrato No. 188-399-2017, aprobado mediante. Acdo Ministerial No. 3378-2017.	12850373	44,220.00
14	GOMEZ CASTAÑEDA	Servicios Profesionales prestados a la	810970-2	236,012.00



	VICTOR ALFREDO	DIPLAN como consultor profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura. Según contrato No. 188-392-2017. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.3379-2017 .		
15	GONZALEZ DORANTES MARWIN JAVIER	Servicios técnicos como servicios técnicos en infraestructura, según contrato no. 188-62-2017. Acuerdo ministerial 1851-2017, correspondiente al producto no. 1. nit 6439916-8	6439916-8	80,440.00
16	HERRERA EGUIZABAL LUIS FELIPE	Servicios Profesionales Prestados a la DIPLAN como 'Consultor Profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura' Según Contrato No. 188-71-2017, Aprobado Mediante Acuerdo Ministerial No. 2088-2017.	26765209	132,660.00
17	LEMUS TURNIL CARLOS ISAAC	Servicios Profesionales prestados a la DIPLAN como consultor profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura. Según contrato No. 188-72-2017. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.2088-2017 .	20542798	132,660.00
18	MORALES BAIZA LUIS FERNANDO	Servicios profesionales prestados a la dirección de planificación educativa como consultor profesional evaluador de proyectos de infraestructura, contrato no. 188-46-2017. Según acuerdo ministerial 1852-2017,	1711946	132,660.00
19	MORALES BRAN LESLYE ARMIDA	Servicios Técnicos Profesionales prestados a la DIPLAN como servicios técnicos en Arquitectura. Según contrato No. 188-403-2017. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No.3380-2017.	43123651	39,000.00
20	MULLER GALINDO GUSTAVO FRANCISCO	Servicios Profesionales Prestados a la DIPLAN como 'Consultoria en Estudios y Diseños para Construcción' Instituto tecnológico de Huehuetenango Según Contrato No. 188-67-2017, Aprobado Acdo Ministerial No. 2089-2017.	219835	250,000.00
21	PALMA MARTINEZ JAIME IVAN	Serv. Prof. Prest. a la DIPLAN como 'Consultor Profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura' Según Contrato No. 188-74-2017, Aprobado Mediante Acdo Ministerial 2088-2017.	64678474	132,660.00
22	RAMIREZ GODINEZ CESAR ARMANDO	Serv. Prof. prestados a la DIPLAN como 'Serv. Prof. para la Superv. e Insp. de Obra', Prog. Educ. Rural en Guatemala PROEDUC IV S/C CSP-KFW-188-105-2016 con enmienda No. 2 y Acdo. Ministerial 929-2017	6887384	107,200.00
23	RUIZ CASTILLO KIBONGE HIGUARD-DAN	Servicios Profesionales prestados a la DIPLAN como Consultor Profesional Evaluador de Proyectos de Infraestructura, Según Contrato No. 188-391-2017, aprobado Acdo Ministerial No. 3379-2017.	14176394	44,220.00
24	RUIZ CASTILLO VICTOR HUGO	Servicios profesionales prestados a la DIPLAN como consultor profesional Evaluador de proyectos de Infraestructura, según contrato No. 188-389-2017. Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 3379-2017.	14201526	44,220.00
25	VELIZ GOMEZ DUGLIO	Serv. Prof. prestados a la DIPLAN como	6208002	107,000.00



	MAURICIO	'Serv. Prof. para la Superv. e Insp. de Obra', Prog. Educ. Rural en Guatemala PROEDUC IV S/C CSP-KFW-188-100-2016 con enmienda No. 2 y Acuerdo de Ministerial 929-2017 de fecha 27/03/2017 Duglio Veliz		
				2,723,668.00

### **Criterio**

El Acuerdo Número A-38-2016, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículo 1, establece: “Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal. Artículo 2, establece: “las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario, contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de contratos ya mencionados.”

### **Causa**

El Director de Planificación Educativa y la Subdirectora en funciones de Planificación Institucional, incumplieron con la legislación vigente, en relación al envío de las copias de los contratos administrativos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

La Contraloría General de Cuentas carece de información oportuna, con relación a los contratos limitando con ello, el registro, control y fiscalización.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director de Planificación Educativa y este a su vez a la Subdirectora en funciones de Planificación Institucional, para que se cumpla con el envío de las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los responsables**

En Oficio No. DIPLAN-P-1033-2918 de fecha 2 de mayo de 2018, el Director de Planificación Educativa, Licenciado Bayron Oswaldo Osorio Alonzo, manifiesta: “Al respecto, por este medio presentamos los argumentos para desvanecer el Hallazgo imputado: La Dirección de Planificación Educativa DIPLAN ha enviado



copia de 6 contratos emitidos para el renglón 188 a la Contraloría General de Cuentas por medio del oficio No. DIPLAN-1982-2016, el cual contiene el sello de recibido en la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y ha registrado en el Sistema de Contratos 19 contratos.

A continuación se detalla la forma del registro de cada uno de los contratos en el Sistema de Contratos de la CGC y el número que le fue asignado.

No.	Beneficiario	Contrato No.	Registro
1	Luis Gregorio Alfaro Veliz	188-66-2017	Sistema de Contratos No.3259132093267350
2	Miguel Ángel Alvarado Samayoa	CSP-KFW-188-98-2016	Oficio No.1982 entregado en CGC 17 de octubre 2016
3	José Waldemar Alvizurez Juárez	188-47-2017	Sistema de Contratos No.2683432094856823
4	Luis Giovanni Balconi Turcios	CSP-KFW-188-102-2016	Oficio No.1982 entregado en CGC 17 de octubre 2016
5	Gilberto Aleksander Cano Hernández	188-400-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
6	José Martín de León Villagrán	188-73-2017	Sistema de Contratos No.5861692092889859
7	Francisco Roberto Erazo Cifuentes	CSP-KFW-188-99-2016	Oficio No.1982 entregado en CGC 17 de octubre 2016
8	Ana Grace Farfán Rivas	188-390-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
9	Jeovany Roderico Feliz Mérida	188-385-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
10	Roberto Stuard Figueroa Villatoro	CSP-KFW-188-101-2016	Oficio No.1982 entregado en CGC 17 de octubre 2016
11	Adolfo Rene Fiorini García	188-397-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
12	José Estuardo Gálvez Morales	188-110-2017	Sistema de Contratos No.4665602094153288
13	María Eugenia García Herrera	188-399-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
14	Victor Alfredo Gomez Castañeda	188-392-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
15	Marwin Javier Gonzalez Dorantes	188-62-2017	Sistema de Contratos No.3587742093410382



16	Luis Felipe Herrera Eguizabal	188-71-2017	Sistema de Contratos No.2178782093669597
17	Carlos Isaac Lemus Turnil	188-72-2017	Sistema de Contratos No.9361192094687077
18	Luis Fernando Morales Baiza	188-46-2017	Sistema de Contratos No.1561792094524205
19	Leslye Armida Morales Bran	188-403-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
20	Gustavo Francisco Muller Galindo	188-67-2017	Sistema de Contratos No.2270892093118154
21	Jaime Ivan Palma Martinez	188-74-2017	Sistema de Contratos No.8743132093846880
22	Cesar Armanddo Ramirez Godinez	CSP-KFW-188-105-2016	Oficio No.1982 entregado en CGC 17 de octubre 2016
23	Kibonge Higuard-Dan Ruiz Castillo	188-391-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
24	Victor Hugo Ruiz Castillo	188-389-2017	Ver registro en impresión de pantalla del Sistema de Contratos de GC
25	Duglio Mauricio Veliz Gomez	CSP-KFW-188-100-2016	Oficio No.1982 entregado en CGC 17 de octubre 2016

Derivado de lo anterior, la Dirección de Planificación Educativa del Ministerio de Educación no encuentra el sustento del posible Hallazgo que la Comisión de Auditoría ha notificado.

Por lo que solicito de la manera más atenta, se desvanezca el Hallazgo que me están imputando, ya que esta Dirección cumplió con el registro de los todos los Contratos listados correspondientes al renglón 188, y que el mismo sea desvanecido al suscrito.”

En Oficio No. DIPLAN-P-1048-2918 de fecha 3 de mayo de 2018, la Subdirectora en Funciones de Planificación Institucional, Licenciada Ana Laura Arango Avalos, manifiesta: “Justificación Desvanecimiento del hallazgo antes mencionado: El día 12 de marzo del presente año, siendo las 09:58 horas, recibí el Oficio DIPLAN-A-584-2018, de fecha 12 de marzo de 2018, en el que se me notifica mi Nombramiento, como Subdirectora en Funciones de Planificación Institucional de manera interina. Desvanecimiento: Derivado de lo anterior, se solicita desvanecer el hallazgo que se me imputa, puesto que fue hasta el 12 de marzo de 2018, que fui notificada para hacerme cargo de la Subdirección de Planificación Institucional. Por lo tanto, mi nombramiento no corresponde al período que comprende el Hallazgo: del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017”.





### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo al Director de Planificación Educativa, Licenciado Bayron Oswaldo Osorio Alonzo, manifestando que ocho contratos administrativos que suman Q574,860.00 mencionados en el cuadro, no fueron enviados en su oportunidad sino hasta después de la fecha que la comisión de auditoría notificó la deficiencia.

Se desvanece el hallazgo a la Licenciada Ana Laura Arango Avalos, Subdirectora en Funciones de Planificación Institucional, por no corresponderle el período auditado, según oficio DIPLAN-A-584-2018 de fecha 12 de marzo de 2018, firmada por el Director de Planificación Educativa, por medio del cual la nombra de manera interina para hacerse cargo de Sub Dirección de Planificación.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE PLANIFICACION EDUCATIVA	BAYRON OSWALDO OSORIO ALONZO	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>

### DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

#### Hallazgo No. 1

**No se gestiona oportunamente el proceso de baja de bienes en desuso depositados en Almacén**

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF -, se estableció que en la bodega de la Sección de Inventarios, se encuentran 410 activos fijos en desuso, pendientes de gestionar el procedimiento de baja, sin que el Jefe de Inventarios haya iniciado la gestión correspondiente.

El cuadro siguiente muestra algunos de los activos en desuso:

No.	Código Sicoin	Descripción	Serie	Valor Quetzales
1	0006A4D1	Computadora Portátil marca HP modelo HP-EE634La	CNF5390J08	21,112.30



2	001B735F	Computadora Portátil marca Dell	DNKK6M1	9,946.24
3	000C8071	Computadora portátil marca HP	CNU53213MS	23,900.80
4	00103D43	Computadora Portátil marca Toshiba	Z2049522PU	14,800.00
5	001070B8	Computadora Portátil marca HP	CNF4151BL4	16,293.00
6	001AFF38	Computadora Portátil marca HP	CND0061RFW	8,982.00
7	00119581	CPU marca IBM	LKZ1415	8,255.70
8	001F4029	Fotocopiadora marca Minolta	3130841	135,990.00
		Total		239,280.04

### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94 de la Presidencia de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1, establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.” El artículo 3, establece: “Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deben solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.” El artículo 4, establece: “Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.”

### Causa

El Director General y el Subdirector General Administrativo no han velado porque el Coordinador Administrativo y el Jefe Sección de Inventarios a.i., lleven un control adecuado de los activos y que realicen la gestión de iniciar el proceso de



---

baja de los bienes de la entidad.

**Efecto**

Riesgo que los activos sean sustraídos y que el inventario reportado de la entidad no refleje datos correctos por no estar actualizado.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director General y éste a su vez al Subdirector General Administrativo o al Subdirector General Administrativo a.i. para que gire las instrucciones al Coordinador Administrativo o al Coordinador Administrativo a.i. y al Jefe Sección de Inventarios o al Jefe Sección de Inventarios a.i. para que realice el inventario de los activos fijos en desuso y se efectúen las gestiones para el proceso de baja.

**Comentario de los responsables**

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2018, el Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, quien fungió como Director General, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...En la CIRCULAR DAFI-DC No. 254-2017, se dieron los lineamientos para la contabilización de los bienes registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, que fueron desmarcados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2017. En Providencia 1011 de la Subdirección Administrativa, se solicita la depuración, actualización y baja de los bienes. Documento que obra en la Secretaría de la Subdirección Administrativa, y se le envía al Jefe de inventarios por parte de la Subdirección, y se le indica que los módulos ya están habilitados para cuadrar los inventarios y proceda posteriormente a darle de baja a los equipos que se consideren en desuso; sin embargo previo a dar de baja, se tiene que cuadrar los inventarios, con los saldos contables, que es lo que se procedió a efectuar en el año 2017, ya que existía problemas con los módulos de inventarios, dentro del Sicoin Web y mientras no se actualizaran, no se puede dar de baja a los bienes. Hasta el 28 de febrero de 2018, fecha del último día que labore en la DIGEF, no recibí ninguna solicitud de baja, como lo establece El Acuerdo Gubernativo Número 217-94 de la Presidencia de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1, establece: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior, de que dependan..."

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2018, el Licenciado Oscar Danilo Piedrasanta López, quien fungió como Subdirector General Administrativo, por el periodo comprendido del 24 de abril al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...Análisis: En la CIRCULAR DAFI-DC No. 254-2017, se dieron los lineamientos para la contabilización de los bienes registrados en el módulo de inventarios del Sistema



de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, que fueron desmarcados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2017. En Providencia 1011 de la Subdirección Administrativa, se solicita la depuración, actualización y baja de los bienes. Documento que obra en la Secretaría de la Subdirección Administrativa, y se le envía al Jefe de inventarios por parte de la Subdirección, y se le indica que los módulos ya están habilitados para cuadrar los inventarios y proceda posteriormente a darle de baja a los equipos que se consideren en desuso; sin embargo previo a dar de baja, se tiene que cuadrar los inventarios, con los saldos contables, que es lo que se procedió a efectuar en el año 2017, ya que existía problemas con los módulos de inventarios, dentro del Sicoin Web y mientras no se actualizaran, no se puede dar de baja a los bienes. Hasta el 23 de Enero 2018, fecha del último día que labore en la DIGEF, no recibí ninguna solicitud de baja, como lo establece la El Acuerdo Gubernativo Número 217-94 de la Presidencia de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1, establece: “Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior, de que dependan...”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2018, el Licenciado Amilcar Efraín Estrada Juárez, quien fungió como Coordinador Administrativo, por el periodo comprendido del 24 de abril al 24 de agosto de 2017, manifiesta: “...Sobre el particular me permito expresar, que el Jefe de la Sección de Inventarios a.i., es el responsable de hacer las gestiones en forma oportuna para el proceso de baja de bienes en desuso depositados en Almacén y es el responsable de dar cuenta y razón sobre el particular, ya que la guarda y custodia de los mismos, es su responsabilidad y no de la Coordinación Administrativa. La función de la Coordinación Administrativa, se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada uno de los Departamentos, Secciones y de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones Organización de Puestos de la Dirección General de Educación Física, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos, Secciones y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la segregación de funciones y responsabilidades que a cada uno compete...”

En oficio No. 36-2018-Inventarios-DIGEF- de fecha 03 de mayo de 2018, el Jefe Sección de Inventarios a.i., señor Marco Antonio Díaz López, manifiesta: “...En atención al presente Hallazgo me permito hacer de conocimiento lo siguiente: 1. Se realizó acta No. 13-2018 para darle de baja a los bienes que están inservibles, así también informo que se realizará la baja por grupos del equipo electrónico que



se encuentra en bodega ya que es equipo que no tiene reparación por lo obsoleto del mismo, así también informo que se procederá a iniciar el trámite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas...”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, Director General, Licenciado Oscar Danilo Piedrasanta López, Subdirector General Administrativo, Licenciado Amilcar Efraín Estrada Juárez, Coordinador Administrativo y el señor Marco Antonio Díaz López, Jefe Sección de Inventarios a.i., en virtud que en los comentarios y documentos presentados, no hay ninguna prueba que confirme que durante el año 2017, se realizó alguna gestión para el proceso de baja de bienes.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE SECCION DE INVENTARIOS A. I.	MARCO ANTONIO DIAZ LOPEZ	2,441.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	10,261.00
SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	OSCAR DANILLO PIEDRASANTA LOPEZ	16,000.00
DIRECTOR GENERAL	GONZALO ANTONIO ROMERO PAZ	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 48,702.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Falta de control en el pago de energía eléctrica

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Programa 04 Actividades Comunes a los programas de Primaria, Básico y Diversificado, renglón 111 Energía eléctrica, por medio de los Cur de gasto 649, 1066 y 1286, se pagó Q218,664.45 durante el año 2017, estableciéndose que las facturas correspondientes a estos pagos, cuentan con aviso de orden de corte y saldo de meses anteriores.

##### Criterio

El Decreto Número 50-2016 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, artículo 9, Pago por servicios, así como cuotas de seguridad social, establece: “Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura y destrucción de desechos sólidos, servicios de lavandería y vigilancia, así como las cuotas de seguridad social y los arrendamientos de bienes inmuebles, deberán ser



---

pagados oportunamente por las entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos..."

### **Causa**

El Director General, el Subdirector General Administrativo, el Coordinador Administrativo, el Coordinador Administrativo a.i. y el Jefe Departamento de Servicios Generales a.i., no realizaron una adecuada supervisión y control en el pago de servicios básicos.

### **Efecto**

Falta de control y riesgo de suspender operaciones por corte de energía eléctrica.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Coordinador Administrativo o al Coordinador Administrativo a.i. y este a su vez, al Jefe Departamento de Servicios Generales o al Jefe Departamento de Servicios Generales a.i., a efecto se realicen los controles necesarios para realizar los pagos oportunamente y corregir la existencia de saldos anteriores.

### **Comentario de los responsables**

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2018, el Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, quien fungió como Director General, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...La Dirección General, así como la Subdirección General Administrativa, giro instrucciones en el mes de mayo del 2017, a Servicios Generales y a la Coordinación Financiera, y específicamente al encargado del fondo rotativo, que los servicios básicos, fueran pagados por medio del fondo rotativo, para que dicho pago se hiciera de forma inmediata, ya que el procedimiento de Comprobante Único de Registro, lleva mucho tiempo y daba lugar a que se vencieran los plazos; fue así como se pago en todo el año a partir del mes en mención, esto con el fin de agilizar los pagos, y no caer en intereses o multas, así como quedarnos sin el fluido eléctrico; como lo estipula el Decreto Número 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, artículo 9, pago por servicios. Sin embargo, contradiciendo la instrucción dada por la Dirección General y Subdirección Administrativa, el Jefe de Servicios Generales, se atrasó en cuanto entregar dichos pagos al encargado del fondo rotativo y al pasarse de la cantidad estipulada, limite en el fondo para pagos, tuvo que verse en la necesidad de utilizar el pago por el procedimiento de CUR's. Fueron debidamente realizadas las instrucciones para los respectivos controles y supervisión, ya que, mediante oficio de la Coordinación Administrativa identificado como CA-436.2017 de fecha 14 de septiembre de 2017 se le solicitó al jefe de servicios generales en funciones, que "debido a los atrasos en los requerimientos de bienes y servicios de la unidad de



Servicios Generales; se le instruye que a la brevedad hacer las gestiones en los procesos de la realización de los requerimientos para evitarnos de que los bienes y suministros estén fuera de tiempo como también que el pago de los servicios básicos generen el pago de intereses y mora. En tal virtud se le recomienda estar pendiente de la elaboración, ingreso al Departamento de Compras (si así se requiere) como también el pago de los Servicios básicos en la Coordinación Financiera (cuando sea por medio de cheque)"... Así mismo, es pertinente indicar que no existieron pagos moratorios, ni multas pagadas por la Dirección General de Educación Física, así como tampoco nos cortaron el fluido eléctrico. Por tal razón, no hubo menoscabo en los intereses del estado, ya que no se pagó intereses, multas o re conexiones... en su momento, tanto la Dirección General como la Subdirección Administrativa, instruyeron, previeron y le dieron seguimiento a los pagos de servicios, en todo el año. Claro está, el encargado de servicios Generales, en su momento fue el que se atrasó, con la entrega de los documentos y firmas en los mismos, lo que dio lugar a que hubieran facturas con atrasó, razón por la cual, dicho encargado fue removido de ese lugar y trasladado, y fue sustituido en su momento por otro colaborador, lo cual puede corroborarse por medio de la Resolución DIGEF-NO. 201-2017. En el Manual de Funciones de la DIGEF, en cuanto a la responsabilidad de dar trámite a los pagos esta el Jefe de Servicios Generales y en cuanto a la revisión de documentos, esta la Coordinación Financiera, que previo a cancelar los documentos debe velar por que los mismos vayan en orden, sin problemas de intereses, multas o re conexiones, de lo contrario no se efectúa el pago; sea por fondo rotativo, así como por medio de Cur's, no le corresponde al Director o al Subdirector Administrativo, hacer esa revisión. Lo que le corresponde a las autoridades, es velar por dar las instrucciones, velar porque hayan convenios con las instituciones que prestan servicios y no autorizar pagos con problemas, en este caso no se pago algo extra como intereses, multas o re conexiones, y tampoco hubo corte de energía; por lo que la autoridad superior de la DIGEF, no tiene responsabilidad en este hallazgo y las correcciones por el descuido, fueron tomadas de inmediato. Conclusiones: La Dirección General, así como la Subdirección General Administrativa, giraron instrucciones en el mes de mayo del 2017, a Servicios Generales y a la Coordinación Financiera, y específicamente al encargado del fondo rotativo, que los servicios básicos, fueran pagados por medio del fondo rotativo, para que dicho pago se hiciera de forma inmediata. Contradiendo la instrucción dada por la Dirección General y Subdirección Administrativa, el Jefe de Servicios Generales, se atrasó en cuanto entregar dichos pagos al encargado del fondo rotativo y al pasarse de la cantidad estipulada, limite en el fondo para pagos, tuvo que verse en la necesidad de utilizar el pago por el procedimiento de CUR's. No existieron pagos moratorios, ni multas pagadas por la Dirección General de Educación Física, así como tampoco nos cortaron el fluido eléctrico, ya que por medio de la Dirección, se tienen convenios con la Empresa Eléctrica, de antemano efectuadas por la DIGEF, previendo cualquier atrasó en el pago. El encargado de servicios



Generales, en su momento fue el que se atrasó, con la entrega de los documentos y firmas en los mismos, lo que dio lugar a que hubieran facturas con atrasó, razón por la cual, dicho encargado fue trasladado a su puesto nominal, y fue sustituido en su momento por otro colaborador. No le corresponde al Director o al Subdirector Administrativo, hacer la revisión de la documentación. Lo que le corresponde a las autoridades, es velar por dar las instrucciones, velar porque hayan convenios con las instituciones que prestan servicios y no autorizar pagos con ilegalidades, que en este caso no las hubo...”

En Nota s/n de fecha 27 de abril de 2018, el Licenciado Oscar Danilo Piedrasanta López, quien fungió como Subdirector General Administrativo, por el periodo comprendido del 24 de abril al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “...Análisis: Unidad ejecutora 109, Dirección General de Educación Física-DIGEF-, programa 4, renglón 11 Energía Eléctrica, por medio de los Cur de gastos 649,1066 y 1286 se pago Q. 218,664.45 durante el año 2017. La Dirección General, así como la Subdirección General Administrativa, giro instrucciones en el mes de mayo del 2017, a Servicios Generales y a la Coordinación Financiera, y específicamente al encargado del fondo rotativo, que los servicios básicos, fueran pagados por medio del fondo rotativo, para que dicho pago se hiciera de forma inmediata, ya que el procedimiento de Comprobante Único de Registro, lleva mucho tiempo y daba lugar a que se vencieran los plazos; fue así como se pago en todo el año a partir del mes en mención, esto con el fin de agilizar los pagos, y no caer en intereses o multas, así como quedarnos sin el fluido eléctrico; como lo estipula el Decreto Numero 50-2016, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, artículo 9, pago por servicios. Sin embargo, contradiciendo la instrucción dada por la Dirección General y Subdirección Administrativa, el Jefe de Servicios Generales, se atrasó en cuanto entregar dichos pagos al encargado del fondo rotativo y al pasarse de la cantidad estipulada, limite en el fondo para pagos, tuvo que verse en la necesidad de utilizar el pago por el procedimiento de CUR’s. No existieron pagos moratorios, ni multas pagadas por la Dirección General de Educación Física, así como tampoco nos cortaron el fluido eléctrico, ya que por medio de la Dirección, se tienen convenios con la Empresa Eléctrica, de antemano efectuadas por la Digef, previendo cualquier atrasó en el pago. Por tal razón, no hubo menoscabo en los intereses del estado, ya que no se pago intereses, multas o reconexiones. Como puede observarse, no estamos de acuerdo con la aseveración de los señores auditores de la falta de control y seguimiento o riesgo de suspender el servicio de energía eléctrica, porque en su momento, tanto la Dirección General como la Subdirección Administrativa, instruyeron, previeron y le dieron seguimiento a los pagos de servicios, en todo el año. Claro está, el encargado de servicios Generales, en su momento fue el que se atrasó, con la entrega de los documentos y firmas en los mismos, lo que dio lugar a que hubieran facturas con atrasó, razón por la cual, dicho encargado fue removido de ese lugar y trasladado, y fue





sustituido en su momento por otro colaborador, MEDIANTE Resolución DIGEF-NO. 201-2017. En el Manual de Funciones de la Digef, en cuanto a la responsabilidad de dar trámite a los pagos esta el Jefe de Servicios Generales y en cuanto a la revisión de documentos, esta la Coordinación Financiera, que previo a cancelar los documentos debe velar por que los mismos vayan en orden, sin problemas de intereses, multas o reconexiones, de lo contrario no se efectúa el pago; sea por fondo rotativo, así como por medio de Cur's, no le corresponde al Director o al Subdirector Administrativo, hacer esa revisión. Lo que le corresponde a las autoridades, es velar por dar las instrucciones, velar porque hayan convenios con las instituciones que prestan servicios y no autorizar pagos con problemas, en este caso no se pago algo extra como intereses, multas o reconexiones, y tampoco hubo corte de energía; por lo que la autoridad superior de la Digef, no tiene responsabilidad en este hallazgo y las correcciones por el descuido, fueron tomadas de inmediato. Conclusiones: La Dirección General, así como la Subdirección General Administrativa, giro instrucciones en el mes de mayo del 2017, a Servicios Generales y a la Coordinación Financiera, y específicamente al encargado del fondo rotativo, que los servicios básicos, fueran pagados por medio del fondo rotativo, para que dicho pago se hiciera de forma inmediata. Contradiendo la instrucción dada por la Dirección General y Subdirección Administrativa, el Jefe de Servicios Generales, se atrasó en cuanto entregar dichos pagos al encargado del fondo rotativo y al pasarse de la cantidad estipulada, limite en el fondo para pagos, tuvo que verse en la necesidad de utilizar el pago por el procedimiento de CUR's. No existieron pagos moratorios, ni multas pagadas por la Dirección General de Educación Física, así como tampoco nos cortaron el fluido eléctrico, ya que por medio de la Dirección, se tienen convenios con la Empresa Eléctrica, de antemano efectuadas por la Digef, previendo cualquier atrasó en el pago. El encargado de servicios Generales, en su momento fue el que se atrasó, con la entrega de los documentos y firmas en los mismos, lo que dio lugar a que hubieran facturas con atrasó, razón por la cual, dicho encargado fue removido de ese lugar y trasladado, y fue sustituido en su momento por otro colaborador. No le corresponde al Director o al Subdirector Administrativo, hacer la revisión de la documentación. Lo que le corresponde a las autoridades, es velar por dar las instrucciones, velar porque hayan convenios con las instituciones que prestan servicios y no autorizar pagos con ilegalidades, que en este caso no las hubo...”

En Nota s/n de fecha 02 de mayo de 2018, el Licenciado Amilcar Efraín Estrada Juárez, quien fungió como Coordinador Administrativo, por el periodo comprendido del 24 de abril al 24 de agosto de 2017, manifiesta: “...Referente a este hallazgo se hace del conocimiento que es competencia de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, iniciar el trámite de proceso de pago de los servicios básicos de la Dirección General de Educación Física y de la Coordinación Financiera quienes deben de verificar que todos los documentos de soporte contable, llenen



los requisitos y las calidades que le son inherentes conforme lo establecen las leyes que en materia tributaria la regulan, los documentos (facturas), así como de las disposiciones para su registro, control y demás requisitos legales establecidos para su pago. Actividad que no es competencia de la Coordinación Administrativa, tal como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física, Si no de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y de la Coordinación Financiera, quienes deberán dar cuenta y razón del que hacer sobre el particular. Ya que la función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada uno de los Departamento, Secciones y Unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos, Secciones y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa. Sino proporcionarles el apoyo pertinente que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que le son inherentes, de acuerdo a la segregación de funciones y responsabilidades que a cada uno compete...”

En oficio No. SDGA-099-2018 de fecha 02 de mayo de 2018, el Licenciado Luis Rodolfo Reyes Conde, quien fungió como Coordinador Administrativo a.i., por el período comprendido del 08 de septiembre al 24 de diciembre de 2017, manifiesta: “...En atención al presente hallazgo me permito hacer de conocimiento lo siguiente: Que de forma interina tome posesión como Coordinador Administrativo a partir del 8 de septiembre de 2017, según Resolución DIGEF No.168-2017 de fecha 6 de septiembre de 2017... En relación con el CUR 1066 se efectuaron los respectivos controles y supervisión, emitiendo con fecha 14 de septiembre de 2017 emite el oficio CA-436-2017 al Licenciado Juan Carlos López Vargas Jefe de Servicios Generales a.i. de la Dirección General de Educación Física en el cual le solicité que debido a los atrasos en los requerimientos de bienes y servicios de la unidad de Servicios Generales se le instruye que a la brevedad realice las gestiones de los requerimientos para evitarnos de que los bienes y suministros estén fuera de tiempo como también que el pago de los servicios básicos generen el pago de intereses y mora... Derivado de lo anterior se realizaron las gestiones pertinentes por la unidad de Servicios Generales, procediendo a emitir los gastos de requerimientos a partir del 2 de octubre, con el objetivo de poner al día los pagos de servicios de energía eléctrica, tal como se muestra en el expediente del CUR 1066. Es importante hacer saber lo siguiente: que es competencia de la Jefatura de Servicios Generales quien inicia el trámite de proceso de pago de los servicios básicos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF- ya que ellos deben de verificar que todos los documentos de soporte contable llenen las calidades que se son inherentes conforme a las leyes que en materia tributaria la regulan, para que los documentos (facturas) cumplan con los requisitos legales



establecidos para su pago, actividad que no es competencia de la Coordinación Administrativa, tal como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física. Ya que la función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa. Sino proporcionarles el apoyo pertinente que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que le son inherentes, de acuerdo a la segregación de funciones y responsabilidades que a cada uno le compete...”

En oficio No. 52-2018/JCLV de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Juan Carlos López Vargas, quien fungió como Jefe Departamento de Servicios Generales a.i., por el período comprendido del 01 de enero al 26 de julio de 2017 y del 08 de septiembre al 02 de noviembre de 2017, manifiesta: “...Cuando me desempeñé como Jefe de Servicios Generales a.i. en el año 2017 fue en dos (2) ocasiones... Lo que significa, que en las fechas del 26 de julio al 07 de septiembre de 2017 y desde el 03 de noviembre de 2017 a la fecha actual no laboro en Servicios Generales; por lo que solicito considerar esas fechas, en las cuales estuvieron otras dos personas a cargo del Departamento de Servicios Generales. Esto generó en gran parte el atraso para realizar los procesos administrativos correspondientes del pago de la energía eléctrica tanto para DIGEF como para el INJAV de Cobán, gracias a Dios, en las diferentes oportunidades que he estado al frente del Departamento de Servicios Generales nunca se ha pagado reconexión del servicio de energía eléctrica... Además hago la aclaración que ni de Dirección General ni de la Subdirección General Administrativa se ha recibido instructivo o manual para la elaboración o control del mantenimiento de vehículos y pagos de energía eléctrica. Siendo una de sus debilidades tanto para el Departamento de Servicios Generales como para sus Secciones de Transporte y Mantenimiento es que sus Jefes son a.i. desde el año 2015 hasta la fecha actual, lo que genera inestabilidad y repercute para un óptimo desempeño en el desarrollo de sus funciones...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Amilcar Efraín Estrada Juárez, quien fungió como Coordinador Administrativo por el período comprendido del 24 de abril al 24 de agosto de 2017 y para el Licenciado Juan Carlos López Vargas, quien fungió como Jefe Departamento de Servicios Generales a.i. por el período comprendido del 01 de enero al 26 de julio de 2017 y del 08 de septiembre al 02 de noviembre de 2017, en virtud que en los comentarios y documentos presentados, se comprobó que durante el año 2017, no se tuvo un adecuado



control en los pagos de energía eléctrica, a pesar de haber sido requerido por el Jefe Inmediato Superior.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, quien fungió como Director General por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2017, para el Licenciado Oscar Danilo Piedrasanta López, quien fungió como Subdirector General Administrativo por el período comprendido del 24 de abril al 31 de diciembre de 2017 y para el Licenciado Luis Rodolfo Reyes Conde, quien fungió como Coordinador Administrativo a.i., por el período comprendido del 08 de septiembre al 24 de diciembre de 2017, en virtud que en los comentarios y documentos presentados, existen pruebas de haber girado instrucciones para que se llevara el control adecuado en el pago de energía eléctrica.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES A. I.	JUAN CARLOS LOPEZ VARGAS	3,757.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	10,261.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,018.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de gestión

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Programa 04 Actividades Comunes a los programas de Primaria, Básico y Diversificado y Programa 14 Educación Escolar Diversificada, renglón 022 Personal por contrato y renglón 011 Personal permanente, se determinó que existen 14 puestos de dirección y coordinación ocupados por personal interino, como se detalla a continuación:

#### PLAZAS CUBIERTAS POR PERSONAL INTERINO -DIGEF- AÑO 2017

No.	CÓDIGO	PUESTO FUNCIONAL	PUESTO NOMINAL
1	348882	JEFE DE COMPRAS	ASISTENTE PROFESIONAL IV
2	348747	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL III
3	348885	JEFE DE ALMACEN	PROFESIONAL I



4	9820	JEFE DE ACCIONES DE PERSONAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
5	348748	ENCARGADO DE TRANSPORTES	PROFESIONAL I
6	348943	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	JEFE TECNICO PROFESIONAL III
7	348908	ENCARGADO DE INVENTARIOS	PROFESIONAL I
8	348910	JEFE DE PRESUPUESTO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II
9	348911	JEFE DE TESORERÍA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV
10	348816	JEFE DE TORNEOS DEPORTIVOS ESCOLARES	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
11	348807	COORDINADOR TÉCNICO NACIONAL	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III
12	80700210	COORDINADOR FINANCIERO	DIRECTOR TECNICO II
13	80700157	COORDINADOR CURRICULAR	DIRECTOR TECNICO II
14	80700007	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TECNICO II

Se ha realizado gestiones por parte de las autoridades de DIGEF, para que puedan ser autorizadas y financiadas por la autoridad nominadora; sin embargo no se evidencia respuesta o gestión alguna, por parte del Viceministro Técnico.

### **Criterio**

El Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, artículo 11, Despachos Viceministeriales, establece: "Los despachos viceministeriales se integran con un Viceministro Técnico que tiene a su cargo la Dirección Técnica pedagógica de la Educación Nacional y un Viceministro Administrativo, que tiene a su cargo la Dirección Administrativa del Ministerio de Educación y sus dependencias."

El Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, artículo 3, Estructura Interna, establece: "Para el despacho de los asuntos que le competen, el Ministerio de Educación desarrollará funciones sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control interno, como sigue: a) Las funciones sustantivas estarán a cargo de: 1. Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros..."

El artículo 4, Despacho Ministerial, establece: "...Además de las funciones sustantivas que le son atribuidas de conformidad con la ley, al Despacho Ministerial le compete ejercer también las funciones administrativas que por disposición de la ley y reglamentos le sean asignadas."

El artículo 6, Viceministros, establece: "Los Viceministros tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramo..."



El Acuerdo Ministerial No. 2304-2010 del Ministerio de Educación, Reglamento Interno del Despacho Ministerial, artículo 5, establece: "El Vicedespacho Técnico tienen a su cargo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar por medio de las direcciones a su cargo, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX-, Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- y Dirección General de Currículo -DIGECUR-, las actividades tecnico-pedagógicas de la educación a nivel nacional, en concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual."

### **Causa**

El Viceministro Técnico, no ha realizado las gestiones necesarias para la autorización y financiamiento de plazas y/o puestos de los renglones 011 y 022, para cubrir las necesidades de recurso humano administrativo de la Dirección General de Educación Física.

### **Efecto**

Riesgo que la Dirección General de Educación Física, no cumpla con las metas y objetivos propuestos, que el personal nombrado interinamente en los puestos no cumpla adecuadamente con las funciones del mismo, controles internos deficientes, retraso en los registros, por no contar con el personal que reúna los requisitos del perfil del puesto.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Viceministro Técnico, a efecto que realice las gestiones necesarias, para subsanar las necesidades de recurso humano administrativo de la Dirección General de Educación Física.

### **Comentario de los responsables**

En oficio VDT No. 97-2018 de fecha 04 de mayo de 2018, el Viceministro Técnico, M.A. Héctor Alejandro Canto Mejía, manifiesta: "...b)Justificación: Derivado de lo anterior, la función del Vicedespacho Técnico del Ministerio de Educación es de ámbito técnico, así también, se brindo la autorización correspondiente de las plazas solicitadas por la Dirección de Educación Física, pero este Vicedespacho no figura en la Gestión debido a que el Acuerdo Gubernativo 297-2015 autoriza el Sistema Informático de Recursos Humanos que de conformidad al procedimiento RHU-PRO-01 Dotación de personal Renglón 011 y 022 Personal Administrativo (ISO 900) del Ministerio de Educación, es el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Educación Física quien debe realizar el procedimiento respectivo de la solicitud de plazas, con el objeto de descentralizar los procesos. c) Desvanecimiento: Por lo que solicito que el hallazgo que me está imputando no es procedente haberlo dirigido a mi persona, ya que este



Vicedespacho cumplió con todo lo que estuvo a su alcance, tal como se expuso en el párrafo anterior. ...evidencia documental de las gestiones realizadas, ya que este Viceministerio Técnico siempre se ha preocupado por atender todas las peticiones de las dependencias que tiene a su cargo y la DIGEF ha estado informada y ella misma le ha dado seguimiento al caso que es objeto de señalamiento por parte del Auditor Gubernamental. Oficio DG-607-2018 de fecha 29 de mayo de 2017 suscrito por el Director General de Educación Física, informa que cuenta con 7 plazas vacantes con financiamiento hasta el mes de junio de 2017; asimismo, informa sobre 62 puestos vacantes que no están financiados, priorizando las que cuentan con financiamiento. En oficio DG-635-2017 del 07 de junio de 2017 el Director de la DIGEF informa que cuenta con 3 plazas financiadas hasta junio de 2017 y a la vez solicita autorización de 4 plazas vacantes que no cuentan con financiamiento, refiriéndose al caso enunciado en oficio DG-607-2017. Con fecha 17 de agosto de 2017 este Viceministerio autoriza la contratación de 5 plazas, solicitando con fecha 18 de agosto de 2017 el apoyo al Licenciado Walter Cabrera Director de Recursos Humanos en oficio RRHH-460-2017 para realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil. Con fecha 16 de octubre y 13 de noviembre de 2017, la DIGEF realiza la convocatoria interna a todo el personal del Ministerio de Educación para que el personal interesado optara a dichas plazas. El oficio DG-607-2017 del 29 de mayo de 2017 de la DIGEF solo se solicitó autorizar las plazas que contaban con financiamiento; y sobre los 62 puestos vacantes solo se comentó que no contaban con financiamiento para salir a convocatorias; sin embargo, el 29 de noviembre de 2017 en oficio DG-1511-2017 DIGEF solicitó financiar 65 puestos vacantes, para lo cual este Viceministerio Técnico le ha dado seguimiento conjuntamente con el Viceministerio Administrativo y Financiero y el señor Ministro del ramo a efecto de atender lo solicitado por la DIGEF, tomando en cuenta que los trámites ante la Dirección Técnica del Presupuesto y la Oficina Nacional de Servicio Civil demoran en su tiempo. Derivado de esta petición para la aprobación de financiamiento y contratación, se priorizaron por su importancia 05 puestos de trabajo... (autorizados por el Vicedespacho Técnico a mi cargo), que ya cuentan con su número de partida presupuestaria...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el M.A. Héctor Alejandro Canto Mejía, Viceministro Técnico, en virtud que en los comentarios y documentos presentados se refieren al cumplimiento del procedimiento que la Unidad Ejecutora realizó, sin que se evidencie respuesta o gestión alguna, por parte del Viceministro Técnico, para autorizar y financiar las 14 plazas cubiertas por personal interino mencionadas en la condición.

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



al número 3.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
VICEMINISTRO TECNICO	HECTOR ALEJANDRO CANTO MEJIA	3,193.25
<b>Total</b>		<b>Q. 3,193.25</b>

### Hallazgo No. 4

#### Incumplimiento a normas de transparencia por falta de liquidación de bienes

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, según verificación física en la bodega del Departamento de Inventarios, se observó que existen mochilas almacenadas de los remanentes de las entregas a estudiantes de Nivel Primario; sin embargo, la Orientadora Metodológica Departamental y el Coordinador Técnico Departamental del Departamento de Santa Rosa, recibieron 56,443 mochilas para su distribución en el Departamento de Santa Rosa, de las cuales 2,376 quedaron físicamente en la bodega de la Dirección Departamental de Educación, ubicada en la 2ª. avenida 2-33 zona 3, Barrio la Parroquia, Cuilapa, Santa Rosa, sin evidencia de haber liquidado la entrega ante la DIGEF.

##### Criterio

El Acta No. 01-2015 del Libro con registro No. 050402, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, menciona: "En la Dirección Departamental de Educación del de Santa Rosa, ubicada en la cuarta (4ta.) calle dos guión cincuenta y cinco (2-55) zona cuatro (4), Barrio El Llanito, del municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa, siendo las diez horas con treinta minutos (10:30) del día lunes trece (13) de abril del año dos mil quince (2015), reunidos en las instalaciones que ocupa el centro de acopio ubicado en la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Santa Rosa,... Así mismo, se hace constar que se encuentran presentes... Señora Yesenia Marisela Palmira Gómez, Orientadora Metodológica del Departamento de Santa Rosa de la Dirección General de Educación Física -DIGEF- y Elder Joel Romero Morataya, Coordinador Técnico del Departamento de Santa Rosa de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-... PRIMERO: ...nos encontramos reunidos para recibir cincuenta y seis mil cuatrocientas cuarenta y tres (56,443) mochilas escolares destinadas para los estudiantes del sector público nivel primario del Departamento





de Santa Rosa... CUARTO: A su vez hacemos constar que oportunamente, se remitirá la certificación de la presente acta administrativa y se entregará con el expediente a la Autoridad Administrativa Superior de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, para continuar con el trámite administrativo de liquidación correspondiente..."

El Acta Administrativa Número cuarenta y nueve guión dos mil quince (49-2015), del libro de hojas movibles, con registro No. L2 25960, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, menciona: "...QUINTO: Así mismo, la Comisión Receptora y Liquidadora Final, hace constar que en múltiples ocasiones se le solicitó en forma verbal y escrita los informes de las entregas a los directores de las escuelas beneficiadas del departamento de Santa Rosa a Yesenia Marisela Palmira Gómez, Orientadora Metodológica Departamental del departamento de Santa Rosa, quien hasta la fecha, no ha presentado los informes de entregas solicitados, motivo por el cual, en el cuadro descrito en el punto anterior, no aparecen consignados datos de remanentes de mochilas escolares correspondiente al departamento de Santa Rosa..."

### **Causa**

La Orientadora Metodológica Departamental y el Coordinador Técnico Departamental, no han realizado las acciones y el seguimiento necesario para la liquidación de la totalidad de las mochilas entregadas en el Departamento de Santa Rosa y el Subdirector General Metodológico a.i., el Coordinador Técnico Nacional, la Orientadora Metodológica Nacional, no han supervisado el cumplimiento y la liquidación de la misma.

### **Efecto**

Falta de transparencia, al no realizar las liquidaciones de bienes y disponer de registros oportunos.

### **Recomendación**

El Director General, debe girar instrucciones al Subdirector General Metodológico o al Subdirector General Metodológico a.i. y éste a su vez, al Coordinador Técnico Nacional, a la Orientadora Metodológica Nacional, a la Orientadora Metodológica Departamental y al Coordinador Técnico Departamental, a efecto se realice la entrega del informe de liquidación y las mochilas existentes a la Dirección General de Educación Física.

### **Comentario de los responsables**

En oficio s/n fecha 04 de mayo de 2018, el señor Humberto Corzo Barrios, quien fungió como Subdirector General Metodológico a.i., por el período comprendido del 09 de enero al 18 de julio de 2017, manifiesta: "...De conformidad con los



principios del Derecho, y normas legales la preclusión de las etapas de un proceso administrativo, definen hasta donde llega la temporalidad de las competencias en determinada acción o grupo de acciones administrativas, lo que infiere que al haberse agotado la etapa de recepción y liquidación de los bienes y habiendo cumplida esta comisión con las competencias que demanda la Ley de Contrataciones del Estado, el proceso posterior que no era competencia de la Comisión, no puede retrotraerse a un momento que ya precluyó, toda vez, esta Comisión cumplió con el proceso de liquidación, correspondiente; el cual obra en actas No. 42-2015, No. 48-2015 y No. 49-2015, elevadas por la Dirección General de Educación Física ante la autoridad competente, según consta en oficios DG No. 803-2015 y DG No. 890-2015. Por lo que como integrante de la comisión receptora parcial y liquidadora final, conforme al artículo 56 de Ley de Contrataciones del Estado, que establece: "Inmediatamente después de que las obras, bienes y servicios hayan sido recibidos la Comisión en un plazo de noventa días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato". Lo cual se realizó por la Comisión oportunamente y en plazo, así mismo en cumplimiento de la ley se hicieron ver los pagos que debía realizar por parte del contratista. La norma especifica que la comisión debe recepcionar y liquidar, no así dar seguimiento después de haber liquidado el proceso, el cual concluimos poniendo a disposición de la Dirección General de Educación Física, el remanente de mochilas que resultó de la diferencia de matrícula escolar del año 2014 y 2015. Por lo que no teniendo más facultades que las que la ley determina, finalice mi intervención como integrante de la comisión para la que fui nombrado, con el cuadro exacto entre los recibido de la empresa proveedora y lo entregado a las Sedes Técnicas Departamentales. Por lo que el criterio de falta de transparencia y control no se ajusta a lo actuado por cuanto si obra registro verificable cuantitativamente de los totales de los bienes debidamente recepcionados y liquidados. Finalizadas las acciones como comisión liquidadora, mediante Oficio DG-936-2015 de fecha 6 de Octubre de 2015, se recibieron instrucciones atendiendo a los cargos administrativos funcionales de los integrantes de la comisión: Coordinador de la Sede Técnica Nacional, Orientadora Metodológica Nacional y Coordinador Técnico Nacional, para que las mochilas deportiva escolares (43,936) que ingresaron como remanente a DIGEF según consta en Acta No. 49-2015 se destinaran al departamento de Baja Verapaz, habiendo realizado como Sede Técnica Nacional las gestiones pertinentes ante el Señor Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, sin haber logrado realizar la entrega ante la negativa del citado Director. Posteriormente mediante Oficio DG-953-2015 se solicitó a la Sede Técnica Nacional el cuadro que contiene las cantidades de mochilas, debido a que el Director dispondría de ellas para realizar la entrega en Baja Verapaz. Cabe señalar, que hasta la fecha, no se ha recibido ninguna instrucción Ministerial o de Dirección General de Educación Física para dar



seguimiento a la falta de liquidación de la Orientadora Metodológica Departamental y del Coordinador Técnico Departamental de Santa Rosa. Por lo que no podemos actuar de oficio, toda vez que se informó oportunamente a la autoridad superior, sin que se documentara al día de hoy instrucción alguna...”

En oficio s/n fecha 04 de mayo de 2018, la Orientadora Metodológica Nacional, Licenciada Karla Yohara Slusher León, manifiesta: “...De conformidad con los principios del Derecho, y normas legales la preclusión de las etapas de un proceso administrativo, definen hasta donde llega la temporalidad de las competencias en determinada acción o grupo de acciones administrativas, lo que infiere que al haberse agotado la etapa de recepción y liquidación de los bienes y habiendo cumplida esta comisión con las competencias que demanda la Ley de Contrataciones del Estado, el proceso posterior que no era competencia de la Comisión, no puede retrotraerse a un momento que ya precluyó, toda vez, esta Comisión cumplió con el proceso de liquidación, correspondiente; el cual obra en actas No. 42-2015, No. 48-2015 y No. 49-2015, elevadas por la Dirección General de Educación Física ante la autoridad competente, según consta en oficios DG No. 803-2015 y DG No. 890-2015. Por lo que como integrante de la comisión receptora parcial y liquidadora final, conforme al artículo 56 de Ley de Contrataciones del Estado, que establece: "Inmediatamente después de que las obras, bienes y servicios hayan sido recibidos la Comisión en un plazo de noventa días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato". Lo cual se realizó por la Comisión oportunamente y en plazo, así mismo en cumplimiento de la ley se hicieron ver los pagos que debía realizar por parte del contratista. La norma especifica que la comisión debe recepcionar y liquidar, no así dar seguimiento después de haber liquidado el proceso, el cual concluimos poniendo a disposición de la Dirección General de Educación Física, el remanente de mochilas que resultó de la diferencia de matrícula escolar del año 2014 y 2015. Por lo que no teniendo más facultades que las que la ley determina, finalice mi intervención como integrante de la comisión para la que fui nombrada, con el cuadro exacto entre los recibidos de la empresa proveedora y lo entregado a las Sedes Técnicas Departamentales. Por lo que el criterio de falta de transparencia y control no se ajusta a lo actuado por cuanto si obra registro verificable cuantitativamente de los totales de los bienes debidamente recepcionados y liquidados. Finalizadas las acciones como comisión liquidadora, mediante Oficio DG-936-2015 de fecha 6 de Octubre de 2015, se recibieron instrucciones atendiendo a los cargos administrativos funcionales de los integrantes de la comisión: Coordinador de la Sede Técnica Nacional, Orientadora Metodológica Nacional y Coordinador Técnico Nacional, para que las mochilas deportivas escolares (43,936) que ingresaron como remanente a DIGEF según consta en Acta No. 49-2015 se destinaran al departamento de Baja Verapaz, habiendo realizado como Sede



Técnica Nacional las gestiones pertinentes ante el Señor Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, sin haber logrado realizar la entrega ante la negativa del citado Director. Posteriormente mediante Oficio DG-953-2015 se solicitó a la Sede Técnica Nacional el cuadro que contiene las cantidades de mochilas, debido a que el Director dispondría de ellas para realizar la entrega en Baja Verapaz. Cabe señalar, que hasta la fecha, no se ha recibido ninguna instrucción Ministerial o de Dirección General de Educación Física para dar seguimiento a la falta de liquidación de la Orientadora Metodológica Departamental y del Coordinador Técnico Departamental de Santa Rosa. Por lo que no podemos actuar de oficio, toda vez que se informó oportunamente a la autoridad superior, sin que se documentara al día de hoy instrucción alguna...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2017, el Licenciado Erick Leonel Rivas Ávila, quien fungió como Coordinador Técnico Nacional por el período comprendido del 01 de enero al 01 de agosto de 2017, manifiesta: “...De conformidad con los principios del Derecho, y normas legales la preclusión de las etapas de un proceso administrativo, definen hasta donde llega la temporalidad de las competencias en determinada acción o grupo de acciones administrativas, lo que infiere que al haberse agotado la etapa de recepción y liquidación de los bienes y habiendo cumplida esta comisión con las competencias que demanda la Ley de Contrataciones del Estado, el proceso posterior que no era competencia de la Comisión, no puede retrotraerse a un momento que ya precluyó, toda vez, esta Comisión cumplió con el proceso de liquidación, correspondiente; el cual obra en actas No. 42-2015, No. 48-2015 y No. 49-2015, elevadas por la Dirección General de Educación Física ante la autoridad competente, según consta en oficios DG No. 803-2015 y DG No. 890-2015. Por lo que como integrante de la comisión receptora parcial y liquidadora final, conforme al artículo 56 de Ley de Contrataciones del Estado, que establece: "Inmediatamente después de que las obras, bienes y servicios hayan sido recibidos la Comisión en un plazo de noventa días procederá a efectuar la liquidación del contrato y a establecer el importe de los pagos o cobros que deban hacerse al contratista. Igual procedimiento se observará en caso de rescisión o resolución del contrato". Lo cual se realizó por la Comisión oportunamente y en plazo, así mismo en cumplimiento de la ley se hicieron ver los pagos que debía realizar por parte del contratista. La norma específica que la comisión debe recepcionar y liquidar, no así dar seguimiento después de haber liquidado el proceso, el cual concluimos poniendo a disposición de la Dirección General de Educación Física, el remanente de mochilas que resultó de la diferencia de matrícula escolar del año 2014 y 2015. Por lo que no teniendo más facultades que las que la ley determina, finalice mi intervención como integrante de la comisión para la que fui nombrado, con el cuadro exacto entre los recibidos de la empresa proveedora y lo entregado a las Sedes Técnicas Departamentales. Por lo que el criterio de falta de transparencia y control no se ajusta a lo actuado por cuanto si obra registro verificable cuantitativamente de los



totales de los bienes debidamente recepcionados y liquidados. Finalizadas las acciones como comisión liquidadora, mediante Oficio DG-936-2015 de fecha 6 de Octubre de 2015, se recibieron instrucciones atendiendo a los cargos administrativos funcionales de los integrantes de la comisión: Coordinador de la Sede Técnica Nacional, Orientadora Metodológica Nacional y Coordinador Técnico Nacional, para que las mochilas deportiva escolares (43,936) que ingresaron como remanente a DIGEF según consta en Acta No. 49-2015 se destinaran al departamento de Baja Verapaz, habiendo realizado como Sede Técnica Nacional las gestiones pertinentes ante el Señor Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, sin haber logrado realizar la entrega ante la negativa del citado Director. Posteriormente mediante Oficio DG-953-2015 se solicitó a la Sede Técnica Nacional el cuadro que contiene las cantidades de mochilas, debido a que el Director dispondría de ellas para realizar la entrega en Baja Verapaz. Cabe señalar, que hasta la fecha, no se ha recibido ninguna instrucción Ministerial o de Dirección General de Educación Física para dar seguimiento a la falta de liquidación de la Orientadora Metodológica Departamental y del Coordinador Técnico Departamental de Santa Rosa. Por lo que no podemos actuar de oficio, toda vez que se informó oportunamente a la autoridad superior, sin que se documentara al día de hoy instrucción alguna...”

En oficio No. OMD-DIGEF-DIDEDUCSR-OF.0020-2018 de fecha 25 de abril de 2018, la Orientadota Metodológica Departamental, Yesenia Marisela Palmira Gómez, manifiesta: “...La intervención exclusiva en el proceso de mochilas era únicamente de acuerdo al oficio 360-2015 por ser POA de la DIGEF a través de la Orientación Metodológica Nacional nos delegan a Orientador Metodológico Departamental de Educación Física y Coordinador Técnico Departamental de Educación Física a la entrega Física de la mochila escolar, el cual fue emitido por el Director General de Educación Física Martin Alejandro Machón Guerra dirigido a los Directores Departamentales de Educación. Derivado a una serie de situaciones tanto proactivas como negativas, no se concluyo la Liquidación de la Mochila Escolar a la Comisión Liquidadora Final de Mochilas, ya que lo solicitado por la misma era la liquidación total sin dejar entregas pendientes, por lo que mi persona no logró la entrega total, a pesar del sobre esfuerzo realizado. La instrucción recibida era la totalidad de entrega, de lo contrario no iban a recibir nada. Se me hizo Auditoría a través de la Contraloría General de Cuentas a cargo del Licenciado Oscar Muñoz Auditor Gubernamental, se reviso las cantidades de mochilas entregadas, y se hizo conteo físico de cuantas mochilas se tenían en existencia No se llevo a cabo la liquidación parcial ni total de las mochilas, ya que 5 establecimientos no se presentaron a dicha recepción y en ningún momento presentaron ninguna excusa, dichas mochilas en la actualidad están resguardas en una bodega de la Dirección Departamental de Educación, del Departamento de



---

Santa Rosa. Se está a espera de recibir instrucciones de la Dirección General de Educación Física sobre cómo se procederá para la devolución a DIGEF central o a la entrega a una población específica...”

En oficio No. CTD-T-MINEDUC-DIGEF-SR-OF. 037-2018 de fecha 25 de abril de 2018, el Coordinador Técnico Departamental, Elder Joel Romero Morataya, manifiesta: “...Se recibió de parte de la Comisión Receptora Parcial Región I, estando conformada por los señores Juan Carlos Nogales López, Leonel Rivas Ávila, Roberto Carlos Orozco Mejía, la cantidad de 56,443 mochilas divididas en 2,257 cajas de 25 unidades cada una y 1 caja de 18 unidades. En el acta No 01-2015 del libro con número de registro 050402 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dependencia que lo utiliza es la Coordinación Sede Técnica Nacional, utilizando los folios del 42 al 48 respectivamente, en dicha acta se detalla la recepción de las mochilas, para su posterior distribución. De acuerdo a mis funciones a Nivel departamental, realice distintas actividades tomando de base el Cronograma Nacional de Coordinación Técnica Nacional, de acuerdo a la ejecución del cronograma mi intervención en la entrega de mochilas a los distintos establecimientos educativos del Nivel Primario en el Departamento no fue posible el aporte físico para el mismo, estuve al tanto de la entrega, realizando preguntas regulares a la compañera Orientadora Metodológica, así mismo ofreciendo mi apoyo si lo necesitaba, pero como se conformo una Comisión de entrega, los compañeros acompañaron al 100 % dicho proceso, nosotros como Sede Técnico-administrativa de Educación Física tenemos la experiencia de coordinar eventos en masas, por lo que no dude del trabajo profesional de mi compañera Orientadora y de los maestros(as) de Educación Física que le apoyaron. Las funciones establecidas en mi área de trabajo son técnicas y administrativas, por lo que se requiere de tiempo para saber coordinar ambas, es importante recalcarlo, ya que lo que siempre se quiere es el cumplimiento de las funciones de una forma efectiva y eficaz, pero en ocasiones por factores externos ajenos a nuestra buena voluntad, lo que causa en algún momento retraso de las mismas, pero sin dejar de completarlas. Nuestro trabajo es cumplir los requerimientos que nos solicita el Ministerio de Educación y la Dirección General de Educación Física de una manera efectiva y coordinada...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el señor Elder Joel Romero Morataya, Coordinador Técnico Departamental y para la señora Yesenia Marisela Palmira Gómez de Estupinian, Orientadora Metodológica Departamental, derivado que los comentarios y documentos presentados evidencian la falta de liquidación de la totalidad de los bienes recibidos y para el señor Humberto Corzo Barrios, quien fungió como Subdirector General Metodológico a.i., por el período comprendido del 09 de enero al 18 de julio de 2017, para el Licenciado Erick Leonel Rivas Ávila, quien fungió como Coordinador Técnico Nacional, por el período comprendido del



01 de enero al 01 de agosto de 2017, para la Licenciada Karla Yohara Slusher León, Orientadora Metodológica Nacional, por no velar la supervisión y cumplimiento de la liquidación ante la DIGEF, de los bienes recibidos por el Departamento de Santa Rosa.

Este hallazgo fue notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 4.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 12, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR GENERAL METODOLOGICO A. I.	HUMBERTO (S.O.N.) CORZO BARRIOS	3,872.00
COORDINADOR TECNICO DEPARTAMENTAL	ELDER JOEL ROMERO MORATAYA	3,987.00
ORIENTADORA METODOLOGICA DEPARTAMENTAL	YESENIA MARISELA PALMIRA GOMEZ DE ESTUPINIAN	3,987.00
COORDINADOR TECNICO NACIONAL	ERICK LEONEL RIVAS AVILA	6,297.00
ORIENTADORA METODOLOGICA NACIONAL	KARLA YOHARA SLUSHER LEON	6,297.00
<b>Total</b>		<b>Q. 24,440.00</b>

### Hallazgo No. 5

#### Incumplimiento a Normativo Interno

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Programa 04 Actividades Comunes a los programas de Primaria, Básico y Diversificado, renglón 111 Energía eléctrica, 113 Telefonía, 133 Viáticos en el interior, 183 Servicios jurídicos, 185 Servicios de capacitación, 191 Primas y gastos de seguros y Fianzas, 197 Servicios de vigilancia, 211 Alimentos para personas, 262 Combustibles y Lubricantes, 294 Útiles deportivos y recreativos y 451 Transferencias a la administración central, según muestra seleccionada, se determinó que durante el período de enero a diciembre de 2017, los CUR de gasto no cuentan con la firma del Director General.

##### Criterio

El Ministerio de Educación, según Resolución Ministerial No. 421 de fecha 08 de febrero de 2017, aprueba las Normas Complementarias de Ejecución Presupuestaria y Financiera para el Ejercicio Fiscal 2017, la norma 18, establece: "Los Comprobantes Únicos de Registro del gasto, deben ser firmados por la máxima autoridad de la Dependencia, y quienes por sus funciones participan en el proceso. La máxima autoridad, podrá delegar al Subdirector (a) Administrativo Financiero o Jefe (a) Administrativo, para firmar los Comprobantes Únicos de Registro en su representación."



**Causa**

El Director General, el Coordinador Financiero y el Coordinador Financiero a.i., no han dado cumplimiento a la normativa legal vigente.

**Efecto**

Riesgo de realizar pagos sin autorización y conocimiento de la autoridad superior de la Unidad ejecutora.

**Recomendación**

El Ministro, debe girar las instrucciones al Director General y éste a su vez, al Coordinador Financiero o al Coordinador Financiero a.i., a efecto que traslade los CUR de gasto para su firma y conocimiento o delegar esta función según normativa legal.

**Comentario de los responsables**

El Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, quien fungió como Director General, por el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2017, no presentó documentos de descargo, con respecto al hallazgo.

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2018, el Licenciado Saúl Lima Díaz, quien fungió como Coordinador Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 24 de agosto de 2017, manifiesta: "...El suscrito, durante el período auditado, se desempeñó como Coordinador Financiero, firmando y sellando en el lugar determinado para el efecto, en cada Comprobante Único de Registro en el cual se tuvo participación, con lo cual se cumplió con lo establecido en el numeral 18 de la normativa arriba indicada, en cuanto a que "Los comprobantes Únicos de Registro del gasto, deben ser firmados por la máxima autoridad de la Dependencia, y quienes por sus funciones participan en el proceso..." Como participante del proceso en cuanto a generar la solicitud de pago del Comprobante Único de Registro, se firmó y selló el CUR generado por SICOIN, con lo cual se cumple la parte de la normativa que aplica en lo particular para el suscrito como participante del proceso de pago. La falta de firma del Director General, así como la eventual resolución respectiva de delegación no son responsabilidad de mi persona, en virtud que, la resolución ministerial 421-2017 debió ser conocida por las autoridades superiores de DIGEF y darle cumplimiento oportunamente, ya sea solicitando los CUR para firmarlos o bien instruyendo a quien correspondía, para elaborar la respectiva resolución de delegación de firma, esta última así como cualquier resolución, no es competencia de la Coordinación Financiera la redacción ni la elaboración..."

En oficio No. 158-2018 FN de fecha 03 de mayo de 2018, la Coordinadora Financiera a.i. Licenciada Hayley Carolina Rivas Lú de Del Cid, manifiesta: "...Los





Comprobantes Únicos de Registro del gasto del período comprendido del 6 de septiembre al 31 de diciembre de 2017, período en el cual estuve nombrada como Coordinadora Financiera a.i. y que de acuerdo a mis funciones participé en la solicitud del pago, los firmé y sellé tal y como se establece en la Resolución Ministerial No. 421 de fecha 8 de febrero de 2017..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Gonzalo Antonio Romero Paz, quien fungió como Director General por el período comprendido del 01 de marzo al 31 de diciembre de 2017, por no presentar comentarios y documentos de descargo.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Saúl Lima Díaz, quien fungió como Coordinador Financiero por el período comprendido del 01 de enero al 24 de agosto de 2017 y para la Licenciada Hayley Carolina Rivas Lú de Del Cid, Coordinadora Financiera a.i., derivado que los comentarios y documentos presentados no demuestran el cumplimiento a la normativa interna.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe al número 5.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO A.I.	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	1,458.75
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	2,565.25
DIRECTOR GENERAL	GONZALO ANTONIO ROMERO PAZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,024.00</b>

## **DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**

### **Hallazgo No. 1**

#### **Bienes adquiridos sin utilizar licencias y software**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 124 Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, programas 12 Educación Escolar de Primaria y 13 Educación Escolar Básica, al evaluar el renglón presupuestario 158 Derechos de bienes intangibles, se determinó el pago por concepto de renovación del software educativo School Agreement, según evento de cotización NOG 5969999, contrato administrativo



número DIGECADE-05-2017-C, comprobante único de registro CUR número 227 y factura cambiaria serie A1 número 79192 de la empresa Segá, S.A. por valor total de Q686,493.00 iva incluido.

En las especificaciones técnicas del evento se estableció que las licencias serían destinadas a centros educativos públicos del nivel primario, básico y diversificado que están equipados con equipo tecnológico; también se requirió que la empresa proveedora debía cumplir con los siguientes requisitos: a) Incluir actualizaciones hacia las últimas versiones de los productos ofertados, b) el proveedor debe estar certificado por el fabricante a nivel educativo, c) el software ofertado debe ser en idioma español d) el software ofertado debe incluir descarga electrónica, e) el tiempo de entrega de 10 días hábiles luego de firmado el contrato y f) Se requiere el período de actualización por un año.

La cantidad de licencias cotizadas y pagadas fue la siguiente:

Nivel Primario: Lote No. 1: a) 15,000 paquetes integrados de aplicaciones de oficina que funcione 100% offline, que incluya procesador de palabras, procesador de hojas electrónicas, programa para creación de presentaciones, programa de estaciones de trabajo para administración de correo electrónico, programa para creación y edición de material de mercadeo, programa de estaciones de trabajo para creación de bases de datos. b) 15,000 sistemas operativos para estaciones de trabajo.

Ciclo Diversificado: Lote No. 2: a) 4,016 paquetes integrados de aplicaciones de oficina que funcione 100% offline, que incluya procesador de palabras, procesador de hojas electrónicas, programa para creación de presentaciones, programa de estaciones de trabajo para administración de correo electrónico, programa para creación y edición de material de mercadeo, programa de estaciones de trabajo para creación de bases de datos. b) 4,016 sistemas operativos para estaciones de trabajo, c) 43 sistemas operativos para servidores estándar y d) 611 programas para el control de acceso simultaneo al sistema servidor -CAL-.

Ciclo Básico: Lote No. 3 a) 11,077 paquetes integrados de aplicaciones de oficina que funcione 100% offline, que incluya procesador de palabras, procesador de hojas electrónicas, programa para creación de presentaciones, programa de estaciones de trabajo para administración de correo electrónico, programa para creación y edición de material de mercadeo, programa de estaciones de trabajo para creación de bases de datos. b) 11,077 sistemas operativos para estaciones de trabajo, c) 233 sistemas operativos para servidores estándar y d) 3,039 programas para el control de acceso simultaneo al sistema servidor -CAL-.

En los certificados de conformidad y autorización de pago números 2017-8017,



2017-8034 y 2017-8035 el Subdirector de Innovación Educativa y la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, certifican que el proveedor Segá, S.A. cumplió con las obligaciones establecidas para la prestación del servicio de licenciamiento de software de sistema operativo y ofimática para establecimientos educativos de nivel primario, ciclo diversificado nivel medio y ciclo básico y que reciben dicho servicio a entera satisfacción.

Sin embargo, en las verificaciones físicas realizadas a los establecimientos educativos por el equipo de Auditoría, según muestra seleccionada y que fueron reportados como beneficiarios de la renovación de licencias por la Subdirección de Innovación Educativa, se encontraron las siguientes irregularidades: 1) Se confirmó que la actualización del software no se realizó en ningún equipo de cómputo en los establecimientos educativos, según lo indicaron los Directores de establecimientos por medio de llenado de cuestionarios elaborados para el caso, 2) Existe equipo de cómputo de los centros educativos obsoleto y su tiempo de vida caducó, 3) Se localizó equipo de cómputo inservible, 4) La cantidad de equipo reportado por la Subdirección de Innovación Educativa no coincide con la cantidad de maquinas que tienen los establecimientos educativos y 5) Los Directores de los centros educativos no tienen conocimiento en que consiste el Sistema Educativo School Agreement e indican que en el equipo informático del establecimiento no se ha instalado ese software.

Los establecimientos visitados fueron los siguientes:

No.	Nombre del Establecimiento	Ubicación	PCS Localizadas	PCS según DIGECADE	Funcionando	En mal estado
1	EORM Integral	Panzos, Alta Verapaz	0	1	0	0
2	NUFED, Aldea Las Pacayas	San Cristobal Verapaz, Alta Verapaz	12	12	10	2
3	EORM, Aldea Las Pacayas, JM.	San Cristobal Verapaz, Alta Verapaz	16	13	0	16
4	EOUM Soledad España	Quetzaltenango	18	2	17	1
5	INEBE Fray Francisco Jiménez	Sta. Cruz el Quiché	79	46	66	13
6	INEEB PEM Daniel Adan Garcia Barrios	Chichicastenango, Quiché	45	41	45	0
7	EORM Cantón Chulumal	Chichicastenango, Quiché	0	1	0	0
8	INEBE J.M Lo de Coy	Mixco, Guatemala	26	75	26	0
9	Escuela Jardines de San Juan	Mixco, Guatemala	26	26	26	0
10	Escuela Normal Intercultural, J.M.	Mixco, Guatemala	43	43	30	13
11	INEBE Ponce de Véliz	Mixco, Guatemala	30	36	23	7
12	EOUM No. 53 Republica de Francia	Zona 10, Ciudad de Guatemala	0	1	0	0
	EOUM No. 25	Zona 10, Ciudad de				



13	Concepción Saravia	Guatemala	28	28	18	10
14	Escuela Nac. C.C Leonidas Mencos Avila y Esc. De formación Secretarial	Chimaltenango, Chimaltenango	92	120	74	18
15	EORM San José Calderas	San Andres Iztapa, Chimaltenango	16	16	16	0
16	INEB de Telesecundaria	San Andres Iztapa, Chimaltenango	19	11	15	4
17	INEB Santos Inocentes	Parramos, Chimaltenango	25	29	16	9
18	INED Kotzijal Quimaq	Parramos, Chimaltenango	16	1	14	2
		<b>TOTAL</b>	<b>491</b>	<b>502</b>	<b>396</b>	<b>95</b>

Fuente: Visitas de campo realizadas por el equipo de auditoría.

Adicionalmente, se solicitó a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa fotocopia certificada de las constancias que demuestren que las actualizaciones del software adquirido fue instalado satisfactoriamente en la totalidad de equipos, según las condiciones y cantidades establecidas en las especificaciones técnicas, sin embargo en nota número Digecade -Sdie-029-2018 de fecha 28 de febrero de 2018, de la Subdirección de Innovación Educativa, unicamente hacen referencia al listado de establecimientos educativos que tienen derecho al licenciamiento que habían remitido con anterioridad, sin demostrar que efectivamente se realizaron las actualizaciones.

### Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas en el Decreto 13-2013, artículo 1 Objeto, establece: "La presente Ley tiene por objeto establecer normas para la constitución de los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y crédito público, a efecto de: a)... uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas..." La literal e), establece: "Fortalecer la capacidad administrativa y los sistemas de control y seguimiento para asegurar la calidad del gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado." La literal f) numeral 4), establece: "La implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo un uso apropiado e idóneo de los recursos."

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4, establece; "Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia



de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas..." El artículo 6, establece: "Principios de Probidad. Son principios de probidad los siguientes: ... b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia..., d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo, h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de servicio..." El artículo 7, establece: "Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo." El artículo 8, establece: "Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito." El artículo 9, establece: "Responsabilidad civil. Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta." El artículo 10, establece: "Responsabilidad penal. Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas."

### **Causa**

La Directora y el Subdirector de Innovación Educativa gestionaron la compra de renovación de software para equipo de cómputo obsoleto e inservible y no realizaron las gestiones para que la actualización del software se llevará a cabo en



---

el equipo de computo de los establecimientos educativos.

### **Efecto**

Menoscabo a los recursos del Estado al pagar actualizaciones de software que no fueron realizadas en el equipo de computo y que tampoco tiene la capacidad de soportar nuevas versiones, incurriendo en un gasto innecesario.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora y ésta a su vez al Subdirector de Innovación Educativa, para que la adquisición de licencias y software se realice únicamente para el equipo que está en buenas condiciones de uso y que tenga la capacidad de soportar actualizaciones y posteriormente que se lleve a cabo ese proceso de actualización de software en la totalidad de equipo para el que se adquirió y de esa manera se cumplir el objetivo de gasto, debiendo para el efecto realizar un levantado de inventario del equipo de cómputo y determinar el que reúne las condiciones para la actualización del software.

### **Comentario de los responsables**

En oficios números DIGECADE-162-2018 y 059-2018, de fecha 04 de mayo de 2018, la Directora, Licenciada Ana María Hernández Ayala de Orantes y el Subdirector de Innovación Educativa, Licenciado Hugo Ronaldo Reyes Hernández, manifiestan: "Antecedentes Las acciones ejecutadas en tecnología dentro del Ministerio de Educación se fundamentan en: La Constitución de la República de Guatemala en la sección cuarta artículos 71 y 74 respectivamente, literalmente dice:

Artículo 71.- Derecho a la educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos.

Artículo 74.- Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley.

La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y crédito educativos.

La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

Artículo 80.- Promoción de la ciencia y la tecnología. El Estado reconoce y promueve la ciencia y la tecnología como bases fundamentales del desarrollo



---

nacional. La ley normará lo pertinente.

La Ley del Organismo Ejecutivo establece en el artículo No. 33: MINISTERIO DE EDUCACIÓN: establece en su inciso a) Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura.

Obligaciones del Estado. Indican en sus incisos: 3. Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna. 11. Facilitar la libre expresión creadora y estimular la formación científica, artística, deportiva, recreativa, tecnológica y humanística. 14. Dotar el Ministerio de Educación a los estudiantes de los niveles educativos considerados obligatorios, de los útiles necesarios y de mejores niveles de nutrición.

En el Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional en el Capítulo II Fines Artículo 2 se establece: a. Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales, que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida. b. Cultivar y fomentar las cualidades físicas, intelectuales, morales, espirituales y cívicas de la población, basadas en su proceso histórico y en los valores de respeto a la naturaleza y a la persona humana. e. Impulsar en el educando el conocimiento de la ciencia y la tecnología moderna como medio para preservar su entorno ecológico o modificarlo planificadamente en favor del hombre y la sociedad.

Ejes de la Reforma y ejes del Currículo y Competencias Marco -Currículo Nacional Base- (CNB)

Particularmente en los Ejes de Reforma se visibiliza el de Ciencia y Tecnología y como eje del currículo el Desarrollo Tecnológico y los componentes de los ejes son: Manejo pertinente de la tecnología y Manejo de información.

En las competencias marco del currículo nacional base podemos hacer énfasis con las siguientes:

Utiliza el pensamiento lógico, reflexivo, crítico propositivo y creativo en la construcción del conocimiento y solución de problemas cotidianos.

Aplica los saberes, la tecnología y los conocimientos de las artes y las ciencias, propias de su cultura y de otras culturas, enfocadas al desarrollo personal, familiar, comunitario, social y nacional.

Contribuye al desarrollo sostenible de la naturaleza, la sociedad y las culturas del país y del mundo.



HECHOS Primero: Se hace de su conocimiento que en el Ministerio de Educación, acorde a lo estipulado en el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008 es a la Dirección de Planificación Educativa a quien corresponde generar lo relacionado a la estadística, siendo la única fuente oficial, para el efecto... el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, que en su Artículo No. 32 describe las funciones que le compete específicamente en los incisos:

f) Consolidar, analizar, publicar la información y las estadísticas educativas proporcionadas por los establecimientos educativos y las Direcciones Departamentales de Educación mediante el Sistema Nacional de Información Educativa, velando por la calidad de la información reportada y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditoría de información u otros mecanismos que se establezcan.

h) Monitorear y dar seguimiento a los indicadores de estadísticas del sector a escala nacional, departamental, municipal y escolar, y proponer ajustes a las políticas educativas cuando se requiera para el mejoramiento de la gestión.

Segundo: La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -Digecade- con base en las estadísticas emitidas por DIPLAN procedió a planificar la adquisición licenciamiento de software para establecimientos educativos del sector oficial, que cuentan con equipo tecnológico, acorde a la estadística de todos los niveles educativos a la fecha sumaban un total de 42,399 equipos, esta adquisición se realizó conforme a lo establecido en la ley de compras y contrataciones del Estado, lo cual se evidencia en el Portal de Guatecompras por un total de 30,000 equipos. La diferencia asciende a 12,399 equipos que corresponde al 29.24%.

Se consideró el 20% como un “margen de error” para la adquisición de licenciamiento, este margen de error es considerado en virtud de la optimización de recursos del Estado, dado que frecuentemente encontramos: equipo robado, dañado, con virus, en reparación, en desuso, en proceso para dar de baja ante bienes del estado.

Tercero: Es importante resaltar que todas las Direcciones Departamentales de Educación han realizado procesos de entrega de equipo y se tiene presencia en todo el país, por lo que la cobertura es total. Como lo indica la estadística.

Por lo anterior solicitamos: Que se analicen y consideren como válidos los argumentos vertidos en el presente documento, en virtud que el propósito esencial





---

es cumplir con estipulado en la Constitución de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Ley de Educación, Reforma Educativa y por ende en Curriculum Nacional Base.

Por lo que el licenciamiento de software esta considerado para todos los establecimientos educativos que cuentan con acceso a tecnología, asimismo el tipo de licencia que se adquiere debe ser el vigente, no se puede comprar versiones anteriores, principalmente por el tema de soporte que pueden ofrecer lo oferentes.

Sin embargo, las instituciones del Estado que tienen acceso a tecnología y la pueden utilizar, realizan procesos similares para mantener vigencia el licenciamiento.

Finalmente teniendo como referente la funciones que tiene la Diplan que establece [...velando por la calidad de la información reportada y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditoría de información u otros mecanismos que se establezcan].

Respuestas a irregularidades hallazgos 2, a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa. 1. Se confirmó que la actualización del software no se realizó en ningún equipo de cómputo en los establecimientos educativos, según indicaron los directores de establecimientos por medio de llenado de cuestionarios elaborados para el caso (.sic).El licenciamiento debe obtenerse para evitar inconvenientes legales acerca de la propiedad intelectual y riesgos asociados al incorrecto procedimiento de licenciamiento del software. Es importante hacer ver que los equipos obsoletos no son considerados en el licenciamiento, y lo frecuente es la suma de nuevos equipos en los establecimientos educativos beneficiados.

Se consideró el 20% como un “margen de error” para la adquisición de licenciamiento, este margen de error es considerado en virtud de la optimización de recursos del Estado, dado que frecuentemente encontramos: equipo robado, dañado, con virus, en reparación, en desuso, en proceso para dar de baja ante bienes del estado.

Se reitera que este ministerio instala el licenciamiento de software a todos los centros educativos oficiales en los diferentes niveles educativos, en las nuevas adquisiciones de equipo, donaciones, entre otros. Por lo que el crecimiento es gradual y favorecen al sistema educativo, en las competencias que demanda el Siglo XXI.

Aunque la muestra en una investigación o estudio es representativa, en el Oficio No.: cgc-afce-124-MINEDUC-OF-026-2018, no refleja de manera completa las



acciones del Ministerio de Educación, considerando oportuno referir que no incluyó la visita de establecimientos que fueron implementados con equipo tecnológico en el año 2017 y que utilizan el licenciamiento de software..."

"Este Ministerio considera para la adquisición de licenciamiento, equipo ya registrado como bienes del estado, así como aquellos nuevos que mediante donación oficial están en proceso de registro.

Por lo fundamentado hasta el momento, se considera que no existe menoscabo de recursos, derivado que el licenciamiento es de manera anual y, permite la renovación en equipos, conveniente y favorable para los intereses del Estado, como lo indica la ley de contrataciones en sus varios artículos que establecen al respecto. Ya que los precios para la adquisición son exclusivos para educación y no comerciales.

2. Existe equipo de cómputo de los centros educativos obsoleto y su vida caduco.

3. Se localizó equipo de cómputo inservible.

En las irregularidades 2 y 3 planteadas, se manifiesta que en las dos Se consideró el 20% como un "margen de error" para la adquisición de licenciamiento, este margen de error es considerado en virtud de la optimización de recursos del Estado, dado que frecuentemente encontramos: equipo robado, dañado, con virus, en reparación, en desuso, en proceso para dar de baja ante bienes del estado.

Las irregularidades planteadas y la estadística de los 18 establecimientos educativos visitados como muestra a conveniencia. CONFIRMA el precepto del 20% como margen de error.

Tabla según Contraloría General de Cuentas.

Pc's localizadas de la muestra	Pc's funcionando	En mal estado	Observaciones
491	396	95	19.34% Confirma el porcentaje del margen de error planteado por el Ministerio de Educación

Tabla estadística

Estadística Diplan	Adquisición licenciamiento 2017	Porcentaje margen de error
42,300	30,000	29.07%



De nuevo se cumple el margen de error que superar el 20%, asciende al 29.07.

Sin embargo el ministerio de educación tiene la cobertura de licenciamiento de todo el sistema educativa para no incurrir en ilegalidades y tener la asistencia para directores de establecimientos educativos.

4. La cantidad de equipo reportado por la subdirección de innovación educativa que tienen los establecimientos educativos. La fuente de información para estos procesos es la Dirección de Planificación Educativa -Diplan- en consideración a sus funciones normadas [...velando por la calidad de la información reportada y procurando la veracidad de la misma, mediante la coordinación y gestión de auditoria de información u otros mecanismos que se establezcan].

5. Los directores de los centros educativos no tienen conocimiento en que consiste el sistema educativo School Agreement en indican que en el equipo informático no se ha instalado ese software. Hacer ver que no existe un sistema educativo denominado School Agreement, para el estado de Guatemala, existe un solo sistema educativo que está constituido por los subsistemas Escolar y Extraescolar.

No existe un software con ese nombre "School Agreement".

Si a los directores de establecimiento se les aborda con el nombre School Agreement, no lo identifican, ya que la adquisición está enfocada principalmente en un sistema operativo y herramientas de productividad.

En la muestra establecen que encontraron 396 equipos funcionando, se constituye una evidencia más para ver que en efecto se ha instalado el software adquirido por parte del Ministerio de Educación.

Cada uno de los directores de los establecimientos son los responsables de reportar los datos en la plataforma que es responsabilidad de la Dirección de Planificación Educativa; según los establecimientos educativos que administran.

Fundamento legal Constitución de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Ley de Educación, Acuerdo Gubernativo número 225-2008, Currículo Nacional Base- (CNB), listado de establecimiento que cuenta con acceso a tecnología. Impreso y en forma digital."

Adicionalmente, en el punto quinto del acta número 5-2018 del libro de actas L2 39,133 de la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes, en el Ministerio de Educación, folios 121 al 125, suscrita para la reunión de discusión de hallazgos el día 04 de mayo de 2018, los Licenciados Ana María



Hernández Ayala y Hugo Rolando Reyes Hernández, solicitaron incorporar los siguientes comentarios: "...Uno: el acta debe consignar las dudas que aún tiene el señor auditor; Dos: tomar en cuenta el margen de error del veinte por ciento planteado por el Ministerio de Educación; Tres: Si prevalece indicar que estamos procediendo mal como Ministerio de Educación en la adquisición es necesario que quede de manera precisa y clara como soporte para solicitar la contratación del personal que desarrollaría el proceso de desinstalación del software; considerar que una vez se proceda con la desinstalación del software el subsistema escolar del sistema educativo nacional queda vulnerado con relación al licenciamiento; Cuatro: la información para la adquisición de licenciamiento es responsabilidad del director de cada establecimiento ante la plataforma que administra DIPLAN. Cinco: el licenciamiento es educativo y no comercial; Seis: la gestión de licenciamiento es para fortalecer el sistema educativo para las competencias que demanda el siglo veintiuno; Siete: Sí se está comprando software, la aclaración planteada es que la Contraloría General de Cuentas está acuñando un nuevo término "Sistema Educativo School Agreement", pues no existe. Ocho: El funcionamiento de equipo es por medio de una licencia OEM y se complementa con las adquisiciones que realiza el MINEDUC. Nueve: se está adquiriendo software y no un servicio de actualización de software en equipos para establecimientos educativos para buscar el funcionamiento del mismo. Diez: la ampliación o resolución de dudas se debe hacer con cuerpo colegiado o Direcciones relacionadas con el tema para que no se preste a interpretaciones y se pueda tener información fidedigna, ejemplo DIGECADE y DINFO..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Ana María Hernández Ayala de Orantes, Directora y para el Licenciado Hugo Ronaldo Reyes Hernández, Subdirector de Innovación Educativa, en virtud que las pruebas de descargo no lo desvanecen, porque en los argumentos planteados indicaron que la Dirección de Planificación Educativa, es la responsable de la estadística oficial mediante el Sistema Nacional de Información Educativa, que debe velar por la calidad de la información reportada y procurar la veracidad de la misma y que mediante esa información se planificó la renovación del licenciamiento del software educativo para todos los establecimientos públicos que cuenta con equipo tecnológico, considerando un margen de error del 20% de la totalidad de equipo y que las Direcciones Departamentales de Educación han realizado procesos de entrega de equipo en todo el país por lo que tienen cobertura a nivel nacional. También indicaron que el licenciamiento debe obtenerse para evitar inconvenientes legales acerca de la propiedad intelectual y riesgos asociados al incorrecto procedimiento de licenciamiento de software y reiteran que el Ministerio de Educación instala el licenciamiento de software a todos los centros educativos oficiales en los diferentes niveles educativos en las nuevas adquisiciones de equipo y donaciones.



Sin embargo, no presentaron ningún documento u otro tipo de evidencia que demuestre que llevaron a cabo actualizaciones en los equipos de cómputo de los establecimientos educativos, por lo que los 30,093 paquetes integrados de oficina, los 30,093 sistemas operativos para estaciones de trabajo, los 276 Sistemas Operativos para servidores estándar y los 3,650 Programas para el Control de acceso simultaneo al sistema servidor CAL únicamente se les renovó licencia anual, pero no se llevaron a cabo actualizaciones a mejores versiones, porque no se constituyeron a los centros educativos, a realizarlo, como lo confirmaron los directores de los establecimientos educativos visitados, al indicar que durante el año 2017 no se presentó ninguna persona del Ministerio de Educación a realizar actualización en el equipo de cómputo.

También en las visitas de campo, como ya se indicó en la condición, se localizó equipo muy obsoleto, cuya vida útil caducó y otros están completamente inservibles, por lo que no es razonable estar adquiriendo licenciamiento para equipo que ya no funciona, con lo que se evidencia que desconocen el estado real del equipo de cómputo de los establecimientos educativos.

Adicionalmente, el artículo 11 del Acuerdo Ministerial número 2484-2007, Reglamento Interno de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación, establece entre otras las siguientes atribuciones a la Subdirección de Innovación Educativa: Actualizar y promover la política de uso de nuevas tecnologías en el aula y orientar a las Subdirecciones y las Direcciones Departamentales para el desarrollo de sus programas destinados al uso e integración de nuevas tecnologías; establecer y diseñar políticas de administración de tecnologías en centros educativos y estrategias para elaborar programas educativos aprovechando las tecnologías de comunicación; dictaminar sobre proyectos y propuestas educativas innovadoras existentes o nuevas; Orientar el diseño y desarrollo de la plataforma tecnológica para los programas, cursos y seminarios de educación virtual; proveer de recursos educativos digitales a la comunidad educativa para apoyar el proceso de enseñanza - aprendizaje; Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades educativas virtuales, por lo que para poder cumplir con las atribuciones que se le asigna el Reglamento deben tener pleno conocimiento de la condición del estado real del equipo de cómputo de los establecimientos educativos, caso contrario, cómo podrían promover políticas de uso, integración y administración de nuevas tecnologías en el aula, sin disponer de esa información, por lo que sería difícil llevar a cabo el cumplimiento de las atribuciones asignadas, en consecuencia no pueden argumentar que para efectos de la adquisición de la renovación de licencias de software School Agreement únicamente tomaron como base la información que suministra la Dirección de Planificación Educativa, porque este tipo de información únicamente indica la cantidad de equipo que tiene cada centro educativo, sin especificar el estado de cada uno, cuando todo lo



relacionado a innovación educativa y educación virtual es su competencia y campo de acción. Por lo que al realizar la renovación de licencias de equipo de cómputo sin conocer con certeza cuánto de ese equipo está en buen estado o si reúne las condiciones técnicas de funcionamiento y además tampoco realizar actualizaciones del software al equipo que sí tiene la capacidad de soportarlo, implica que no se está dando un uso eficiente a los recursos del Estado, porque únicamente se está pagando el licenciamiento sin aprovechar las actualizaciones por cuales se pagó y que podrían beneficiar a los alumnos al tener mejores y más recientes aplicaciones.

Con respecto al argumento que el licenciamiento debe obtenerse para evitar inconvenientes legales acerca de la propiedad intelectual, se aclara que el equipo de Auditoría no está en contra de la renovación del licenciamiento, en virtud que existe un convenio firmado entre el Ministerio de Educación y la empresa Microsoft, para el licenciamiento anual del equipo de cómputo de los centros educativos, que obliga a la renovación anual, sino que considera en primer lugar que se está adquiriendo licenciamiento para determinado número de equipos, sin conocer su estado real, por lo que la adquisición se realiza sobre cálculos aproximados que no tienen fundamento técnico y en segundo lugar, porque el licenciamiento adquirido permite que se lleven a cabo actualizaciones del software en el equipo de cómputo, que mejorarían las aplicaciones, sin embargo, esta acción no se realizó y en consecuencia hay una sub utilización de los recursos adquiridos, que si se actualizara beneficiaría a la población estudiantil, sino únicamente se está cuidando de tener la licencia actualizada aunque el equipo ya no funcione. Por lo que las licencias y actualizaciones deben adquirirse únicamente para el equipo que sí reúne las condiciones técnicas y prever una cantidad para las nuevas adquisiciones o donaciones, de tal forma que se maximicen los recursos del Estado.

De igual manera en el Plan Operativo Anual del año 2017, justificaron el gasto de la renovación de las licencias, estableciendo como eje prioritario el de otorgar espacios dignos y saludables para el aprendizaje, en la línea de acción, definieron ampliar el acceso de los estudiantes a las tecnologías de información y comunicación con el fin de mejorar los aprendizajes y reducir la brecha digital y en el producto o servicio a obtener, definieron establecimientos dotados con recursos tecnológicos. Por lo que al no haber realizado actualizaciones en los equipos de cómputo de los establecimientos, los objetivos definidos no fueron concretados.

Con respecto a la inexistencia del concepto "Software Educativo School Agreement", se aclara que en las especificaciones técnicas del evento de cotización NOG 5969999 se establece de manera precisa el término renovación del "Software Educativo School Agreement", así también en el acta de liquidación número DIGECADE-SAF-13-2017 de fecha 04 de agosto de 2017, se consigna



ese concepto, además en la Resolución número 919- 2017 del Viceministro de Educación, que aprueba los documentos de la cotización y en el contrato administrativo número DIGECADE-05-2017-C.

El equipo de Auditoría, después de evaluar las pruebas y documentos de descargo, presentados por los responsables, establece que en el presente caso, no hay menoscabo a los recursos del Estado, como se menciona en el efecto del presente hallazgo, sino únicamente una sub utilización del recurso informático adquirido, debido a que hay un convenio firmado entre el Ministerio de Educación y la empresa Microsoft, para el licenciamiento anual de los equipos de cómputo de los establecimientos educativos a nivel nacional que obliga a su renovación, además en el expediente de compra se localizó el certificado de las licencias renovadas, sin embargo, la deficiencia está en no disponer de información precisa respecto al estado del equipo de cómputo en los establecimientos educativos, cuando tienen la obligación de disponer de ella, porque según la normativa interna son los responsables de la administración de la tecnología en el aula en todos sus aspectos, adicionalmente, realizaron el proceso de compra de renovación de licencias con cálculos estimados de las cantidades a contratar y no aprovecharon los recursos al no haber realizado actualizaciones de software en el equipo que si tienen la capacidad de soportarlo, con lo que concretarían los objetivos y líneas de acción planteadas en beneficio de la población estudiantil.

El presente hallazgo fue notificado con el número 2 y el informe le corresponde el número 1.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 26, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE INNOVACION EDUCATIVA	HUGO RONALDO REYES HERNANDEZ	16,000.00
DIRECTORA	ANA MARIA HERNANDEZ AYALA DE ORANTES	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 36,000.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiencia en operación, registro y control de combustible

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, programa 01 Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 262 Combustibles y Lubricantes, se realizó la compra de 600 cupones de combustible, por valor de Q60,000.00, con denominación de Q100.00 cada uno según



comprobante único de registro CUR número 267 de fecha 06 de octubre de 2017, factura serie OFC No. 15966 del proveedor Puma Energy Guatemala, Sociedad Anónima; sin embargo, se establecieron las siguientes deficiencias en el manejo, control y distribución de los cupones: a) En el formulario de ingreso a Almacén 1-H serie D No. 098188 de fecha 06 de octubre de 2017 no se especificaron los números del rango de cupones de combustible que ingresó en resguardo. b) En el libro de control de cupones únicamente se consigna un conocimiento de entrega, sin llevar cuenta corriente de los saldos en existencia, c) El libro de control de cupones tiene tachones en los números de cupones entregados, d) Se consignan cantidades distintas entre lo entregado y los rangos de los números de cupones, e) Unas entregas de cupones carecen de firma de la persona que los recibieron, f) Incorrecta anotación de la numeración de cupones y g) En la entrega de cupones no se cuenta con documentación que respalde la solicitud y autorización de combustible.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 627-2014, de la Ministra de Educación, Artículo 14, establece: “Asignación y consumo de combustible. Cada Unidad Ejecutora será responsable de la asignación y consumo de combustible para el desempeño de sus funciones, por lo que deberán llevar el registro y control de la existencia de combustible en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.”

### **Causa**

El Encargado de Almacén no lleva un efectivo control ni respaldo de las entregas de cupones de combustible y el Encargado de la Subdirección Administrativa Financiera no supervisa que los controles se realicen de manera eficiente.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida, extravió o sustracción de los cupones de combustible al no tener un efectivo control de entregas, saldos de existencias y un adecuado soporte documental, que garantice la transparencia y buen uso de los cupones.

### **Recomendación**

La Directora General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, debe girar instrucciones al Encargado de la Subdirección Administrativa Financiera y al Encargado de Almacén, a efecto que se implemente un adecuado control, registro y distribución de los cupones de combustible.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número DIGECADE/SUB-AF/MARA 155-2018, de fecha 04 de mayo de 2018, el Encargado de la Subdirección Administrativa Financiera, Licenciado Marcell Antonio Romero Aguilar, manifiesta: “Con respuesta a lo solicitado en el





Oficio de de Auditoría No. CC-AFC-124-MINEDUC-NA-021-2018, de los cupones de combustible de 600 cupones de combustible con valor de Q100 quetzales cada uno con un valor total de Q.60,000.00, con la factura y de la empresa Puma Energy Guatemala Sociedad Anónima, donde se le dio ingreso a los cupones de combustible en el 1H número 098188 de fecha 6 de octubre del año 2017. A. En el Formulario de Ingreso de Almacén 1-h serie D No. 098188 de fecha 6 de octubre de 2017 no se especificaron los números de rango de los cupones. En el formulario de ingreso a almacén (1-h), se describe el nombre del proveedor, número de factura y serie de factura, así como la cantidad, y la descripción del artículo, código del gasto renglón, precio unitario y valor total. En dicho formulario, se evidencia la existencia del ingreso de los 600 cupones de canjeables por combustible, mismos que hace referencia a la factura número 15966, serie número OFC, por la cantidad de 600 cupones denominación Q.100.00, el cual hace un valor de Q.60,000.00. Así mismo se manifiesta que posteriormente por medio de una Generación de Cupones por parte de la empresa, se nos dan los número de cupones de acuerdo a la cantidad solicitada; en este caso el correlativo de cupones asignados a esta dirección comienza con la siguiente numeración: del 984859 al 985458. B. En el libro de control de cupones únicamente se consigna un conocimiento de entrega, sin llevar cuenta corriente de los saldos en existencia. Para el despacho de los cupones de combustible en el libro, se consigna la fecha, la cantidad de cupones y el valor, la numeración, el tipo de comisión, el vehículo que va a utilizar los cupones y la persona que recibe los mismos; así mismo se tiene la cuenta corriente del DEBE, HABER y SALDO para saber la existencia diaria de los cupones de combustible. C. El libro de control de cupones tiene tachones en los número de cupones entregados: En libro de control de combustible aparecen borrones, pero no es de mala fe, puesto que esto no es motivo de entorpecer el proceso ya que, coincide el número de cupones entregados con el correlativo de cupones y el monto en el Haber. D. Se consignan cantidades distintas entre lo entregado y los rangos de los número de cupones: Se consigna cantidades distintas al trasladar el número de rango de los cupones de combustibles por error en la escritura, pero coincide con la cantidad descrita del egreso, así como la cantidad consignada en el HABER. E. Unas entregas de cupones carecen de firma de la persona que los recibieron: Con respecto a la falta de la firma en donde se recibieron los cupones de combustible, no se pudo realizar en su momento por algún descuido, pero se instruyó de forma verbal a las personas responsables de firmar el egreso de los cupones. F. Incorrecta anotación de la numeración de cupones: Se consigna cantidades distintas al trasladar el número de rango de los cupones de combustibles por error en la escritura, pero coincide con la cantidad descrita del egreso, así como la cantidad consignada en el HABER. G. En la entrega de cupones no se cuenta con la documentación que respalde la solicitud y autorización de combustible: Para las comisiones oficiales



se cuenta con la solicitud de vehículo respectiva, en donde en un apartado de la misma indica quien estará proporcionando el combustible, así como el formulario de solicitud y autorización de combustible para dependencias.”

En oficio número DIGECADE/SUB-AF/sagp 155-2018, de fecha 03 de mayo de 2018, el Encargado de Almacén, señor Sergio Armando Garcia Palma, manifiesta: “Con respuesta a lo solicitado en el Oficio de de Auditoría No. CC-AFC-124-MINEDUC-NA-021-2018, de los cupones de combustible de 600 cupones de combustible con valor de Q100 quetzales cada uno con un valor total de Q.60,000.00, con la factura y de la empresa Puma Energy Guatemala Sociedad Anónima, donde se le dio ingreso a los cupones de combustible en el 1H número098188 de fecha 6 de octubre del año 2017. A. En el Formulario de Ingreso de Almacén 1-h serie D No. 098188 de fecha 6 de octubre de 2017 no se especificaron los números de rango de los cupones. En el formulario de ingreso a almacén (1-h), se describe el nombre del proveedor, número de factura y serie de factura, así como la cantidad, y la descripción del artículo, código del gasto renglón, precio unitario y valor total. En dicho formulario, se evidencia la existencia del ingreso de los 600 cupones de canjeables por combustible, mismos que hace referencia a la factura número 15966, serie número OFC, por la cantidad de 600 cupones denominación Q.100.00, el cual hace un valor de Q.60,000.00. Así mismo se manifiesta que posteriormente por medio de una Generación de Cupones por parte de la empresa, se nos dan los número de cupones de acuerdo a la cantidad solicitada; en este caso el correlativo de cupones asignados a esta dirección comienza con la siguiente numeración: del 984859 al 985458. B. En el libro de control de cupones únicamente se consigna un conocimiento de entrega, sin llevar cuenta corriente de los saldos en existencia. Para el despacho de los cupones de combustible en el libro, se consigna la fecha, la cantidad de cupones y el valor, la numeración, el tipo de comisión, el vehículo que va a utilizar los cupones y la persona que recibe los mismos; así mismo se tiene la cuenta corriente del DEBE, HABER y SALDO para saber la existencia diaria de los cupones de combustible. C. El libro de control de cupones tiene tachones en los número de cupones entregados: En libro de control de combustible aparecen borrones, pero no es de mala fe, puesto que esto no es motivo de entorpecer el proceso ya que, coincide el número de cupones entregados con el correlativo de cupones y el monto en el Haber. D. Se consignan cantidades distintas entre lo entregado y los rangos de los número de cupones: Se consigna cantidades distintas al trasladar el número de rango de los cupones de combustibles por error en la escritura, pero coincide con la cantidad descrita del egreso, así como la cantidad consignada en el HABER. E. Unas entregas de cupones carecen de firma de la persona que los recibieron: Con respecto a la falta de la firma en donde se recibieron los cupones de combustible, no se pudo realizar en su momento por algún descuido, pero se instruyó de forma verbal a las personas responsables de firmar el egreso de los cupones. F. Incorrecta anotación de la numeración de cupones: Se consigna cantidades



distintas al trasladar el número de rango de los cupones de combustibles por error en la escritura, pero coincide con la cantidad descrita del egreso, así como la cantidad consignada en el HABER. G. En la entrega de cupones no se cuenta con la documentación que respalde la solicitud y autorización de combustible: Para las comisiones oficiales se cuenta con la solicitud de vehículo respectiva, en donde en un apartado de la misma indica quien estará proporcionando el combustible, así como el formulario de solicitud y autorización de combustible para dependencias.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Marcell Antonio Romero Aguilar, Encargado de la Subdirección Administrativa Financiera y el señor Sergio Armando García Palma, Encargado de Almacén, en virtud que los comentarios y documentación presentados no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que dentro del formulario 1 H no se describe el rango de cupones de combustible recibido; en el momento que ésta comisión de auditoría revisó el libro de control de combustible no se encontraba registrado el saldo de cupones ni valores; es aceptado dentro del comentario de los responsables que en el libro aparecen borriones, errores de escritura al consignar los números de cupones y que por descuido no se firma el egreso de los cupones. Los formularios de solicitud y autorización de combustible para dependencias SFR-FOR-14 no tienen firma del ejecutor del proceso ni de la autoridad que da el visto bueno para uso de los cupones de combustible, no obstante es requerido en el referido formulario.

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

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE ALMACEN	SERGIO ARMANDO GARCIA PALMA	2,120.00
ENCARGADO DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MARCELL ANTONIO ROMERO AGUILAR	6,297.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,417.00</b>

### **Hallazgo No. 3**

#### **Incumplimiento a Acuerdo Ministerial**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, programas 11 Educación Escolar de Preprimaria y 12 Educación Escolar de Primaria, renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación, se lleva a cabo el



Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente -PADEP/D-, a nivel nacional financiado con fondos del Ministerio, de acuerdo con el Convenio Marco de Cooperación suscrito entre el Ministerio de Educación y la Universidad de San Carlos de Guatemala de fecha 29 de mayo de 2009 y la Carta de Entendimiento Sexta Cohorte de Profesionalización Docente del 31 de agosto de 2016, la cual describe la ejecución de las actividades que conlleva el desarrollo del programa académico; al evaluar la normativa que regula el desarrollo de éste programa, se comprobó que dentro del Acuerdo Ministerial No. 1176-2010, se estableció la obligatoriedad de los docentes que participan dentro del programa de firmar una carta de compromiso por medio de la cual adquiere responsabilidades ante el Ministerio de Educación, en compensación a la beca de estudios; sin embargo no se ha suscrito carta de compromiso entre el Ministerio y los docentes inscritos, a pesar que la inversión económica que el Ministerio desembolsó por su profesionalización es de Q4,400.00 semestral por cada docente, lo que asciende a la suma de Q45,363,835.00 en ambos programas durante el ejercicio fiscal 2017.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 1176-2010, del Ministro de Educación, Creación del Programa Académico de Desarrollo Profesional PADEP/D, Artículo 10, Compromiso de los beneficiarios del PADEP/D, establece: “Los docentes que se beneficien del PADEP/D firmarán una carta de compromiso a través de la cual adquirirán responsabilidades ante el Ministerio de Educación en compensación a la beca de estudios. En los casos que por razones de fuerza mayor o caso fortuito los docentes interrumpen su proceso de estudios y lo quieran retomar posteriormente, deberán establecer un convenio específico con el Ministerio de Educación.”

### **Causa**

La Directora y la Subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo, no dieron cumplimiento a lo establecido dentro del Acuerdo Ministerial al no elaborar la carta de compromiso entre los docentes beneficiarios del programa y el Ministerio de Educación.

### **Efecto**

Riesgo que los docentes abandonen el programa de profesionalización, sin que haya penalización ni requerimiento de reintegro del recurso económico invertido en el docente y se incurra en gastos incensarios.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora y ésta a su vez a la Subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo, a efecto que se cumpla con la elaboración de la carta de compromiso con los estudiantes inscritos al Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente para garantiza la



permanencia y culminación satisfactoria del proceso de profesionalización y de esa manera cumplir con el objetivo de la institución.

### **Comentario de los responsables**

En oficio DIGECADE-161-2018 de fecha 04 de mayo de 2018 la Directora, M.A. Ana María Hernández Ayala de Orantes, manifiesta: “De acuerdo con el HALLAZGO No. 4, Incumplimiento a Acuerdo Ministerial No. 1176-2010, donde en la causa menciona que la directora y la subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo, no dieron cumplimiento a lo establecido dentro del Acuerdo Ministerial al no elaborar la carta de compromiso entre los docentes beneficiados del programa y el Ministerio de Educación y en seguimiento al requerimiento, para presentar la documentación escrita y magnética, me permito informarle que en 27 expedientes identificados cada uno con el nombre del departamento.”

En oficio número DIGECADE/SFRHE-106-2018, de fecha 04 de mayo de 2018 la Subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo, Licenciada Emilsa Maribel Solares Castillo, manifiesta: “De acuerdo con el HALLAZGO No. 4, Incumplimiento a Acuerdo Ministerial No. 1176-2010, donde en la causa menciona que la directora y la subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo, no dieron cumplimiento a lo establecido dentro del Acuerdo Ministerial al no elaborar la carta de compromiso entre los docentes beneficiados del programa y el Ministerio de Educación y en seguimiento al requerimiento, para presentar la documentación escrita y magnética, me permito informarle que en 27 expedientes identificados cada uno con el nombre del departamento.”

Dentro del acta número 5-2018 del libro de actas número L2 39,133 de la Contraloría General de Cuentas de la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes, de fecha 04 de mayo de 2018, en el punto quinto la Directora, M.A. Ana María Hernández Ayala de Orantes y la Subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo, Licenciada Emilsa Maribel Solares Castillo, manifiestan: “en relación al hallazgo de cumplimiento número cuatro, titulado Incumplimiento a Acuerdo Ministerial; de acuerdo a la información proporcionada a los auditores gubernamentales Licda Hilda Raquel Portillo Méndez y Lic. Angel Mauricio Andrés Caal, el pasado veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete en el cuestionario grupo uno referente a la sexta cohorte de profesionalización docente: programa académico de desarrollo profesional docente PADEP/D, en la interrogante cinco (primera página), fue informado que la carta compromiso del docente inscrito en el programa, se encontraba en revisión. Además, la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa (DIGECADE), no toma decisiones de manera unilateral, y para ello existe una mesa técnica de PADEP/D, conformada por el Ministerio de Educación (Unidades Técnicas Ejecutoras, EFPEM/USAC/ANM/STEG), para decidir de manera colegiada el proceso de implementación del citado programa. Por lo que se solicita razonar la



decisión en cuanto a la tipificación de incumplimiento en el Acuerdo Ministerial No. 1176-10 al no elaborar la carta compromiso entre los docentes beneficiados del programa. Asimismo, se indica que estos documentos no forman parte de los productos solicitados en la carta de entendimiento entre el Ministerio de Educación y EFPEM/USAC.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la M.A. Ana María Hernández Ayala de Orantes, Directora, y licenciada Emilsa Maribel Solares Castillo, Subdirectora de Formación del Recurso Humano Educativo, en virtud que los comentarios y documentación presentados no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que las cartas de compromiso del profesorado se firmaron con fecha 13 de enero y 28 de abril de 2018 y el programa dio inicio en el primer trimestre de 2017, fecha en que debieron firmarse; dentro del Acuerdo Ministerial No. 1176-2010 de fecha 15 de julio de 2010, artículo 3, Coordinación indica que el PADEP/D será dirigido por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- y la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural DIGEBI.

El presente hallazgo fue notificado con el número 4 y en el informe le corresponde el número 3.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA DE FORMACION DEL RECURSO HUMANO EDUCATIVO	EMILSA MARIBEL SOLARES CASTILLO	4,000.00
DIRECTORA	ANA MARIA HERNANDEZ AYALA DE ORANTES	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,000.00</b>

### **Hallazgo No. 4**

#### **Dictamen técnico con deficiencias**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 124 Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Programas 12 Educación Escolar de Primaria y 13 Educación Escolar Básica, renglón presupuestario 158 Derechos de Bienes Intangibles, se realizó el evento de cotización identificado con el NOG 5969999, para la renovación del software educativo School Agreement, para los establecimientos educativos a nivel nacional que cuentan con equipo de cómputo, pagado mediante CUR 227, factura



cambiaría A1 79192 de la empresa Segá, S.A. por la cantidad de Q686,493.00 IVA incluido, para el efecto, mediante Providencia DIDECO 0063 de fecha 23 de enero de 2017, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, se designó a la Dirección de Informática para la emisión del Dictámen Técnico correspondiente.

Sin embargo, el dictamen técnico que se emitió como requisito previo para aprobar los documentos de cotización, que exige el artículo 18 de la Ley de Contrataciones del Estado, carece de un análisis y justificación objetiva, en virtud que únicamente mencionan que al revisar y analizar el expediente que contiene las bases de cotización, especificaciones generales, especificaciones técnicas, disposiciones especiales, modelo de la oferta, formulario de cotización y proyecto de contrato, que los aspectos técnicos son congruentes de conformidad con los artículos 21 y 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y que dentro de los mismos no se indica marcas ni modelos por lo que cumple con lo establecido en el artículo 20 y 39 de la Ley de Contrataciones.

Sin embargo, no se hizo un análisis técnicos respecto a si el equipo en el cual se renovarí el software tiene la capacidad de soportar las actualizaciones que se contratarían.

Tampoco se analizó si el equipo tiene acceso a internet, para llevar a cabo las actualizaciones que se mencionan en los requisitos al proveedor en las especificaciones técnicas, considerando que el licenciamiento de software contratado va dirigido a establecimientos educativos que se ubican en cantones, caseríos y aldeas del interior de la república, donde es difícil tener acceso a internet.

De igual manera, no se observó si la cantidad de licencias contratadas corresponde al mismo numero de equipo que efectivamente está en funcionamiento. Estos son aspectos técnicos fundamentales para establecer si el gasto es justificado para llevar a cabo la renovación o actualización del software adquirido, por lo que no debieron obviarse.

En las verificaciones físicas realizas a los establecimientos, por el equipo de Auditoría, según muestra seleccionada y que fueron reportados como beneficiarios de la renovación de licencia, según la Subdirección de Innovación Educativa, se encontraron las siguientes irregularidades: a) El equipo de cómputo que está en funcionamiento es muy obsoleto, b) Se localizó equipo en mal estado, apilado como chatarra, c) Son escasos los establecimientos educativos que cuentan con laboratorio de computación con acceso a internet, y quienes lo tienen, es pagado por los padres de familia, a pesar que fue un requisito exigido a proveedor en las especificaciones técnicas, respecto a que el software debe incluir descarga electrónica, d) El software del equipo es muy antiguo, e) no se realizó ninguna



---

actualización hacia las últimas versiones, como también se estableció en las especificaciones técnicas del evento.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 21 Aprobación de los documentos de licitación, establece: “Los documentos a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinen el reglamento. En todo caso se respetarán los Convenios y Tratados Internacionales acordados entre las partes, si fuere el caso.”

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 15, Dictámenes Técnicos, establece: “Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley, serán emitidos por personal idóneo de la entidad contratante, y en las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo.

Los dictámenes presupuestario y técnico deberán sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas, así como la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras respectivo.”

### **Causa**

El Jefe de Redes y Telecomunicaciones y el Director de Informática emitieron dictamen, sin analizar aspectos técnicos relevantes que justifiquen el gasto en la renovación de software educativo.

### **Efecto**

No hay certeza técnica que se puedan llevar a cabo actualizaciones hacia las últimas versiones del software que se le renovó licencia, porque se desconoce si el equipo de cómputo reúne las condiciones mínimas de funcionamiento o si tiene la capacidad de soportar nuevas actualizaciones, al no haberse evaluado esos aspectos.

### **Recomendación**

La Viceministra Administrativa, debe girar instrucciones al Director de Informática y éste al Jefe de Redes y Telecomunicaciones, para que los dictámenes técnicos que se emitan se hagan con base en un análisis exhaustivo de todos los aspectos esenciales que justifiquen la adquisición de un bien o servicio, debiendo para el efecto establecer un formato que reúna todos los aspectos eminentemente





técnicos de cada área especializada, de tal forma, que garantice que se ha cumplido con un análisis objetivos de las condiciones y que las especificaciones técnicas son acordes a las necesidades del equipo o servicio requerido.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número DINFO 462-2018 de fecha 03 de mayo de 2018 el Director de Informática y el Jefe de Redes y Telecomunicaciones, Ingenieros Mario Alfredo Cerna Yanes y Marco Antonio Baten Ruiz, manifiestan: "En atención a su Oficio CGC-AFC-124-MINEDUC-OF-024-2018 de fecha 23 de abril del 2018, hacemos de su conocimiento que luego de analizar los posibles hallazgos de los que hace referencia en el hallazgo No. 5 de su oficio, no le corresponde a la Dirección de Informática pronunciarse sobre los temas de compras, la ejecución, el gasto, la instalación del software, ni le corresponde determinar si el equipo de cómputo cuenta con las características necesarias para la instalación del software ya que es responsabilidad de la dependencia que realiza la compra, lo cual se comprueba de acuerdo a los siguientes puntos:

La Dirección de Informática realizó el Dictamen Técnico solicitado en Providencia DIDECO 0063 de fecha 23 de enero 2017, el cual únicamente solicita realizar el mencionado Dictamen Técnico según lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, en el cual indica lo siguiente: "Los dictámenes técnicos a que se refiere el artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado, serán emitidos por personal idóneo de la entidad contratante y en las que no cuenten con esta clase de personal podrán recurrir a otras dependencias que dispongan del mismo..."

Por su parte el artículo 21 de la Ley Contrataciones del Estado, refiere que: "Los documentos -se refiere a los documentos de licitación- a que se refiere el Artículo 18 de esta ley, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia..." La aprobación de éstos Documentos de Licitación, no son responsabilidad de la Dirección de Informática. Los documentos a que se refiere el Artículo 18 la Ley de Contrataciones del Estado, como se indica, deberán ser aprobados por la autoridad administrativa superior de la dependencia, previo los dictámenes técnicos que determinan el reglamento. El citado Artículo 18, enlista los documentos que deberán elaborarse para llevar a cabo la Licitación Pública, según el caso, los documentos siguientes: 1. Bases de licitación. 2. Especificaciones generales. 3. Especificaciones técnicas. 4. Disposiciones especiales, y 5. Planos de Construcción, cuando se trate de obras.

Es por ello, que el Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Informática está dirigido a la Documentación que contiene las características técnicas que deben de cumplir las licencias para que sean congruentes a lo solicitado en las especificaciones técnicas requeridas por la Dirección General de Calidad



Educativa, quienes son los responsables de la forma de utilización, la ejecución, la instalación, así como de los requisitos mínimos de los equipos a instalar, esto puede constatarse en las atribuciones que le asigna el Reglamento Interno, aprobado según Acuerdo Ministerial Número 2484-2007, de fecha 8 de noviembre de 2007, que describe las siguientes funciones:

Artículo 7 de las Atribuciones Específicas de la Dirección, en el inciso (i) indica: Fomentar e impulsar las distintas modalidades de entrega educativa, metodologías de enseñanza-aprendizaje, estrategias y programas para la integración de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para desarrollar competencias.

Artículo 11 de las Atribuciones Específicas de la Subdirección de Innovación, La Subdirección de Innovación Educativa, es la responsable de la investigación, análisis, diseño y experimentación de propuestas educativas innovadoras y de formular los criterios técnicos, pedagógicos y metodológicos en el campo de la aplicación de nuevas tecnologías para el logro de la calidad educativa, según lo mencionan en los siguientes incisos: i. Inciso (b) indica: Actualizar y promover la política de usos de nuevas tecnologías en el aula y orientar a las Sub-Direcciones y las Direcciones Departamentales para el desarrollo de sus programas destinados al uso e integración de nuevas tecnologías. ii. Inciso (c) indica: Establecer y diseñar políticas de administración de tecnologías en centros educativos y estrategias para elaborar programas educativos aprovechando las tecnologías de comunicación (radio, internet, televisión, cable, medios escritos y otros).iii. Inciso (d) indica: Dictaminar sobre proyectos y propuestas educativas innovadoras existentes o nuevas. iv. Inciso (h) indica: Orientar en el uso de tecnologías que propicien la colaboración y la formación de comunidades educativas virtuales.

Artículo 17 de las Atribuciones Específicas de los Departamentos de la Subdirección de Innovación Educativa. Expresa lo siguiente:

Para el Departamento de Investigación Educativa: El departamento de Investigación Educativa, está organizado en cuatro secciones: Investigación Tecnológica, Investigación Pedagógica, Proyectos Pilotos y Sistematización. i. Inciso (c) indica: Coordinar los procesos de investigación en tecnología, pedagogía y educación de adultos.

Para el Departamento de Programas de Innovación Educativa: El departamento de Programas y Proyectos de Innovación Educativa está conformado por un Jefe de Departamento y un asesor tecnológico quien contribuye a la consecución de objetivos del departamento. i. Inciso (b) indica: Formular las estrategias para la aplicación de la tecnología educativa y la educación en tecnología. ii. Inciso (c) indica: Formular las estrategias de administración de tecnologías en centros



educativos de los subsistemas escolares y extraescolares. iii. Inciso (d) indica: Impulsar y orientar el uso de nuevas tecnologías en el proceso de enseñanza aprendizaje. iv. Incisos (e) indica: Monitorear la ejecución de los programas y proyectos de innovación educativa. v. Inciso (f) indica: Establecer las políticas de equipamiento tecnológico e integración de la tecnología en el proceso de aprendizaje en los establecimientos educativos. vi. Inciso (g) indica: Promover el desarrollo de proyectos de equipamiento tecnológico e integración de tecnología en el proceso de aprendizaje para los establecimientos educativos. vii. Inciso (h) indica: Coordinar con instancias internar y externas al Ministerio la ejecución de proyectos de equipamientos tecnológicos e integración de tecnología en el proceso de aprendizaje para los establecimiento educativos. viii. Inciso (i) indica: Resolver asuntos sobre Programas y Proyectos de Innovación Educativa.

Para el Departamento de Educación Virtual. El departamento de Educación Virtual está organizado en tres secciones: Producción de Contenidos Digitales, Aprendizaje Electrónico y Portal Educativo. i. Inciso (b) indica: Asesorar al Subdirector de Innovación Educativa sobre los procesos de educación virtual y las tecnologías de comunicación y colaboración. ii. Inciso (d) indica: Coordinar con otros entes internos y externos proyectos específicos para el uso de la educación virtual y tecnologías. iii. Inciso (e) indica: Diseñar estrategias para la producción y entrega de contenidos digitales y su publicación en las plataformas virtuales. iv. Inciso (g) indica: Asegurar estándares de accesibilidad y usabilidad en las plataformas virtuales. v. Inciso (k) indica: Orientar a las direcciones departamentales de educación en la ejecución de programas y proyectos de tecnología educativa.

Así mismo en el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, en el Artículo 7 indica que la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, la que podrá denominarse con las siglas -DIGECADE-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de velar por la implementación del currículo nacional base, en cada uno de los niveles educativos del subsistema escolar, el cual confiere lo siguiente en el inciso (d): Fomentar e impulsar las distintas modalidades de entrega educativa, metodologías de enseñanza-aprendizaje, estrategias y programas de conectividad tecnológica, integración de nuevas tecnologías en los procesos de aprendizaje, educación virtual, formación tecnológica y usos de la tecnología de la información para desarrollar competencias.

Cabe resaltar que en el Manual de Funciones, Organización y puestos Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE- identificado con el código: TEC-MAN-02, en las paginas 8, 75, 77, 79, 81 y 83 indica que dicha direccion es la responsable de pronunciarse sobre los temas de compras, la ejecución, el gasto, la instalación del software en los establecimientos educativos, así como diseñar el plan para asegurar que el software instalado en los equipos del centro



---

de tecnología cumplan a cabalidad con los requerimientos según lo establece el inciso (1) de la página 77.

En el segundo párrafo del Artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, establece lo siguiente: "...Los dictámenes presupuestarios y técnico deberán sustentar la procedencia del proceso en sus respectivas áreas, así como la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad de acuerdo al Programa Anual de Compras respectivo."

En este punto la Dirección de Informática no tiene injerencia alguna sobre los aspectos atribuidos debido a lo siguiente:

La Dirección de DIGECADE es la responsable de los dictámenes presupuestarios y sus necesidades según su Programa Anual de Compras ya que es una Dirección descentralizada según Acuerdos Ministeriales No.177-2009 y No. 17-2014, este último autoriza la desconcentración de la administración financiera en las dependencias constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, esto implica que la responsabilidad de solicitar y llenar los requisitos legales relacionados con los procesos de cotización y licitación corresponde a cada una de las dependencias, que en este caso en cuestión es la Dirección General de Calidad Educativa (DIGECADE).

La responsabilidad de la justificación objetiva de las razones por las cuales se realiza la contratación para satisfacer las necesidades de la compra las realiza en el caso particular, el Subdirector de Innovación Educativa en conjunto con la Directora de DIGECADE, según se puede verificar en oficios Digecade-Sdie-168-2016, Digecade-Sdie-169-2016 y Digecade-Sdie-170-2016, que en esencia indican en su segundo párrafo:

"Lo anterior se requiere debido a que el equipo implementado en los establecimientos educativos cuenta con las aplicaciones instaladas para el uso del proceso de aprendizaje de los estudiantes. Por otro lado, también se cuenta con las notificaciones por parte de Microsoft donde indica que el 30 de noviembre caduco la inscripción 5316881, y en el que establece que si no se desea continuar con la renovación se proceda con la desinstalación correspondiente, la cual ...para conformar el expediente".

Esto evidencia que los equipos existen, en virtud que las versiones anteriores de los programas están instalados en los mismos.

En resumen:



1. Es importante destacar que de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 17-2014, de fecha 2 de enero de 2014, se autoriza la desconcentración de la administración financiera en las dependencias constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, esto implica que la responsabilidad de solicitar y llenar los requisitos legales relacionados con los procesos de cotización y licitación corresponde a cada una de las dependencias, en el caso que nos ocupa la Dirección General de Calidad Educativa (DIGECADE).

2. Por aparte, según lo establecido en el Artículo 3, del Decreto número 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo, es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.

3. No le corresponde a la Dirección de Informática determinar la necesidad del gasto ni impulsar el evento, dado que la responsabilidad le corresponde al ente ejecutor que tiene independencia financiera.

4. Las licencias adquiridas son renovaciones de licencias ya instaladas según la justificación de compra plasmada en oficios Digecade-Sdie-168-2016, Digecade-Sdie-169-2016 y Digecade-Sdie-170-2016, por lo es factible seguir utilizando la versión que poseen o en su caso, realizar actualizaciones si los equipos lo soportan, según las características y especificaciones que determine el departamento de INNOVA de DIGECADE, ya que es parte de sus responsabilidades como lo determina en el manual de funciones de DIGECADE ya citado.

5. En otro párrafo del hallazgo, indican que no se analizó si el equipo tiene acceso a internet, para llevar a cabo las actualizaciones, en este punto es menester explicarle señor auditor, que en este caso, no es indispensable que los equipos cuenten de forma local con acceso a Internet, toda vez que la DIGECADE o la dependencia encargada de realizar el proceso, poseen el servicio de Internet y pueden descargar el software (programa de actualización), incluyendo el licenciamiento, procediendo a grabarlo en un disco compacto (CD) o cualquier medio magnético y trasladarlo a cada establecimiento para la instalación o actualización correspondiente.

6. En otro punto del hallazgo, mencionan que “de igual manera, no se observó si la cantidad de licencias contratadas corresponde al mismo número de equipos que efectivamente está en funcionamiento. Estos son aspectos técnicos fundamentales para establecer si el gasto es justificado para llevar a cabo la renovación o actualización del software adquirido, por lo que no debieron obviarse. Así mismo según las verificaciones físicas realizadas en los establecimientos, por el equipo de Auditoría” -los cuales no se compartieron con la Dirección de



Informática al momento de notificar el hallazgo relacionado-, "según muestra seleccionada encontraron: a) El equipo de cómputo que está en funcionamiento es muy obsoleto, b) Se localizó equipo en mal estado, apilado como chatarra, c) Son escasos los establecimientos educativos que cuentan con laboratorio de computación con acceso a internet, y quienes lo tienen, es pagado por los padres de familia, a pesar que fue requisito exigido a proveedor en las especificaciones técnicas, d) El Software del equipo es muy antiguo, e) no se realizó ninguna actualización hacia las últimas versiones, como también se estableció en las especificaciones técnicas del evento"

Como se ha indicado en el cuerpo de este escrito y para este debatir este punto, es importante recalcar que la verificación de los aspectos indicados en el numeral anterior, son responsabilidad de la dependencia que requiere los bienes, en este caso, DIGECADE, pues le corresponde realizar el análisis y determinar la cantidad de licencias que necesitan renovar, según su funcionamiento en virtud que el proyecto inicial fue constituido por dicha dependencia. En este punto, como se indicó, las funciones y justificaciones fueron realizadas por la Subdirección de Innovación Educativa en conjunto con la Directora de DIGECADE según oficios Digecade-Sdie-168-2016, Digecade-Sdie-169-2016 y Digecade-Sdie-170-2016.

Por otro lado, también se aportaron las notificaciones realizadas por Microsoft, donde se indica que el 30 de noviembre caducó la inscripción 5316881, y en el que establece que si no se desea continuar con la renovación se proceda con la desinstalación correspondiente, la cual ...como parte de las pruebas de descargo al expediente.

También se determinó que no es necesario que el establecimiento educativo tenga acceso a internet para tener acceso al software y licenciamiento, ya que la DIGECADE puede descargarlo desde su Dirección y trasladarlo por algún medio magnético para su instalación.

Con relación a lo expresado sobre que no se realizó ninguna actualización hacia las últimas versiones, las especificaciones técnicas indican que debe incluirse este insumo, es decir, la actualización hacia las últimas versiones de los productos ofertados, esto debido a que desean garantizar que se tenga la posibilidad de tener las últimas versiones de software, pero no implica que no se pueda descargar o instalar versiones antiguas. Concluyendo que también es responsabilidad de la unidad ejecutora verificar este extremo, no de la Dirección de Informática como se menciona."

Adicionalmente, en el punto quinto del acta número 5-2018 del libro de actas L2 39,133 de la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes, en el Ministerio de Educación, folios 121 al 125, suscrita para la reunión



de discusión de hallazgos el día 04 de mayo de 2018, los Ingenieros Mario Alfredo Cerna Yanes y Marco Antonio Baten Ruíz, solicitaron incorporar los siguientes comentarios: "...Dirección de Informática (DINFO) se basó en los oficios DIGECADE 168-169-170 año 2016 donde indican que el software está instalado en los equipos de los centros educativos, de lo contrario se procederá a la desinstalación del software y aplicaciones, sino se procede con la adquisición de la renovación de dichos licenciamientos. DINFO no es el responsable de la tecnología en el aula tampoco es responsable del equipo hardware en cada uno de los establecimientos, según acuerdo ministerial 2484-2007 (funciones, y atribuciones de DIGECADE). DINFO realizó dictamen técnico sobre las especificaciones técnicas del evento School Agreement de DIGECADE evaluando, que no se mencionen marcas, que exista en el mercado y las versiones del mismo. Ya que como DINFO no nos responsabilizamos del uso que le de DIGECADE por ser una Dirección descentralizada y se tomó como referencia de justificación los oficio DIGECADE 168, 169 y 170 del año 2016..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Ingeniero Mario Alfredo Cerna Yanes, Director de Informática y para el Ingeniero Marco Antonio Baten Ruiz, Jefe de Redes y Telecomunicaciones, en virtud que las pruebas de descargo no lo desvanecen por los siguientes motivos:

En sus argumentos de descargo hacen un detalle de las atribuciones que tienen asignados los distintos departamentos de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa y de la Subdirección de Innovación Educativa, con respecto a la administración y uso de software en los establecimientos educativos, con lo que justifican que el análisis del estado del equipo de cómputo al cual se le renovarían la licencia, corresponde únicamente a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa y ellos únicamente se limitaron a emitir opinión técnica de los documentos que conformaban el expediente del evento de cotización para la renovación del software educativo.

Sin embargo, el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo 122-2016 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, es muy claro al indicar que los dictámenes presupuestario y técnico deberán sustentar la justificación objetiva de las razones por las cuales la contratación está orientada a satisfacer las necesidades de la entidad.

Por lo que con la emisión del dictamen técnico no se pretende sustituir las atribuciones y obligaciones que tienen los distintos departamentos que gestionan la adquisición de bienes y/o servicios y en el presente caso las funciones de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, de la Subdirección de Innovación Educativa y sus diversos departamentos, sino que se busca que las



autoridades de la entidad dispongan de un punto de vista eminentemente técnico, que sirva de base para establecer si es procedente o no realizar la compra de un bien o servicio considerando compatibilidad del equipo, capacidades, soporte técnico, etc., es decir, información que debe establecer si tienen las condiciones técnicas para que el producto o servicio sea de utilidad para la entidad, información que solamente puede proporcionarla un experto en el área.

Limitarse únicamente a revisar los documentos de un evento de cotización y/o licitación y sobre ellos emitir opinión técnica, no es un análisis objetivo, porque se deja a un lado evaluación de aspectos puramente técnicos del equipo, que le permita a las autoridades tener certeza que se reúnen las condiciones técnicas que justifiquen la compra.

El presente hallazgo fue notificado con el número 5 y en el informe le corresponde el número 4.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92, reformado por el Decreto Número 46-2016, del Congreso de la República, Artículo 83, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	MARCO ANTONIO BATEN RUIZ	122.59
DIRECTOR DE INFORMATICA	MARIO ALFREDO CERNA YANES	122.59
<b>Total</b>		<b>Q. 245.18</b>

## DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN

### Hallazgo No. 1

#### Deficiente control de asistencia del personal

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 308 Dirección Departamental de Educación de Totoncapán, programas 11 Educación Escolar de Preprimaria, 12 Educación Escolar de Primaria, renglón 011 Personal permanente, al efectuar la verificación del control de marcaje de entrada y salida de los meses de julio a diciembre de 2017, del personal administrativo que labora dentro de las instalaciones de la Dirección Departamental, se estableció que el personal que se detalla en el siguiente cuadro, registra varias llegadas tardías sin que se hayan tomado las medidas disciplinarias correspondientes.

No.	NOMBRE	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	ANDRES ELADIO CUX	1	35	47	53	154	65





2	APOLONIO LORENZO CHAMORRO IXCAQUIC	69	67	108	185	271	164
3	ELDER WALDEMAR ZÚÑIGA MORALES	42	49	118	127	288	-
4	FLAVIA VERONICA NORATO CHACLAN	22	60	79	103	174	116
5	FLOR DE MARIA BATZ LOPEZ	-	41	41	31	195	95
6	FRANCISCO RENE TAX	12	35	52	69	181	-
7	HILDA HERNANDEZ	22	45	43	105	179	-
8	INDRID BAQUIAX	10	22	80	80	127	-
9	JOSÉ ANTONIO CHUC	37	26	77	57	91	138
10	JUAN BASILIO TAHAY	139	358	204	310	149	58
11	JUAN MIGUEL TZOC	81	5	99	117	122	-
12	JUANA PATRICIA CASTRO LACAN	73	57	71	103	224	42
13	LUIS RUBÉN ZAPETA VELASQUEZ	9	30	51	93	119	44
14	MIGUEL ISAÍAS CHUC PÉREZ	13	41	18	62	7	118
15	OLGA SILVESTRA TIU ELIAS	16	21	51	58	-	182
16	REGINO BALTAZAR VELASQUEZ PACHECO	97	95	67	109	63	87
	<b>Nota:</b> Tiempo totalizado en minutos						

### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, artículo 11. De la Asistencia, Puntualidad y Horario de Almuerzo, establece: "...a) Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a sus labores, deberán registrar entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje que se utiliza actualmente, debiendo las dependencia del Ministerio, si ese no fuera el caso, obtener un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz, en el menor tiempo posible y conforme a la disponibilidad de recursos financieros;...

...La Dirección de Recursos Humanos o la Dependencia que corresponda, debe tomar nota de la llegadas tardías e informar inmediatamente al jefe inmediato de la persona que incurrió en la misma; está persona tiene el derecho a presentar las justificaciones correspondientes y si a juicio del jefe inmediato, las mismas son justificadas, procederán a informar a la Dirección de Recursos Humanos, o delegación correspondiente, de su aceptación, para el archivo de las actuaciones o en su caso aplicará la amonestación correspondiente, sea esta verbal o por escrito, conforme a le Ley del Servicio Civil y su Reglamento, previa aplicación el procedimiento del Régimen disciplinario que regulen las leyes citadas..."

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 77. Puntualidad y Asistencia a las Labores, establece: "Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los



efectos de esta disposición se establece lo siguiente, 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su superior o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste, juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la Dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño.”

### **Causa**

El Jefe Administrativo Financiero no ha supervisado, que la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i., haya implementado las acciones y medidas disciplinarias correspondientes para el control de ingreso de los empleados.

### **Efecto**

Riesgo de que el personal administrativo no cumpla con su jornada laboral.

### **Recomendación**

La Directora Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero y éste a su vez, a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i. y/o Jefe de la Sección de Recursos Humanos a efecto de que se tomen las acciones y medidas disciplinarias correspondientes, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los lugares de trabajo del personal administrativo.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número de fecha 07 de mayo de 2018, la Licenciada Thelma Elizabeth Ixcamparij Sajché, quien fungió como Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i., por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “...Antecedentes: Desde que se implementó el control, de personal el Jefe de Recursos Humanos asigno esta responsabilidad en la Coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, fundamentado en el manual de funciones que copiado literalmente dice realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, desde entonces se le asignó la responsabilidad del control de personal aunado a eso la responsabilidad de los digitalizadores y es quien tiene



todos los accesos al sistema de Registro y Control de Personal... a) Oficio No.141-2014 Ref. JCCH/RRHH de fecha 10 de junio de 2014 b) Oficio No. 65-2016 Ref. JCCH/RRHH de fecha 22 de marzo de 2016 c) Oficio No. 230-2017Ref. TEIS/rrhh de fecha 24 de julio de 2017 d) Oficio No. 242-2017Ref. TEIS/RRHH de fecha 28 de julio de 2017 (Entregado al Jefe del Departamento Administrativo Financiero) e) Oficio No. 242-2017Ref. TEIS/RRHH de fecha 28 de julio de 2017 (Entregado a la Coordinadora Gestión y Desarrollo de Personal) f) Oficio No. 425-2017Ref. TEIS/rrhh de fecha 17 de julio de 2017. No está de más compartirles que en el presente año, se está realizando procesos, para dar respuesta al requerimiento respecto al control del personal en asistencia a sus labores administrativas a esta dependencia, me permito informarles que esta Jefatura ha realizado las siguientes acciones. g. En enero del presente año 2018, se envió un oficio a todos los Jefes Departamento, Sección, Unidad y Asesoría, informándoles que a partir de la presente fecha se estaría reportando a los Jefes Inmediatos las llegadas tardías tanto del Ingreso al trabajo como en horario de almuerzo por lo que se les recomienda considerarlo e informar a los subalternos para no tener inconvenientes laborales, de igual manera se solicita que cuando tengan alguna comisión, esté programada en el cronograma de comisiones semanales y notificada al enlace correspondiente para que se registre en el sistema y no tengan ningún inconveniente administrativo. Al presente ...oficio emitido y entregado en su momento (OF. No. 014-2018. REF. Ref. T.E.I.S/RRHH) de fecha 15 de enero de 2018 h. En febrero se envía el oficio seguimiento al oficio 014-2018 de fecha 15 de enero de 2018 dirigido a Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Asesoría donde se establece que a partir de la presente fecha se estará reportando de parte de la Jefatura de Recursos Humanos a los Jefes Inmediatos el reporte de asistencia a las labores del personal que tiene a su cargo dicho reporte es del 2 de enero al 31 de enero de 2018. ...siguientes oficios (OFICIOS. No. 094, 126, 128-2018. REF. Ref. T.E.I.S/RRHH de fecha 07/02/2018) i. En marzo se envía oficio a cada Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Asesoría y Despacho de Dirección donde se envía el reporte de los servidores públicos que han llegado tarde a sus labores y se le sugiere al Jefe inmediato superior pedir Justificación, al presente ...siguientes oficios (OFICIOS No.155,157,158-2018.REF. Ref. T.E.I.S/RRHH de fecha 16 de marzo de 2018) j. En Abril de envía oficio a los Jefes de Departamento, Sección, Unidad y Asesoría y Despacho de Dirección con el reporte de los servidores públicos que han llegado tarde a sus labores, pero sugiere sino que se solicita que pidan justificación el cual deben de hacer entrega a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal para ser ingresarlos al expediente del servidor público los siguientes oficios (OF.No.219, 221, 223-2018.REF.Ref. |T.E.I.S/RRHH de fecha 14 de abril de 2018)..”

En oficio número 51-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, el Licenciado Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic, quien fungió como Jefe Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “...1.



De conformidad con el manual de funciones y organización de puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, misma que se encuentra aprobada por Acuerdo Ministerial No. 1565-2011, no contempla ninguna función específica con relación a la sección de recursos humanos en cuanto al puesto que desempeño, sino únicamente indica que debo brindar asesoría en esta área, lo cual lo he venido realizando según consta en oficios enviados al jefe de recursos humanos y a la Directora Departamental de Educación. 2. En cuanto a las funciones de registro, control y seguimiento de personal es una función específica del área de recursos humanos según manual de funciones, como asesor he cumplido con haber sugerido la importancia de la implementación de controles y emisión de reportes, quiero dejar claro que el control de personal existe, e incluso los registro e información se pueden obtener de forma inmediata, la deficiencia radica en el personal responsable del mismo y que de conformidad a la ley de servicio civil quien tiene a su cargo las medidas disciplinarias son los jefes inmediatos y que es una acción del encargado notificar a quien corresponde, mi asesoría ha estado constante al respecto, mismas lo pruebo con los oficios enviados oportunamente, además como prueba de ello se asesoró para la implementación de un digitalizador que cuenta con un sistema de marcaje electrónico computarizado.”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Thelma Elizabeth Ixcamparij Sajché, quien fungió como Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i., en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que las acciones tomadas evidencian la falta de implementación de medidas disciplinarias en el periodo 2017, al ser posteriores al mismo.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic, quien fungió como Jefe Administrativo Financiero, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que la Sección de Recursos Humanos depende jerárquicamente del Departamento Administrativo Financiero, por lo cual es responsabilidad del jefe de este departamento coordinar y supervisar las labores de otros profesionales de nivel jerárquico inferior.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS A.I.	THELMA ELIZABETH IXCAMPARIJ SAJCHE	1,054.75
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	APOLONIO LORENZO CHAMORRO IXCAQUIC	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 2,744.50</b>



## Hallazgo No. 2

### Falta de seguimiento y monitoreo a becas empleo

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, programa 01 Actividades Centrales, renglón 011 Personal permanente, por medio de Contrato Becario Número: DIREH GUIÓN QUINCE GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (DIREH-15-2016), celebrado en la ciudad de Guatemala el día veinticinco de enero del dos mil dieciséis, se otorga beca al servidor público AXEL AMOS AMBROCIO RODRIGUEZ para el PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ofrecida por la Evenglades University de la ciudad de Boca Ratón, Florida, se estableció que a la finalización de la beca de fecha 31 de diciembre de 2016 y quien debió reincorporarse a sus labores el 02 de enero de 2017, no le fue requerido ningún tipo de informe de acuerdo al contrato becario.

#### Criterio

El Contrato Becario Número: DIREH GUIÓN QUINCE GUIÓN DOS MIL DIECISEIS (DIREH-15-2016) en su cláusula NOVENA: INFORMES. Establece: "EL(LA) BECARIO(A)" se obliga a presentar a "EL MINISTERIO" los informes que correspondan al estudio que realiza así como cualquier otro que le sea requerido por parte de "EL MINISTERIO". Al finalizar la beca "EL(LA) BECARIO(A)" presentara un informe final, al que deberá acompañar la certificación constancia o Diploma que demuestre la culminación satisfactoria de los estudios realizados."

#### Causa

El Jefe Administrativo Financiero y la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i., no dieron seguimiento y monitoreo al beneficiario, al no obligarlo a presentar ningún tipo de informe durante el tiempo de duración y finalización de la misma, de conformidad con el contrato.

#### Efecto

Riesgo del incumplimiento del objeto de los contratos becarios, en perjuicio de los intereses del Ministerio de Educación.

#### Recomendación

La Directora Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero y éste a su vez, a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i. y/o al Jefe de la Sección de Recursos Humanos, a efecto de dar un correcto seguimiento y monitoreo a los empleados que sean beneficiados con



becas en el exterior, a fin de que se cumpla el objeto de los contratos becarios y garantizar la adecuada utilización de los recursos.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número de fecha 07 de mayo de 2018, la Licenciada Thelma Elizabeth Ixcamparij Sajché, quien fungió como Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i., por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: "...En seguimiento al contrato becario Número DIREH GUION QUINCE GUION DOS MIL DIECISEIS (DIREH-15-2016) se otorga una beca al servidor público AXEL AMOS AMBROCIO RODRIGUEZ, he de indicarles que la mayoría de los procesos que se realizan se hacen basado en el instructivo de Análisis y Autorización de Licencias, el cual se encuentra en el sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación. En relación a los informes que el Becado debió presentar al Ministerio de Educación al finalizar la beca que demuestra la culminación satisfactoria de los estudios realizados por el empleado Ambrosio Rodríguez durante el periodo de la duración de la beca, así como ...del mencionado informe final acompañado de la certificación constancia y/o diploma. No se cuenta con ningún informe final debido a que el servidor público ya no se presentó a laborar y por ende no se obtuvo ninguna comunicación con el profesional, debido a que el contrato becario indica que es al ente nominador a quien debe de presentar el informe de la formación recibida, y a la dependencia le corresponde darle seguimiento a los procesos administrativos para retomar la relación laboral, Por lo que esta jefatura procedió a solicitar información en principio a la coordinación de la Unidad de Gestión y desarrollo de Personal (como responsable de dar inicio a los procesos de Licencia) seguidamente a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y a la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional del Ministerio de Educación, y del resultado de las consultas realizadas se obtuvo la siguiente información. a) Correo del 27 de martes, 27 de febrero de 2018 11:25 a. m. b) Del SIAD 429026 y del oficio 114-2018 de fecha 27 de febrero de 2018 c) ...oficio 114-2018 de fecha 27 de febrero de 2018 Dirigido a la Directora de Cooperación Nacional e Internacional. d) ...oficio DICONIME-120-2018 de fecha 21 de marzo de 2018..."

En oficio número 51-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, el Licenciado Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic, quien fungió como Jefe Administrativo Financiero, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: "...3. Lo relacionado a la falta de seguimiento y monitoreo de becas empleo, no es una función del puesto que desempeño, pues según el manual de funciones la función es directa del jefe o jefa de la sección de recursos humanos, jefa de la unidad de Gestión y Desarrollo de personal y asistente de ambos, Además quiero manifestar que muchos de los proceso de recursos humanos no se me ha informado por parte de la Directora Departamental, tal este caso que desconozco la forma que se realizó la propuesta y las condiciones del becario, de igual manera en el tema de



puestos que únicamente la Directora y la jefa de recursos humanos coordinan directamente, puedo mencionar que esto no ocurre en el área administrativa y financiera pues las direcciones centrales coordinan directamente con mi persona procesos que atañen a dichas secciones refiriéndome a DAFI y DIDECO, pero con la DIREH central no ocurre lo mismo, por lo que el hallazgo no debe afectarme en este caso. De igual manera los que conocieron de esta beca son el personal de Gestión y Desarrollo y lógicamente la jefa de recursos humanos...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Thelma Elizabeth Ixcamparij Sajché, Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i., en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que es función específica de la Sección de Recursos Humanos, monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de recursos humanos.

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic, Jefe Administrativo Financiero, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a.i., depende jerárquicamente del Jefe Administrativo Financiero y según el manual de funciones, este puesto tiene por propósito brindar asesoría a funcionarios y altos ejecutivos del ministerio, en relación a aspectos del área administrativa financiera y de recursos humanos para la realización de programas específicos a nivel departamental, coordinar y supervisar las labores de otros profesionales de nivel jerárquico inferior.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
JEFA DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS A.I.	THELMA ELIZABETH IXCAMPARIJ SAJCHE	1,054.75
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	APOLONIO LORENZO CHAMORRO IXCAQUIC	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 2,744.50</b>

### **Hallazgo No. 3**

#### **Deficiencia en publicación de información pública**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, Programas 12 Educación Escolar de Primaria, 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se verificó que dentro de la muestra seleccionada,



los convenios celebrados entre el Ministerio de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia, no fueron publicados en su totalidad en el portal de acceso a la información pública del Ministerio de Educación, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

No.	MUNICIPIO	CÓDIGO ESCUELA	NIVEL ESCOLAR	NOMBRE ORGANIZACION	NÚMERO DE CONVENIO	MONTO (Q)
1	TOTONICAPAN	08-01-1949-43	PRIMARIA	EORM JV, CANTÓN PAXTOCÁ	308-2017-000080	47,160.00
2	MOMOSTENANGO	08-05-0244-43	PRIMARIA	EORM JM, CASERIO JUTACAJ, ALDEA XEQUEMEYA	308-2017-000623	104,030.00
3	MOMOSTENANGO	08-05-0245-43	PRIMARIA	EORM ALDEA SAN ANTONIO PASAJOC	308-2017-000583	192,210.00
4	MOMOSTENANGO	08-05-0246-43	PRIMARIA	EORM CASERIO PALOMA, ALDEA SAN VICENTE BUENABAJ	308-2017-000520	52,360.00
5	MOMOSTENANGO	08-05-1755-43	PRIMARIA	EORM CASERIO PASUC, ALDEA LOS CIPRESES	308-2017-000653	85,640.00
6	MOMOSTENANGO	08-05-1729-43	PRIMARIA	EOUM CENTRO AMERICA JV, BARRIO SANTA CATARINA	308-2017-000647	87,040.00
7	MOMOSTENANGO	08-05-1930-43	PRIMARIA	EORM CASERIO JUTACAJ, ALDEA XEQUEMEYA	308-2017-000642	48,350.00
8	MOMOSTENANGO	08-05-0236-43	PRIMARIA	EORM JM ALDEA XOLAJAP	308-2017-000558	72,290.00
9	MOMOSTENANGO	08-05-0237-43	PRIMARIA	EORM JM ALDEA SANTA ANA	308-2017-000492	141,510.00
10	MOMOSTENANGO	08-05-0252-43	PRIMARIA	EORM, CANTON CHOPUERTA, BARRIO PATZITE	308-2017-000529	52,330.00
11	MOMOSTENANGO	08-05-0248-43	PRIMARIA	EORM PARAJE CHICORRAL, ALDEA SAN ANTONIO PASAJOC	308-2017-000567	231,540.00
12	MOMOSTENANGO	08-05-0250-43	PRIMARIA	EORM JM CASERIO PUEBLO VIEJO, ALDEA TUNAYAC	308-2017-000475	58,880.00
13	MOMOSTENANGO	08-05-0266-43	PRIMARIA	EORM, J.M. CASERIO RACHOQUEL, ALDEA XEQUEMEYA	308-2017-000474	54,430.00
14	MOMOSTENANGO	08-05-0241-43	PRIMARIA	EORM, J.M. ALDEA LOS CIPRESES	308-2017-000605	217,750.00
15	MOMOSTENANGO	08-05-0239-43	PRIMARIA	EORM, J.M. BARRIO SANTA ISABEL	308-2017-000524	91,810.00
16	MOMOSTENANGO	08-05-0271-43	PRIMARIA	EORM PARAJE PATUNEY ALDEA TZANJON	308-2017-000531	67,370.00
17	MOMOSTENANGO	08-05-0274-43	PRIMARIA	EORM JM PARAJE CHIPUERTA ALDEA SAN VICENTE BUENABAJ	308-2017-000530	48,820.00
18	MOMOSTENANGO	08-05-0277-43	PRIMARIA	EORM JM PARAJE XECRUZ ALDEA SANTA ANA	308-2017-000659	52,580.00
19	MOMOSTENANGO	08-05-0506-43	PRIMARIA	EORM JM CASERIO XEMUJ ALDEA SAN VICENTE BUENABAJ	308-2017-000638	45,280.00





20	MOMOSTENANGO	08-05-0233-43	PRIMARIA	EORM JM CASERIO CHONIMATUX BARRIO SANTA ANA	308-2017-000451	59,850.00
21	MOMOSTENANGO	08-05-0235-43	PRIMARIA	EORM JORNADA MATUTINA ALDEA PITZAL	308-2017-000469	87,960.00
22	MOMOSTENANGO	08-05-0253-43	PRIMARIA	EORM JM PARAJE JUNAJPÚ ALDEA SEQUEMEYA	308-2017-000486	154,010.00
23	MOMOSTENANGO	08-05-0272-43	PRIMARIA	EORM JM CASERIO CHUIABAJ XEABAJ	308-2017-000631	67,620.00
24	MOMOSTENANGO	08-05-0457-43	PRIMARIA	EORM JM PARAJE CHUIQUINOM CASERIO CHONIMATUX BARRIO SANTA ANA	308-2017-000581	49,290.00
25	MOMOSTENANGO	08-05-0451-43	PRIMARIA	EORM JM PARAJE K'A NIL CASERIO CANQUIXAJÁ ALDEA XEQUEMEYA	308-2017-000485	60,790.00
					TOTAL	2,230,900.00

### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, artículo 15. Acceso a la información, establece: “Las entidades públicas que otorguen subsidios y/o subvenciones a personas individuales y jurídicas serán responsables de actualizar mensualmente y publicar en su portal web los convenios celebrados, los instrumentos legales de aprobación correspondientes, el Registro de Personas Individuales beneficiadas con subvención y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios y subvenciones otorgados...”

### Causa

La Directora Departamental de Educación, no verificó que el Coordinador de Comunicación Social y el Asistente de Comunicación Social, realizaran las publicaciones en el portal del Ministerio de Educación, de conformidad con la normativa legal vigente.

### Efecto

Falta de transparencia en la administración de los recursos y se limita el acceso de información.

### Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y ésta a su vez, al Coordinador de Comunicación Social y este a su vez al Asistente de Comunicación Social, para que la publicación de los convenios celebrados sea de manera oportuna y total, para cumplir con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 55-2016.

### Comentario de los responsables

En oficio número 17-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, el señor José Antonio Chuc Barreno, quien fungió como Asistente de Comunicación Social, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “...a)



Este servidor fue nombrado por Despacho de Dirección como Enlace Titular del Sistema de Asignación y dotación de Recursos (SDR) con el Rol de Publicador de documentos y para el efecto en ningún momento se recibió la inducción para proceder con las acciones necesarias, sin embargo, desde el nombramiento, se ha cumplido a cabalidad con las tareas inherentes al rol muy a pesar que detalles fuera de mi alcance y relacionados al propio sistema no registre en su totalidad lo accionado. b) el proceso de publicar los convenios en formato TIF se realiza una vea al año y depende de la entidad que los elabora (Sección de Organización de Padres de Familia –OPF- del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa) y ellos son quienes marcan la pauta de las publicaciones cuando hacen entrega de los archivos que corresponden. A lo anterior, ha de sumarse el hecho que, como es solo una ocasión al año, el Sistema regularmente se satura y eso, a mi entender, provoca algunas consecuencias como la descrita en el oficio citado en el párrafo inicial de este documento. De igual manera, el mismo sistema requiere de un proceso de actualización anual a través de los formatos según el sistema interno del MINEDUC y cuyos pasos merman de sobre manera el devenir de las acciones. c) Al momento de revisar en el siguiente link [https://portal.mineduc.gob.gt/consultaweb/Modulos/MdConsultasSDR/wbFrmSD\\_ConsultasDoc.aspx](https://portal.mineduc.gob.gt/consultaweb/Modulos/MdConsultasSDR/wbFrmSD_ConsultasDoc.aspx) de la Página WEB del Mineduc–Información Pública de Oficio-Ministerio de Educación, por código nivel escolar, número de convenio y monto según se cita en el “Hallazgo No. 4, Deficiencia en publicación de información pública, condición” se estableció que efectivamente los convenios fueron publicados con fecha anterior a la recepción del oficio No.:CGC-AFC-MINEDUC-OF-308-32-2017 recibido en Gobernación Departamental de Totonicapán y para efecto, hago entrega de la documentación requerida (escrita y magnética)...”

En oficio número 16-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, el Licenciado Fredy Mauricio Tohom Gutiérrez, quien fungió como Coordinador de Comunicación Social, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “En relación al hallazgo descrito, debo exponer que este servidor tiene a su responsabilidad la Unidad de Comunicación de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán y por el inciso 12) Otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto fui designado para la publicación de información pública de oficio relacionada a los Acuerdos Ministeriales Aprobados de las Organización de Padres de Familia OPF, subvenciones relacionadas a bolsas de estudio, becas discapacidad, Orden Francisco Marroquín y subvenciones a instituto por cooperativa, tareas sobre las cuales en ningún momento recibimos inducción y para lo cual, tengo autorizado por informática el usuario correspondiente, sin embargo, por un proceso anterior, no tengo autorizado usuario en el sistema para cargar los Convenios de la Organización de Padres de Familia que corresponde al Sistema de Asignación y Dotación de Recursos (SDR) con el Rol de Publicador de Documentos, función que realiza otro usuario con autorización y que lo han cargado al sistema año con año, pues solo



publicamos la información que nos remiten. Luego de proceder a una revisión exhaustiva de la información pública acerca de la información cargada en el portal de acceso a la información pública del Ministerio de Educación, puede establecerse que están publicadas y pueden ser consultadas o para ser impresas, están la totalidad de Convenios de las Organizaciones de Padres de Familia 2017 para ello detalló la siguiente información...”

En oficio número 327-2018, de fecha 06 de mayo de 2018, la Msc. María Dominga Pú Tax, quien fungió como Directora Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2017, manifiesta: “...En relación a este hallazgo, este despacho en su momento si supervisó y verificó la realización de la publicaciones de la información de conformidad con la normativa legal vigente, para transparentar la administración de recursos y la accesibilidad de la información al público. Se hizo la revisión en el vínculo de la información pública que se encuentra en la página del Ministerio de educación (<http://www.mineduc.gob.gt/portal/index.hsp>) y se comprobó que todos los convenios suscritos con la Organización de Padres de Familia 2017, fueron subidos al sistema, incluyendo las 25 que se tomó como muestra por el Contralor de la Contraloría General de Cuentas y en respaldo de lo que estoy exponiendo, ...los convenios de la organización de Padres de Familia señalados, que fueron descargados desde el sistema, por lo que este hallazgo No.4 queda totalmente respaldado para su desvanecimiento...”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el señor José Antonio Chuc Barreno, Asistente de Comunicación Social, para el Licenciado Fredy Mauricio Tohom Gutiérrez, Coordinador de Comunicación Social y para la Msc. María Dominga Pú Tax, Directora Departamental de Educación, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo, presentan evidencia de la publicación de los convenios en el portal del Ministerio de Educación, sin embargo, en la verificación realizada por esta comisión de auditoría con fecha 03 de enero de 2018, se evidenció que los convenios mencionados no se encontraban publicados, por lo que la publicación fue posterior a la fecha de verificación. Este hallazgo fue notificado con el No. 4, y corresponde en el presente informe al No. 3.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE COMUNICACION SOCIAL	JOSE ANTONIO CHUC BARRENO	490.00
COORDINADOR DE COMUNICACION SOCIAL	FREDY MAURICIO TOHOM GUTIERREZ	881.25



DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

MARIA DOMINGA PU TAX

4,250.00

Total

Q. 5,621.25

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

### Hallazgo No. 1

#### Personal laborando en puestos diferentes a los contratados y asignados en nómina

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 01, Actividades Centrales, renglón 011, Personal permanente, se estableció que actualmente en el cargo de Asistente de Dirección, labora la Licenciada Rivadavia Marlith Rodas y Rodas, nombrada mediante Resolución No. 245-2017 firmada por el Director Departamental Lic. Carlos Enrique López de León con fecha 13 de octubre del 2017, con las funciones de Secretaría del Despacho de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre del 2017, debiendo cumplir con las atribuciones y obligaciones que conlleva el nombramiento, sin embargo nominalmente fue nombrada como Asesor Profesional Especializado II-Pedagogía, por medio de ficha técnica al personal se estableció que actualmente en el cargo de Analista de Movimientos de Personal, labora la Licenciada Milagro de Rosario Herrera Monzón, con las funciones de dicho puesto, sin embargo nominalmente por medio de Acta No. 04-2009, fue nombrada como Profesional III, especialidad Comunicación Social y se procedió a dar formal posesión en el puesto de Comunicadora Social de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

##### Criterio

El Decreto Número 1748, del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, artículo 59, Permutas, establece: "Las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, con anuencia de los interesados, notificándolo dentro de los diez días siguientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil. Si se tratare de puestos de clases diferentes, no podrán efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil." Artículo 60, Traslados, establece: "Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio



Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo...”

Oficio VDA-123-2012, de fecha 15 de marzo de 2012, Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación, indica: “...todo el personal de la Dirección Departamental debe reportarse e incorporarse a su puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas...”

Oficio VDA-001-2013, de fecha 14 de enero de 2013, Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación, indica: “Por este medio nuevamente me permito informarles que todo el personal debe estar asignado al lugar donde tiene asignada su partida presupuestaria...”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación y la Jefa de Recursos Humanos, no asignan ni supervisan que el personal ocupe el puesto para el cual fue nombrado y no atienden las instrucciones de la autoridad nominadora.

### **Efecto**

Utilización inadecuada de los recursos del Estado, al no verificar la correcta utilización del Manual de Clasificaciones Presupuestarias.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez, a la Jefa de Recursos Humanos, con el propósito de realizar las gestiones necesarias para asignar al personal en las unidades para las cuales fue nombrado y verificar que desempeñe las funciones de acuerdo al puesto nominal.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número de fecha 7 de mayo de 2018, la licenciada Rivadavia Marlith Rodas y Rodas, quien fungió como Jefa de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 1 de enero al quince de octubre de 2017 manifiesta: “ Al respecto me permito informar que al presentar el oficio 1155/2017 al Director Departamental de Educación le manifestaba mi deseo de regresar a mi puesto nominal sin embargo el Lic. Carlos Enrique López de León, Director Departamental de Educación, como máxima autoridad de educación en este departamento emitió la Resolución 245-2017, con vigencia temporal del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2017 en la que se me designaba para apoyar en las funciones de asistencia del despacho y ...Resolución antes mencionada emitió el oficio No. 515-2017 en el que se me asignaban otras funciones no precisamente de secretaría sino que iban acordes a lo que la Licenciada Hellene Kooppler, como Coordinadora de Desarrollo Institucional a.i., realizaba. Aunado a lo anterior a



través del oficio D-599-2017 se me nombró miembro de la Junta Receptora de Textos, y a través del oficio D-625-2017 se me designaba Directora Departamental Interina, con lo que demuestro que no realizaba funciones únicamente de secretaría, además únicamente obedecí una instrucción dada por la máxima autoridad educativa de este departamento y en esa fecha ya no fungía como Jefa de Recursos Humanos, por lo que no cabe la causa que El Director Departamental de Educación y la Jefa de Recursos Humanos, no asignan ni supervisan que el personal ocupe el puesto para el cual fue nombrado y no atienden las instrucciones de la autoridad nominadora. Con relación a la comisión de la Licenciada Milagro del Rosario Herrera Monzón de Arango, la Resolución No. RRHH/0049-2017 signada por el Licenciado Carlos Enrique López, Director Departamental de Educación y Jefe Inmediato de la Unidad de Comunicación Social, considera que es necesario optimizar el Recurso Humano y en el punto 2, literalmente dice: Instruir a la Licenciada Rivadavia Marlith Rodas, Jefa del Departamento de Recursos Humanos para que ubique a la Licenciada Milagro de Rosario Herrera Monzón de Arango en una unidad donde sus servicios sean necesarios y en virtud de la mencionada instrucción se le ubicó a la Licenciada Herrera Monzón como profesional de Recursos Humanos y a través del Oficio 0025/2017 se le asignan las funciones que debía realizar, además cuando era necesario se le designaba como Jefa de Recursos Humanos a.i., según correos... También hago referencia al oficio 0091/2017 en el que el Licenciado Carlos Enrique López de León, Director Departamental de Educación solicita se instruya a los jefes de departamento que cuando una designación sea realizada por el despacho a través de oficio o resolución de nombramiento la misma debe acatarse y cumplirse. En conclusión puedo decir que de ninguna manera existe utilización inadecuada de los recursos del estado toda vez que por la falta de personal en esta institución se han realizado varias comisiones temporales para ocupar puestos que son necesarios y se toma la experiencia o conocimientos que el empleado posea además se realizan varias funciones no únicamente las especificadas en el Manual de funciones el que no ha sido actualizado desde que fue emitido y muchas de las actividades allí descritas ya no son congruentes con los diversos procesos que se han asignado a la Dirección Departamental de Educación y como Jefa de Recursos Humanos obedecí a la instrucción dada por el Licenciado Carlos Enrique López, Director Departamental de Educación y máxima autoridad del departamento.”

En oficio número D-36-2017 de fecha 07 de mayo de 2018, el licenciado Carlos Enrique López de León, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “Comentario: En mi calidad de Director Departamental de Educación he respondido a las necesidades que se han presentado en esta dirección, amparado todo bajo la ley la cual me faculta con base al Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 por lo tanto describo lo siguiente: 1.- En



cumplimiento a las funciones establecidas para cada unidad de esta departamental, la carga de trabajo se ha duplicado para las mismas, situación que ha venido a requerir de que se tengan que realizar reubicaciones con relación al personal existente, por tal motivo es necesario analizar la carga laboral que existe en otras unidades para poder solicitar el apoyo de personal que pueda ser reubicado, y cubrir las necesidades que hay en las otras unidades. Por lo tanto con relación a la reubicación del personal se ha hecho basado en los oficios emitidos por las altas autoridades y que han estado vigentes desde el año 2012, según oficio VDA-123-2012, VDA 306-2012, VDA-505-2016 Y LA VDA-541-2016. Tomando como base esta información se hicieron cambios como el de la Licda. Milagro del Rosario Herrera Monzón ya que ella es coordinadora de Comunicación Social y se reubicó en la unidad de Recursos Humanos ya que es una profesional que estuvo designada por resolución Ministerial en la unidad de Jurado donde obtuvo la capacidad y experiencia necesaria y en el 2017, en Recursos Humanos teníamos cinco puestos vacantes, por tal motivo se solicitó el apoyo para que ella apoyara la unidad de Gestión de Personal con el cargo de Analista de Expedientes que si verificamos el nivel de profesionales de esta área corresponde a Profesional de esta departamental. En el caso de la Licda. Rivadavia Rodas se solicitó la reubicación para que pudiera apoyar en el despacho ya que se jubiló la asistente del despacho y la carga de trabajo en el período de fin de año relacionada a verificación, seguimiento y asistencia propias y especialmente asesoría para el despacho con relación a actividades administrativas y por el conocimiento que la Licda. Rodas posee se solicitó que en esta época que es complicada por la cantidad de requerimientos que se tienen, ella colaborara con este despacho. El apoyo de la Licda. Rodas está suscrito del 16 de octubre del 2017 al mes de febrero del 2018 según resolución emitida por este despacho, ya en el mes de febrero 2018 se le reubicó en la unidad Administrativa como Coordinadora de Compras y Adquisiciones de esta departamental donde el perfil requiere que sea profesional. Aunado a lo anterior según Resolución signada por la autoridad de educación de este Departamento, se emitió resolución 245-2017, con vigencia temporal del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2017, en la cual se designó a la Licda Rodas, como apoyo en las funciones de asistencia del despacho y ...la resolución antes mencionada se emitió oficio No. 515-2017 en el que se le asignaban otras funciones no precisamente de secretaria sino que iban acordes a lo que la Licenciada Kooppler, como coordinadora de Desarrollo Institucional realizaba. Además a través del oficio 0599-2017 se nombró a la Licda Rodas, como miembro de la Junta Receptora de Textos y según oficio 0625-2017 se le asignó como Directora Departamental de Educación a.i, en fecha 26 de diciembre del año 2017, toda vez que en esa fecha no se encontraba en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango ningún Sub director por comisiones propias de su cargo. Con lo descrito anteriormente, se demuestra que no realizaba funciones únicamente de secretaría haciendo la aclaración que en esa fecha ya no fungía como Jefa de



Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango... **CONCLUSIÓN** Se hace énfasis que el proceso de REUBICACION DEL PERSONAL INTERNO DE LA DEPARTAMENTAL se ha hecho en común acuerdo con las personas involucradas, así como la verificación de que la persona cubra las necesidades urgentes e inherentes a los puestos y que los mismos sean de carácter temporal. Todas estas acciones se realizan con el afán de optimizar al personal y poder cumplir con los procesos y se considera la anuencia el personal que será reubicado, el cumplimiento de funciones ya depende directamente de la jefatura de Recursos Humanos y de los jefes inmediatos de cada unidad."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el licenciado Carlos Enrique López De León, quien fungió como Director Departamental de Educación y para la licenciada Rivadavia Marlith Rodas y Rodas, quien fungió como Jefa de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios y documentación presentados no son suficientes para desvanecer el hallazgo, debido a que ambos funcionarios admitieron que efectivamente las dos empleadas públicas se encuentran laborando en puestos diferentes a los contratados.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
JEFA DE RECURSOS HUMANOS	RIVADAVIA MARLITH RODAS Y RODAS	1,458.75
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	CARLOS ENRIQUE LOPEZ DE LEON	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,958.75</b>

### **Hallazgo No. 2**

#### **Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, programa 13 Educación Escolar Básica, renglón 416 Becas de Estudio en el interior, al efectuar la verificación en forma selectiva de los CUR de gasto, se pudo constatar que se gestionó de forma tardía el trámite para el pago de las bolsas de estudio correspondientes al ejercicio fiscal 2017, no obstante que en circular DIPLAN-D-17-2017 de fecha 15 de febrero 2017 se trasladaron los





lineamientos generales para el Programa de Bolsas de Estudio, la cual indica que a más tardar el día viernes 12 de mayo se tenía que tramitar el único desembolso, sin embargo dicho desembolso fue gestionado en el mes de noviembre de 2017.

### **Criterio**

La Circular DIPLAN-D-17-2017 de fecha 15 de febrero de 2017, emitida por la Subdirección de Demandas Educativas de la Dirección Planificación Educativa del Ministerio de Educación, donde establecen los lineamientos generales para el Programa de Bolsas de Estudio correspondientes al ejercicio fiscal 2017, en el numeral 19 establece: "A continuación se adjunta la calendarización propuesta, para el programa de becas: ...Trámite Único desembolso duración 8 días Comienzo mié 03/05/17 Fin vie 12/05/17 Responsable DEFOCE y FINANCIERO."

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, no verificó ni supervisó que la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, el Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo y el Profesional del Departamento de Administración de Programas de Apoyo con funciones de Coordinador de Becas y Bolsas de Estudio, realizaran las gestiones para el oportuno trámite de desembolso del Programa de Bolsas de Estudio.

### **Efecto**

Riesgo que se incremente el nivel de deserción escolar, al no tener oportunamente el apoyo económico, los cuales se encuentran fuera de tiempo y ya no son oportunos para cada uno de los estudiantes.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones, a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para que instruya al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo para que se realicen las gestiones en tiempo y de manera puntual ante el Departamento Financiero, para que los desembolsos por pago de bolsas de estudio, se realice oportunamente durante la calendarización establecida y durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número, sin fecha, la licenciada Elvia Antonia Barrundia Rodas, quien fungió como Sub Directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: "... I. Que no comprendo por qué se me notifica del Hallazgo No. 2. Cuando en la Causal alude directamente al Director Departamental de Educación por no verificar ni supervisar que la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, el Jefe y el Profesional del Departamento de Programas de Apoyo no realizamos las



gestiones para el oportuno trámite de desembolso del Programa de Bolsas de Estudio, a realizarse supuestamente del 3 al 12 de mayo de 2017, con un único desembolso, según Circular DIPLAN-D-17-2017 de fecha 15 de febrero de 2017. Por respeto a la autoridad contralora, me permito hacer algunas aclaraciones relacionadas con la problemática relativa al proceso de pago de un único desembolso, en el cual no contamos con la participación del Director Departamental en cuanto a su necesario acompañamiento, supervisión y verificación. Para dilucidar el asunto, me permito proceder de la siguiente manera.

a) En cuanto a la Circular DIPLAN-D-17-2017, la fecha es una propuesta, misma que debe evaluarse de acuerdo a la magnitud de procesos y cantidad de Bolsas de Estudio asignadas a cada Dirección Departamental. Prueba de ello, es que el sistema para el ingreso de la información estuvo abierto el resto del año. Además del hecho que establece tramitar el Único desembolso. Esto dista mucho de lo que establece la normativa que respalda la adjudicación del Programa de Bolsas de Estudio, toda vez que según el PRA-INS-16 establece Como Bolsa de Estudio al aporte económico periódico que se concede a los estudiantes beneficiarios, que realizan estudios en Centro Educativos Públicos, en el nivel de Educación Media con el fin de apoyar gastos relacionados con sus estudios. En el inciso C. propósito y Alcance del Instructivo dice: La asignación de las Bolsas de Estudio es de ciento cincuenta quetzales mensuales, comprendida de febrero a octubre de cada ciclo escolar. Además el mismo instructivo en el inciso G.3 Gestión de pago, numeral 19 Generar nómina de pago establece que la misma debe realizarse en las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Aquí podemos evidenciar que la Circular enviada por DIPLAN para dicho proceso sigue sin ser viable, toda vez que es hasta el día 11 de septiembre que DIPLAN traslada a través de correo electrónico la Circular D-60-2017, cuyo contenido dice que hasta el día 4 de ese mismo mes se recibe la indicación sobre el procedimiento a seguir para la autorización de hojas para impresión de nóminas de alumnos becados, instruyendo para que se inicie con la impresión de las nóminas para continuar con el proceso de pago y gestionar la autorización respectiva por parte de la Contraloría General de Cuentas. Además al iniciar a generar las nóminas de pago se constató que debía realizarse por los nueve desembolsos establecidos, por municipio, género, nivel y rama de enseñanza. Con esto podemos evidenciar que los lineamientos dados en dicha Circular no son congruentes con la normativa y el proceso mismo del Programa de Bolsas de Estudio.

b) Se trató de la implementación de un nuevo Sistema de Becas para el registro de solicitantes, selección, adjudicación y pago del Programa de Bolsas de Estudio, el cual desde su inicio generó una serie de conflicto en su uso e implementación, debiendo ingresar toda la información contenida en cada uno de los expedientes, lo cual se torno muy lento en varias ocasiones, lo que no permitió avanzar considerando el volumen que se tenía para su registro en dicho sistema, además que en varias ocasiones dejó de funcionar, debiendo ingresar hasta tres veces el mismo expediente para guardar su registro continuo, se des configuraba continuamente,



lo que ocasiono que hubiera un descuadre en los datos a los que tenía acceso el usuario de administración y consecuentemente se eliminó información de varios expedientes de revalidación que ya se habían ingresado oportunamente. En síntesis el Sistema fue sufriendo una serie de modificaciones de forma constante para lograr la culminación de los procesos, solicitados y evidenciados por la mayoría de Direcciones Departamentales de Educación. c) En el caso del Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, debo manifestar que efectivamente que como dueño del proceso desde su inicio no se involucró como le correspondía, ello, por varias razones tales como: no contar con personal para realizar los diversos procesos que tienen a bien desarrollarse en dicha jefatura (Programas de Apoyo y Gratuidad, Becas Especiales, Bolsas de Estudio, Servicios de Energía eléctrica, Agua, Telefonía e Internet, Subsidios), aunado a otros procesos para los cuales se le nombró por parte del Director Departamental, sin considerar o evaluar las consecuencias de los mismos. El no priorizar y realizar de forma oportuna sus procesos tales como: contar con el Usuario respectivo para la generación de nóminas, lo que se suma para no poder cumplir en tiempos. Ante esto, me vi en la necesidad de realizarle varias llamadas de atención tanto de forma verbal como por escrito, además de suscribirle acta por incumplimiento, toda vez que en repetidas ocasiones y con tiempos establecidos le instruí para que se organizará de tal manera que los procesos inherentes a esa jefatura se culminaran en tiempo y de acuerdo a lo normado para cada uno de ellos. d) En cuanto a la participación e involucramiento de parte del Director Departamental debo manifestar que en varias ocasiones le solicitamos su apoyo para desarrollar ese proceso, sin embargo, no fuimos escuchados oportunamente; siendo además el obstáculo más grande que se tuvo desde el inicio, quien pese a ser informado con tiempo de los lineamientos establecidos en la Circular DIPLAN-D-17-2017, de fecha 15 de febrero, no propicio las condiciones para realizar las diversas acciones y procesos inherentes al Programa, toda vez que el día 22 de febrero de 2017 luego de varias solicitudes de forma verbal se procedió a solicitársele por escrito que nombrara al Comité de Selección, pues como lo establece el Acuerdo Ministerial No. 474-2017, en su Artículo 2. Los directores departamentales "...para el cumplimiento de esta función deben designar un Comité al que corresponderá el trámite y resolución de concesiones, modificaciones, revalidaciones, y cancelación de becas, actividad que se realizará en congruencia con los objetivos del programa, velando por la transparencia del proceso de adjudicación y/o renovación de las becas, sin embargo, el nombramiento lo entregó hasta el día veintitrés de marzo, lo cual significaba que si retomamos el calendario propuesto por DIPLAN, dichos nombramientos fueron dados casi dos meses después de lo que correspondía según instrucciones dadas desde planta central en su momento. Otro obstáculo fue el no contar con los recursos humanos y de oficina necesarios para realizar los diversos procesos que permiten realizar el pago del Programa en mención según consta en varios oficios, informes y correos que se le trasladaron desde el mes de enero; donde constantemente se le solicitó que nombrara personal de apoyo para



agilizar los procesos y que se nos dotara de tóner, sin embargo, no fuimos escuchados, sino hasta el día 2 de noviembre que se nos dotó de tóner y en el mes de octubre se nombró personal de apoyo. Así mismo el día 18 de julio luego de que se nos trasladará un oficio de nombramiento para conformar las comisiones receptoras y liquidadoras del Programa de Gratuidad de la Educación y de Útiles Escolares para el nivel pre-primaria, procedí a manifestarle mi preocupación por dichos nombramientos, pues desde el inicio se le estuvo informando de las necesidades y los problemas que se tenían para poder agilizar el proceso de desembolso de pago de Bolsas de Estudio; además de solicitarle nuevamente que nombrara personal de apoyo para este y otros procesos de la Jefatura de DAPA y de la SUBFOCE, que se nos brindaran los recursos para continuar los procesos, pero no lo hizo. Ello, ocasionó más atraso, pues el mismo se estableció como prioridad sobre cualquier otro proceso. Ambos Programas se inician con una reunión de capacitación el día 4 de agosto; en el caso del Programa de Gratuidad culminó el día dos de octubre, con la entrega de los documentos que respaldaban las diversas acciones desarrolladas, sin embargo, en el caso del Licenciado Francisco López y mi persona no fue sino hasta el día 1 de diciembre que dimos por terminadas las negociaciones correspondientes; pues el proveedor no cumplió con las entregas, por ello, nos llevó unos días más para documentar todo lo relativo al proceso y su posterior traslado a DIDECO como ente rector del proceso de licitación. Lamentando nuevamente la falta de involucramiento por parte del Director Departamental pues todo ese tiempo tuvimos que trabajar a doble o triple jornada para intentar culminar los diversos procesos de la Subdirección. e) A esto le sumo el hecho que a mediados del mes de agosto se le trasladaron los contratos que se generaron para otorgar las Bolsas de Estudio para su firma, sin embargo, no se nos devolvían en tiempo, debiendo coordinar otras fechas para su firma por parte de los padres o encargados de los beneficiarios, además el día 4 de octubre se le trasladó una nómina con sesenta y dos nuevos contratos generados para su respectiva firma, sin embargo, luego de preguntar continuamente por ellos el día 17 de octubre nos informan de forma verbal que no aparecían, por lo que procedí de forma respetuosa y por escrito a solicitarle que interviniera, porque no podían desaparecer. f) Pese que se le informaba continuamente de las dificultades que se tenían en la Subdirección y sus Jefaturas por la falta de personal y de recursos, el día 22 de junio nos sorprendió nuevamente porque desde el año 2016 el señor director les otorgó seis días de vacaciones a todo el personal sindicalizado, siendo casi un 90% del personal de dicha DIDEDUC, agudizando aún más el atrasar del pago de las Bolsas de Estudio. Como bien se puede evidenciar efectivamente el Director Departamental no se involucró, verificó o supervisó las diversas gestiones que se desarrollaron como parte del Programa de Bolsas de Estudio, por cuanto desconoce los procesos inherentes a los Programas y Proyectos de Apoyo, tal como lo indica en Acta No. 51-2017, de fecha seis de noviembre, donde manifiesta que "...BOLSAS DE ESTUDIO, debían haberse pagado desde el mes de julio y



agosto y del cual no tengo mayor información en esta fecha, y que según conocimiento No. 08-2017 de fecha dos de noviembre se hizo entrega de tóner para que este no fuera nuevamente un inconveniente”; desconocimiento que es evidente pues si conociera y leyera los correos y documentos que trasladan desde nivel central para el desarrollo de los procesos, sabría que fue hasta el día once de septiembre que DIPLAN dio la instrucción de generar las nóminas de pago autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que la departamental no nos brindó los recursos necesarios para la impresión y las fotocopias de contratos, el pago de autorización de las hojas para las nóminas por parte de la Contraloría General de Cuentas, entre otros; que no leyó los informes que se le trasladaron continuamente sobre los procesos; que no emitió de forma oportuna instrucciones para apoyar y viabilizar los procesos para el pago de Bolsas de Estudio. Aunado a que la suscripción de dicha acta se cataloga como un acto de Mala Fe, toda vez que se suscribió en jornada laboral y no se me convocó para participar de la misma, violentándose el debido proceso, negándome el derecho de defensa que todo ciudadano tiene según el Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con la cual pretende encubrir su negligencia administrativa y el abuso de poder que continuamente ejerció sobre el personal de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, en especial en la Jefatura de Programas de Apoyo...”

En oficio número 39 – DAPA, de fecha 7 de mayo de 2018, el licenciado Francisco Javier López Vichi, quien fungió como Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “... IV. A pesar que no se tenían los conocimientos sistemáticos dentro del Sistema de Becas y la poca capacitación en esta metería sin dejar de mencionar que no se contaba con el personal de apoyo para poder desarrollar dicha actividad más el trabajo administrativo, ya que estaba cubriendo cuatro plazas, Asistente profesional I, plaza que no se había cubierto después del deceso de la persona que ocupaba la misma, según certificado de defunción, Profesional Departamento de Administración de Programas de Apoyo, según resolución ciento treinta y ocho de fecha siete de julio del dos mil nueve, Jefe del Departamento de administración de Programas de Apoyo según resolución No. RRHH/038/2017 de fecha tres de enero del dos mil diecisiete y ocasionalmente la Sub-dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, según oficio subfoce No. 23/2017 de fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete; hice mi mejor y mayor esfuerzo para dar fiel cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos, realizando una labor de gestión transparente bajo el principio de equidad y justicia; sin embargo en el presente caso, por la carga de trabajo que yo tenía, la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Licda. Elvia Barrundia, nombro como Coordinador del Programa de Becas y Bolsas de Estudio de Nivel medio del Departamento de Quetzaltenango al Licenciado Herver Rene Chuc Díaz, según consta en Acta No. 02-2017 de fecha martes diecisiete de enero



de dos mil dieciocho, hecho que no me fue notificado oficial y oportunamente; además el proceso de bolsas de estudio para el año 2017 se amplió debido al incremento que se dio de estudiantes bolsistas para el departamento de Quetzaltenango, asignándose 774 Bolsa más que el año anterior que únicamente se manejaron 724, así mismo la forma del proceso cambio en su totalidad y se tornó complicado debido a que hubo muchos cambios en los expedientes de los estudiantes, tales como cambios de códigos y revalidaciones que no figuraban en la base de datos del Sistema, los cuales solamente se podían realizar a nivel de planta central por medio de la DINFO siempre y cuando se canalizara a través de DIPLAN. Todos estos errores en el sistema se reportaron en su momento los que fueron resueltos de forma tardía de parte de dichas Direcciones, así mismo la carga de trabajo para llevar este proceso era demasiado y no se contaba con personal de apoyo permanente y eficiente; en mi caso se sumaban las responsabilidades inherentes al cargo como Asistente profesional I, Profesional Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Jefe del Departamento de administración de Programas de Apoyo a.i. y ocasionalmente Sub-director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa haciendo imposible apoyar directamente el proceso de bolsas de estudio, para lo cual se solicitó apoyo según consta en correo electrónico enviado al Director Departamental en fecha jueves 08 de junio del presente año. sin obtener respuesta favorable. Al no contar con personal asignado por parte del Director de la unidad ejecuta trescientos nueve, tuve que apoyarme con personal eventual para el ingreso de expedientes quienes no lo realizaron de forma correcta, por lo que se tuvo que realizar de nuevo el proceso de ingreso con las correcciones respectivas, lo que llevo más tiempo según consta en correo electrónico de fecha martes trece de junio de dos mil diecisiete, aunado a esto hubo problemas en forma constante con el sistema de Bolsas de Estudio desde su inicio hasta el final del mismo, según consta en correo enviado por la subdirección de DIPLAN en el que indicaban que el mismo seria cerrado de forma eventual y no permitiendo realizar ninguna acción dentro del mismo, según consta en correo de DIPLAN de fecha lunes 03 de abril 2017, para lo cual se realizaron diferentes consultas en diferentes fechas a las Direcciones de Planta Central, así mismo se le hizo del conocimiento a la Subdirectora Licenciada Elvia Barrundia de las inconsistencias que se encontraron lo que no permito el avance en el proceso, según correo de fecha trece de junio dos mil diecisiete; y oficio No. DAPA 144-2017 de fecha veinticuatro de noviembre dos mil diecisiete, también hago mencionan de situaciones ajenas que en conjunto propiciaron el atraso en el proceso del pago de las Bolsas de Estudio, tales como: ocupación del edificio de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango por parte del Sindicato de la Asociación Magisterial de Quetzaltenango AMQ, inconvenientes en el Sistema de Bolsas de Estudio, extravío de documentos por parte del Despacho, falta de insumos para imprimir nóminas, falta de recurso económico para fotocopias de expedientes según consta en acta No. 03-2017 de fecha viernes tres de octubre de dos mil diecisiete. Así mismo hice del



conocimiento que poco el personal asignado para apoyar los Procesos y mi persona hemos laborado fuera de jornada de trabajo y en días no hábiles, ello, con el único afán de lograr la ejecución de los Programas de Apoyo, según consta en Oficio DAPA número 137-2017, de fecha 24 de octubre 2,017; lamentando que durante todo el proceso no se recibió el acompañamiento ni el apoyo de ninguna clase por parte del Licenciado Carlos Enrique López de León, Director Departamental de Educación y la Subdirectora de fortalecimiento a la comunidad Educativa Licenciada Elvia Barrundia, pese a solicitarse continuamente por parte de este Departamento. ...certificación de acta No. 26-2017 de fecha miércoles veintinueve de noviembre de dos mil diecisiete en la que se me hace un llamado de atención por haber incumplido en la entrega de la papelería para el pago de Bolsas de Estudio, sin embargo, de nuevo yo no fui convocado para comparecer en la misma y prueba de ello... libro de actas con registro No. 05-2016 en el cual se refleja que no hay firmas y sellos de ninguno de los comparecientes. V. Debo manifestarle que en el caso del pago de dicho programa según PARA-INS 16 BOLSAS DE ESTUDIO no se establece una fecha exacta de pago o cantidad de desembolsos, por lo que a mi criterio se realizaron los pagos dentro del ejercicio fiscal dos mil diecisiete; sin embargo, para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho pude observar que no hubo ningún riesgo de deserción escolar en este programa de Bolsas de Estudio ya que se tuvo la misma cantidad de estudiantes asignados para el mismo...”

En oficio número D- 36-2017, de fecha 7 de mayo de 2018, el licenciado Carlos Enrique López de León, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “... En mi calidad de Director Departamental de Educación he cumplido con relación a dar seguimiento a esta información tal es el caso que por respeto a la jerarquía Institucional a quien se le dio el seguimiento y se le solicito el cumplimiento de este proceso fue a la Sub Directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, teniendo como respaldo la siguiente documentación: ACTA 07-2017 de fecha 7-04-2017 donde se da a conocer los incumplimientos presentados por parte de la Licda. Elvia Barrundia entre ellos está el del proceso de Becas y Bolsas de Estudio. ACTA 23-2017 DE FECHA 16 DE JUNIO 2017 donde se hace el requerimiento nuevamente a la Licda. Barrundia para cumpla con los tiempos de pago de todos los programas. ACTA 41-2017 16-10-2017 Nuevamente se le llama la atención a la Licda. Barrundia por el incumplimiento, siendo este causante para que se procediera con proceso disciplinario correspondiente. ...EXP-DD-87-2017-00360 Expediente administrativo por incumplimientos varios de la Licda. Elvia Barrundia Sub Directora Fortalecimiento a la Comunidad... CONCLUSION Con relación a este proceso si se realizaron las acciones respectivas de monitoreo y supervisión, y el resultado del incumplimiento de la unidad en pleno de la DEFOCE (Fortalecimiento a la Comunidad Educativa) es que por la cantidad de faltas cometidas y demostradas para el periodo 2018 ya



no le fue autorizada la contratación de la Sub Directora, ya que como se demostró el no acciono según el procedimiento administrativo contra el personal que estaba involucrado con el proceso y no le dio el seguimiento respectivo, pues no fui informado del mismo a pesar que se le solicito en reiteradas ocasiones se tomaran las acciones respectivas contra el personal que incumpliera; por el respeto a la jerarquía Yo como Director Departamental y jefe directo de la Sub Directora de la DEFOCE a ella me correspondía girar instrucción y realizar la supervisión directa de su actuar, situación que cumplí según los preceptos legales que tanto el Código de Trabajo como la ley de Servicio Civil y los procesos internos a nivel administrativo enmarcan el que hacer en el Ministerio de Educación...”

En nota sin número, sin fecha, el licenciado Herver René Chuc Díaz, quien fungió como Profesional del Departamento de Administración de Programas de Apoyo durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “... III. Es innegable que el pago de Bolsas de estudio se realizó en forma extemporánea, como consecuencia de una serie de acontecimientos de fuerza mayor, que propiciaron que el desembolso se gestionara tardíamente, sin embargo en mi caso particular, cumplí con mis funciones y obligaciones dentro del proceso al tener asignado el rol de operador y como integrante del comité de selección, según lo estipula el Instructivo PRA guión INS guión dieciséis (PRA-INS-16) publicado en el Sistema de Gestión de Calidad, más no se me puede responsabilizar por los otro roles y las personas involucradas en este proceso de bolsas de estudio durante el ejercicio fiscal dos mil diecisiete, que intervinieron y provocaron parte de los atrasos en forma deliberada desde el inicio del mismo, tal como lo describo en los siguientes apartados para su valoración conforme a Derecho. IV. El proceso de bolsas de estudio, inició con el ingreso de todos los expedientes al sistema informático del Ministerio de Educación, siendo un total de un mil doscientos expedientes (1,200) que empezamos ingresando solamente dos personas siendo entre ellas la asistente de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en calidad de colaboración y por mi persona, siendo un proceso repetitivo y lento de ingreso de dicha información, razón por la cual insistí en varias ocasiones en solicitar a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Licenciada Elvia Antonia Barrundia Rodas, en forma verbal en varias ocasiones y al no tener respuesta favorable, lo realicé por escrito que me asignara a unas cinco personas de apoyo para acelerar el ingreso de dicha información, sin obtener una respuesta satisfactoria, tal como consta en el Oficio número cero cinco guión dos mil diecisiete (Oficio No. 005-2017), de fecha dos de mayo dos mil diecisiete. Sin embargo la Subdirectora en mención solamente me asignó a la Licenciada Norma Aguilar llegando a ingresar un treinta por ciento del total de expedientes, para el día dos de mayo de dos mil diecisiete, ya que si se hubiera preocupado por haber atendido mi solicitud oportunamente, para dicha fecha hubiéramos concluido con el ingreso de expedientes en su totalidad. Por otra parte deseo también resaltar que a dicha





Subdirectora le estuve manifestando en repetidas ocasiones que gestionara su usuario de Administrador tal como lo establecía el referido instructivo descrito anteriormente, haciendo caso omiso, tal como lo establece el Oficio número cero cero siete guión dos mil diecisiete (Oficio No. 007-2017), de fecha nueve de mayo dos mil diecisiete y por medio del correo interno institucional, el usuario que le correspondía utilizar para distribuir las bolsas de estudio dentro del sistema informático, fue gestionado por ella un mes y medio después, de haber iniciado el programa de Bolsas de Estudio, a pesar que mi persona se lo estuvo solicitando constantemente, siendo éste el primer atraso que se tuvo por incumplimiento de deberes y omisiones en las que incurrió la referida profesional y que a la larga se agregó a todos los inconvenientes que se tuvieron para que se realizara el pago hasta el mes de noviembre del año dos mil diecisiete, tal como lo evidenció la auditoría practicada por el ente fiscalizador. V. Entre las principales causas que fueron el origen de todos los atrasos que se suscitaron, deseo resaltar el ocasionado por el Director Departamental de Educación Licenciado Carlos Enrique López De León que durante el transcurso del año dos mil diecisiete, les estuvo autorizando permisos indebidos al personal Administrativo, para que se ausentara de sus labores para que asistieran a talleres, cursos, días de descanso antes de la semana santa y durante el descanso de medio año que el Ministerio de Educación le concede únicamente a los docentes entre muchos otros, tal como consta en los correos a nivel interno e institucional respectivamente de fecha veintitrés y veintisiete de junio dos mil diecisiete, remitido por la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. VI. Entre otros inconvenientes que propiciaron que el pago de bolsas de estudio se realizara de forma extemporánea, fue que en el mes de julio dos mil diecisiete fui separado de mis funciones como Coordinador de Becas y Bolsas de Estudio para integrar la Comisión Receptora y Liquidadora de las Bolsas de Gratuidad de la Educación, tal como consta en el oficio trece ochenta y seis de fecha doce de julio dos mil diecisiete proveniente de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación (DIDECO), y el oficio número D guión trescientos sesenta y tres guión dos mil diecisiete (Oficio No. D-363-2017) de fecha trece de julio dos mil diecisiete, emitido por el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango. Las acciones que me correspondían realizar dentro de la referida Comisión duraron un lapso de quince días, tiempo durante el cual no me fue posible atender el proceso de Bolsas de Estudio, para cumplir con el requerimiento y designación que se me hizo, sin considerar por parte de las autoridades educativas superiores, que esto repercutiría en el trámite de pago de bolsas de estudio, ya que me era materialmente imposible atender dos funciones al mismo tiempo. VII. Otro de los factores que también influyó en el atraso del pago de bolsas de estudio, fue que no se nos dotó de los insumos y suministros en forma oportuna, tal como papel y tóner para la impresora, ya que para el mes de julio dos mil diecisiete aún no se tenían los mismos, por lo que me vi en la necesidad de solicitarlo por medio de oficio número cero cero ocho guión dos mil diecisiete, de fecha diecisiete de julio



dos mil diecisiete, obteniendo respuesta mucho tiempo después de esa fecha. Entre otro inconveniente que tuvimos el año pasado, fue con el sistema informático del Ministerio de Educación que estaba fallando, pues al imprimir los contratos administrativos para la bolsa de estudio, nos encontramos con el inconveniente, que muchos estudiantes que habíamos ingresado la información a dicho sistema, la misma se había eliminado, por lo que tuvimos que ingresar nuevamente una buena cantidad de expedientes que también no nos permitió avanzar con el trámite respectivo, tal como lo expresé en el Oficio número cero trece guión dos mil diecisiete (013-2017) con fecha de recepción veintidós de agosto dos mil diecisiete. VIII. Con fecha tres de octubre dos mil diecisiete, se suscribió el Acta administrativa número cero tres guión dos mil diecisiete, de fecha tres de octubre dos mil diecisiete, contenida en los folios seis, siete y ocho del Libro de Actas del Departamento de Administración de Programas de Apoyo –DAPA- que resume todos los acontecimientos ajenos a mi buena voluntad, y que propiciaron que el pago de bolsas de estudio no se realizara oportunamente y que debe ser apreciada con forme las reglas de valoración de las pruebas que se utilizan en materia procesal civil, para desvanecer el hallazgo que se me formula. IX. Por medio de Oficio número cero quince guión dos mil diecisiete de fecha once de octubre dos mil diecisiete, me dirigí a la Subdirectora descrita en este memorial, para que asignara el usuario de nóminas, a pesar que en repetidas ocasiones se lo estuve indicando en forma verbal, sin tener respuesta alguna, por lo que en esta ocasión, también ella no le brindó la importancia correspondiente, dejando pasar el tiempo a pesar que todos sabíamos que esta función se tenía que asignar a la persona correspondiente y tramitar su usuario posteriormente dentro del sistema informático desde el mes de junio, según lineamientos de la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- del Ministerio de Educación, para realizar esta función de nóminas se designó finalmente al Licenciado Francisco Javier López Vichi, quien fungía como Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo accidental interino, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, quien también dejó pasar el tiempo para gestionar su usuario respectivo e imprimir las nóminas correspondientes; como consta también en oficio número cero dieciséis guión dos mil diecisiete (Oficio No. 016-2017), de fecha doce de octubre dos mil diecisiete así como en oficio número veinte guión dos mil diecisiete. X. Aunado a todo lo ya expuesto, también dejo en evidencia que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, se presume que traspapeló o retuvo deliberadamente los contratos de los estudiantes beneficiarios que se trasladaron a su despacho para la firma respectiva, pues desconozco la intención con la que procedió dicho funcionario, ya que los mismos se le trasladaron el día cuatro de octubre dos mil diecisiete según sello de recepción en la nómina correspondiente, y entregó dichos contratos hasta el día dieciocho de octubre dos mil diecisiete, sin ninguna razón que brindara del atraso en que incurrió y que se suma a todos los inconvenientes que he descrito en este memorial. En otro orden de ideas, también manifiesto que por segunda vez fui



separado de mis funciones según Oficio de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa número ciento sesenta y cinco guión dos mil diecisiete (Oficio SUBFOCE No. 165-2017) de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecisiete, en donde fui designado como Subdirector a la Comunidad Educativa de manera accidental interina, durante los días veinticinco al veintisiete de octubre dos mil diecisiete, lapso de tiempo que tampoco me fue posible atender lo relativo a las Bolsas de Estudio, por atender al requerimiento y designación que se me hiciera para cubrir dicho puesto. XI. También puedo indicar que otra de las circunstancias que perjudicó los plazos que se tenían para cumplir con el pago de bolsas de estudio, fue que durante once días durante el mes de septiembre dos mil diecisiete las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación permanecieron ocupadas por los docentes, derivado del conflicto entre el Sindicato del Magisterio y el Ministerio de Educación, tiempo que no pudimos ingresar a nuestras oficinas para el cumplimiento de nuestras obligaciones, tal como consta en el Oficio DAPA número ciento treinta y seis guión dos mil diecisiete, de fecha veintiséis de octubre dos mil diecisiete, signado por el Licenciado Francisco Javier López Vichi, Jefe Departamento de Administración Programas de Apoyo accidental interino y en el acta descrita en el apartado con el numeral VIII, de este memorial. XII. Por medio de correo interno de fecha veinte de noviembre dos mil diecisiete, me dirigí a la Subdirectora en mención, que se había culminado con la fase de impresión de nóminas de pago de las bolsas de estudio, con el cual demuestro que no me correspondía realizar las funciones del rol de nóminas, pues las mismas le concernían al Licenciado Francisco Javier López Vichi, descrito en este memorial, quien simplemente delegó tácitamente esta tarea en mi persona, desajenándose totalmente de la misma, de la cual era él responsable y obligado directamente a realizar. XIII. Como se puede comprobar por medio del Sistema Interno de Administración de Documentos WebSIAD, inventariado bajo el número cuatrocientos trece mil ochocientos diecisiete (413817) de fecha cuatro de diciembre dos mil diecisiete y providencia número quinientos veintidós guión dos mil diecisiete, remitida por Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, que contiene el expediente de faltas al servicio por la Servidora Pública Elvia Antonia Barrundia Rodas, Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, dicho expediente incluye el acta número cincuenta y uno guión dos mil diecisiete (51-2017) en donde en el punto segundo se establece: Esta Dirección Departamental de Educación, por parte del Director Departamental deja constancia del incumplimiento demostrado y la falta de interés por parte de la Unidad ejecutora y en especial por la falta de coordinación de la Licda. Elvia Barrundia a quien se le han girado repetidas veces instrucciones para que cumpla con esta acción, haciendo ver que es parte de su responsabilidad el cumplimiento oportuno de los diversos procesos que dependen de la unidad que ella dirige, por lo tanto se extiende la presente acta como constancia del incumplimiento pleno de este proceso de pago de Becas y Bolsas de Estudio . Como consecuencia de lo



anterior le fue rescindido el contrato administrativo de trabajo de dicha Subdirectora, pues como lo indique con anterioridad, ella propició parte de los atrasos para el pago oportuno de Bolsas de Estudio. XIV. Por medio de oficio DIPLAN guión D guión doscientos cuarenta y tres guión dos mil dieciocho, de fecha cinco de febrero dos mil dieciocho, firmado por el Licenciado Byron Oswaldo Osorio Alonzo, Director de Planificación Educativa, y por el Ingeniero Fausto Américo Durini, Subdirector de Demandas Educativas, ambos del Ministerio de Educación, argumentan también los motivos del atraso en las erogaciones correspondientes al Programa de Bolsas de Estudio, especialmente los argumentos vertidos en el tercer y cuarto párrafo del numeral uno de dicho oficio, relacionado el primero a las dificultades que ocasionó el sistema de información por haberse implementado por vez primera en el ejercicio fiscal dos mil diecisiete, y en cuanto al segundo párrafo, el tiempo que llevó ante la entidad fiscalizadora para autorizar la utilización de formatos para la impresión de nóminas, hechos que son congruentes con los argumentos manifestados por mi persona con anterioridad..."

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la licenciada Elvia Antonia Barrundia Rodas, como Sub Directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y para el licenciado Francisco Javier López Vichi, como Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, en virtud que los comentarios, documentos y pruebas de descargo, no lo desvanecen, debido a la responsabilidad directa en la gestión tardía en el trámite para el pago de las bolsas de estudio.

Se desvanece el hallazgo para el licenciado Carlos Enrique López de León, como Director Departamental de Educación y para el licenciado Herver René Chuc Díaz, como Profesional del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, en virtud que en los comentarios presentados, evidencian que se tomaron las medidas y gestiones administrativas con los responsables directos.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	FRANCISCO JAVIER LOPEZ VICH	823.75
SUB DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	ELVIA ANTONIA BARRUNDIA RODAS	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,823.75</b>



**Hallazgo No. 3****Documentación no presentada oportunamente e incompleta****Condición**

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, Educación Escolar de Primaria, renglón 435, Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, según muestra seleccionada, se requirieron los CUR de gasto por medio de oficios CGC-AFC-MINEDUC-OF-309-02-2018, CGC-AFC-MINEDUC-OF-309-10-2018, CGC-AFC-MINEDUC-OF-309-15-2018, CGC-AFC-MINEDUC-OF-309-02-2018, para ser examinados por el equipo de auditoría, sin embargo no fueron proporcionados, indicando que por encontrarse traspapelados, tal como se indica en el Acta No. 07-2018, del libro L2 35,077 de la Contraloría General de Cuentas, suscrita para evidenciar los pormenores de la no presentación oportuna de los CUR de gasto que se detallan a continuación:

CUR	FECHA	CONVENIO	FECHA	Recibo Fiscal	Fecha	CANTIDAD Q.
7226	28/04/2017	309-2017-000398	21/12/2016	14021	19/01/2017	6,200.00
7227	28/04/2017	309-2017-000374	21/12/2016	14020	19/01/2017	8,860.00
7228	28/04/2017	309-2017-000375	06/01/2017	14049	19/01/2017	13,540.00
7229	28/04/2017	309-2017-000630	19/01/2017	14034	19/01/2017	9,800.00
7230	28/04/2017	309-2017-000392	21/12/2016	14028	19/01/2017	6,860.00
7231	28/04/2017	309-2017-000369	21/12/2016	14037	19/01/2017	7,440.00
7232	28/04/2017	309-2017-000399	21/12/2016	14032	19/01/2017	9,400.00
7233	28/04/2017	309-2017-000377	21/12/2016	14033	19/01/2017	4,840.00
7234	28/04/2017	309-2017-000395	21/12/2016	14044	19/01/2017	11,720.00
7235	28/04/2017	309-2017-000376	21/12/2016	14015	19/01/2017	5,180.00
7236	28/04/2017	309-2017-000388	21/12/2016	14017	19/01/2017	4,900.00
7237	28/04/2017	309-2017-000396	21/12/2016	14013	19/01/2017	6,500.00
7238	28/04/2017	309-2017-000372	21/12/2016	14039	19/01/2017	5,660.00
7239	28/04/2017	309-2017-000371	21/12/2016	14029	19/01/2017	9,200.00
7241	28/04/2017	309-2017-000373	21/12/2016	14026	19/01/2017	5,900.00
7243	28/04/2017	309-2017-000394	21/12/2016	14048	19/01/2017	5,740.00
7244	28/04/2017	309-2017-000404	21/12/2016	14038	19/01/2017	4,780.00
7246	28/04/2017	309-2017-000378	21/12/2016	14023	19/01/2017	4,900.00
7247	28/04/2017	309-2017-000403	21/12/2016	14045	19/01/2017	3,680.00
7250	28/04/2017	309-2017-000382	21/12/2016	14043	19/01/2017	8,900.00
7251	28/04/2017				19/01/2017	4,800.00



		309-2017-000379	21/12/2016	14040		
7252	28/04/2017	309-2017-000381	21/12/2016	14041	19/01/2017	5,680.00
7253	28/04/2017	309-2017-000407	21/12/2016	14014	19/01/2017	3,360.00
7254	28/04/2017	309-2017-000406	21/12/2016	14016	19/01/2017	4,540.00
7255	28/04/2017	309-2017-000383	21/12/2016	14047	19/01/2017	6,540.00
7257	28/04/2017	309-2017-000385	21/12/2016	14018	19/01/2017	15,120.00
7258	28/04/2017	309-2017-000384	21/12/2016	14030	19/01/2017	4,620.00
	<b>TOTAL</b>					<b>188,660.00</b>

Asimismo la documentación de respaldo del CUR 5181 de fecha 3 de abril de 2017, por la cantidad de Q10,990.00, por la compra de sobres de papel manila tamaño media carta, carta y oficio para ser utilizados en las Supervisiones Educativas del departamento de Quetzaltenango, con cargo al renglón 243 Productos de papel o cartón, por lo que no se presentó el respectivo CUR para su respectiva fiscalización.

### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, establece: "Acceso y disposición de información. Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios y empleados públicos y toda persona natural o jurídica y los representantes legales de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de ésta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, en un plazo de siete (7) días de manera inmediata o en el plazo que se les fije. El incumplimiento a tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 40 de la presente Ley. Los Auditores, en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera, retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días."

El Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 68, establece: "Acceso y disposición de información. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley, los auditores gubernamentales respetarán que de conformidad con dicha norma, el plazo de entrega de la información solicitada debe ser de 7 días. Vencido el plazo concedido, sin que se obtenga la información requerida, se suscribirá el acta



respectiva para la aplicación de la sanción de conformidad con los artículos 38 bis y 39 de la Ley, según corresponda."

### **Causa**

El Jefe Administrativo, la Subdirectora Administrativa Financiera, la Jefa Financiera, el Coordinador de Análisis Documental y la Coordinadora de Operaciones de Caja como responsables del resguardo de archivo general financiero, no se percataron de la falta de los documentos financieros y de los respectivos expedientes que contengan toda la documentación necesaria y suficiente de respaldo de los CUR en original, los cuales deben permanecer archivados en forma segura. Por ende no presentaron los CUR y documentos de soporte solicitados.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la ejecución de los gastos, sin que se pueda comprobar su autenticidad, en perjuicio de los intereses del Estado.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Subdirectora Administrativa Financiera, y ésta a su vez a la Jefa Financiera y a la Coordinadora de Operaciones de Caja, a efecto que los documentos de soporte sean entregados en forma oportuna y dentro de los plazos fijados por la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número 06-OPERACIONES DE CAJA 2018, de fecha 7 de mayo de 2018, la señorita María Inés Taracena Rodas, quien fungió como Coordinadora de Operaciones de Caja, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: "Como encargada del Archivo del Área Financiera es mi deber el resguardo de cada uno de los expedientes de pago, así como de su respectiva documentación de soporte, función que he venido desempeñando desde al año 2,010, primero como asistente en el Área de Análisis Documental y ahora como Coordinadora del Área de Operaciones de Caja a.i., sin embargo por la carga laboral, así como por el volumen de la documentación requerida según oficio CGC-AFC-MINEDUC-OF-309-02-2018, Ref. Nombramiento No. DAS-03-0062-2017, signado por el auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Licenciado Héctor Fredy García Méndez y trasladada para su revisión y respectiva fiscalización con Oficio No, UF-054-2018 de fecha 9 de febrero, emitido por la Jefatura Financiera, al momento de preparar la documentación solicitada, el sobre que contenía los expedientes del municipio de Quetzaltenango del programa 435, específicamente GRATUIDAD, dicha documentación se traspapelo, situación que se hizo del conocimiento al Licenciado García en oficio No. UF-105-2018 de fecha 27 de Febrero, en respuesta al oficio de Referencia CGC-AFC-



MINEDUC-OF-309-15-2018 Ref. Nombramiento No. DSA-03-0062-2017, y reiterado en reunión sostenida con el Licenciado García, en donde se suscribió el acta No. 07-2018, del libro L2 35,077 de la Contraloría General de Cuentas, en la donde se le reitero, por parte de la Jefa Financiera, Licenciada Flor Cifuentes, que al encontrarme con menos carga laboral y con la ayuda de personal de la unidad Financiera, se había procedido a realizar una verificación final en la oficina del Archivo Financiero y de la cual dio como resultado que se encontraran todos los expedientes en original traspapelados con su respectiva documentación de soporte, por lo que se... de cada uno de ellos como prueba de lo antes expuesto. Con esto quiero hacer notar que como responsable del Archivo Financiero y por tal del resguardo de toda la documentación de soporte, siempre he tenido la mejor disponibilidad de cumplir a cabalidad cada requerimiento de documentación hecho por la persona nombrada por la Contraloría General de Cuentas para su debida auditoria, que nunca ha sido mi deseo el entorpecimiento o encubrimiento de ninguna falta de transparencia en la ejecución de los gastos del presupuesto asignados a nuestra Unidad Ejecutora y que siempre he tenido a bien, aun con los escasos recursos, el cuidado y resguardo necesario de los documentos financieros, consienten siempre de la suma importancia que los mismos representan. Por lo anterior expuesto y como consta por las pruebas aportadas, respetuosamente con base en las Normas de Auditoria del Sector Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas inciso 4.3 y Acuerdo No. A-57 2006 de la Contraloría General de Cuentas, SOLICITO QUE LO PRESENTADO SE ACEPTE COMO EVIDENCIA PARA DESVANECER EL HALLAZGO NO. 3 Documentación no presentada oportunamente e incompleta y el cargo formulado de no percatarme de la falta de los documentos en el Archivo Financiero, imputado a mi persona, considerando que presento las pruebas que evidencian que únicamente se encontraban traspapelados y nunca fuera de la Oficina asignada para su resguardo y por tal se presentan las copia de los CURS descritos en cuadro detallado en la parte superior de este oficio, completos... 2) En relación al CUR No. 5185 requerido en Oficio No. CGC-AFC-MINEDUC-OF-309-10-2018 Ref. Nombramiento No. DAS-03-0062-2017, signado por el auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, Licenciado Héctor Fredy García Méndez, en el que se solicita más expedientes, los cuales fueron trasladados con Oficio de Referencia No. UF-061-2018, de la Jefatura Financiera y en donde se hace mención que quedaría pendiente su entrega al Licenciado García, Auditor Gubernamental, me permito manifestar que dicho CUR nunca ingreso al Archivo de la Unidad Financiera, que se le solicito al entonces Subdirector Administrativo Financiero a.i., Lic. Wilson Villanueva Guzmán, en el momento oportuno, que se complementara la entrega de los expedientes trabajados en el mes de abril, a través de la modalidad de Compra Directa y Transferencia a Cuentas, por considerar ya un tiempo prudente para la impresión de los CURS de solicitud de pago, debidamente firmados por las autoridades competentes, tal y como se hace constar en los siguientes documentos descritos a continuación: ...2.1. Oficio No.





10 Operaciones de Caja, de fecha 22 de Mayo de 2017 dirigido a: Licenciada Flor Cifuentes, Jefe Financiero, informándole la falta de expedientes, detallando Programa, mes en el que los expedientes fueron trabajados y cantidad pendiente de expedientes a ingresar al Archivo Financiero para su resguardo. 2.2. Correo electrónico de fecha 26 de mayo de 2017, De: Licenciada Flor Cifuentes, Dirigido a: Licenciado Wilson Villanueva Subdirector Administrativo a.i., donde se le solicita el traslado de los expedientes pendientes de ingresar al archivo para su resguardo respectivo. 2.3. Oficio No. UF-136-2017 de fecha 26 de mayo de 2017, dirigido al Licenciado Wilson Villanueva, Subdirector Administrativo a.i., donde se le traslada el Oficio No. 10 de Operaciones de Caja para solicitar el ingreso de los expedientes pendientes al Archivo Financiero. Si bien así, no se citó con número específico al expediente con CUR No. 5185, en estos documentos, el mismo forma parte de los dos expedientes pendientes de su ingreso al Archivo Financiero, de las Compras Directas realizadas en el mes de Abril. Se hace constar que fue hasta el día 13 de abril del año 2018, durante el transcurso de la Reunión sostenida en la oficina del despacho de esta Dirección Departamental, con el Licenciado García, que se hizo de nuestro conocimiento la denuncia presentada ante el Ministerio Público, por la desaparición maliciosa y mal intencionada de persona desconocida, de este expediente, razón por la cual no se le presento al Licenciado García en su momento oportuno, pero que sin documento de respaldo, como responsable de Archivo no podía dar FE de tal situación. Por lo expuesto en este inciso quiero reiterar que el compromiso que he asumido durante estos ocho años como responsable del Archivo Financiero es el del resguardo celoso de la documentación que en él se encuentran, pero que se dan sucesos fortuitos que escapan de mi dominio y que no significan que mi deseo sea como lo he expuesto anteriormente, el entorpecimiento o encubrimiento de ninguna falta de transparencia en la ejecución de los gastos del presupuesto asignados a nuestra Unidad Ejecutora.”

En oficio número Oficio No. AD-05.2018, de fecha 7 de mayo de 2018, el señor Ludwing Randy David Alvarez Bonilla, quien fungió como Coordinador de Análisis Documental, durante el período comprendido del once de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “En relación al “Hallazgo No. 3, Documentación no presentada oportunamente e incompleta. Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, Área financiera y cumplimiento, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE QUETZALTENANGO” me permito exponer que la Directora Departamental de Educación de Quetzaltenango considerando que las Direcciones Departamentales de Educación fueron creadas como órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar, las acciones educativas dentro del marco de las necesidades y características de cada departamento, considerando que es necesario fortalecer el sistema administrativo de la Dirección Departamental de Educación, por cuanto debe darse prioridad a la calidad educativa fundamentada en el personal que directamente apoya el



proceso administrativo que van ligados al desarrollo de las diversas políticas educativas. Considerando que actualmente la Dirección Departamental de Educación no cuenta con todo el personal Administrativo y existe una gran demanda de programas a cubrir en la Sub Dirección Administrativa Financiera, y la cual es base fundamental para apoyar el desarrollo de la Calidad Educativa y específicamente de los cinco ejes prioritarios del Ministerio de Educación, con base en las facultades que le confiere el ACUERDO GUBERNATIVO No. 165-96 FECHA: 21 DE MAYO DE 1996 y a lo establecido en la Ley de Servicio Civil, y código de trabajo resolvió nombrar a la profesional MARÍA INÉS TARACENA RODAS Coordinadora de Operaciones de Caja con sus respectivas funciones y continuar como encargada del Archivo Institucional en la Sub Dirección Administrativa Financiera, Unidad Financiera y como jefe inmediato a la Jefa Financiera Licda. Flor Cifuentes Alonzo desde el año 2016 hasta la fecha. Desde el año 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016 la titular de la Coordinación de Análisis Documental fue la Licda. Helene Kooppler Canorga quien ya tenía conocimiento de estos cambios realizados en su gestión, estuvo de acuerdo en seguir los cambios propuestos por sus jefes inmediatos y ya no fungió como Coordinadora de la profesional María Inés Taracena Rodas que hasta el año 2016 fue asistente de la Coordinación de Análisis Documental. Yo Ludwing Randy David Alvarez Bonilla fui designado bajo Resolución No. RRHH/047/2017 (copia, folio 3 y 2) de fecha 11 de enero de 2017 como Coordinador a.i. de Análisis Documental del Departamento Financiero de la Subdirección Administrativa Financiera. Además de ser facultado para la ejecución de los procesos que me fueron asignados de conformidad con la naturaleza del puesto. En capacitación para realizar las nuevas funciones como Coordinador de Análisis Documental se me informó del nombramiento de la profesional María Inés Taracena Rodas como Coordinadora de Operaciones de Caja quien ya no está bajo mi responsabilidad sino bajo la responsabilidad y directrices de la Jefa Financiera a quien por orden jerárquico debe presentar y rendir cuentas de Operaciones de Caja y del Archivo Institucional, condición que se estableció por el alto volumen de operaciones y expedientes que se revisan en la Coordinación de Análisis Documental por ser la mesa de entrada de todo expediente de la Dirección Departamental de Educación dejándose solamente con dos personas (la Coordinadora de Análisis y un asistente). Derivado de los cambios descritos anteriormente la comunicación ya es directa entre Jefatura Financiera y Coordinación de Operaciones de Caja (Oficio No. UF-44-2017, copia, folio 1), quienes velan por el adecuado resguardo del archivo institucional y el cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, establece: "Acceso y disposición de información" como otras leyes respectivas. Por lo que solicito se desvanezca el hallazgo en mí contra puesto que no soy el Jefe Inmediato de la profesional María Inés Taracena Rodas responsable del resguardo del Archivo general financiero y de Operaciones de Caja, quien conjuntamente con la Jefa Financiera deben



---

presentar oportunamente los expedientes con su respectiva documentación de respaldo. Enfatizando mi compromiso con la transparencia en la ejecución y autenticidad de los gastos para no perjudicar los intereses del Estado.”

En oficio número UF-196-2018 de fecha 2 de mayo de 2018, la licenciada Flor de Candelaria Cifuentes Alonzo, quien fungió como Jefa Financiera, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “a. Los curs correspondientes al grupo de gasto 400 del programa de Gratuidad en la Educación, fueron traspapelados y se debió a una confusión de los sobres por el gran volumen de cur que se realizan para el pago de Programas de Apoyo, sin embargo fueron ubicados, lo cual consta en el acta No. 07-2018, del libro L2 35,077 de la Contraloría General de Cuentas, que se suscribió en el Despacho de la Dirección Departamental de Educación, Quetzaltenango, el día 13 de abril con el Señor Auditor de Contraloría, licenciado Héctor Fredy García Méndez, ...de cada expediente con su respectiva documentación de soporte, manifestando que en ningún momento se ha tenido la intención de entorpecer el trabajo de los entes fiscalizadores y siempre se dio respuesta a las solicitudes recibidas. Como evidencia ...oficios Nos. UF-054-2018, UF-060-2018, UF-103-2018 (que no fue recibido) y UF-105-2018. b. En relación al cur No. 5185, me permito manifestar lo siguiente: Los montos fueron rebajados correctamente del control interno en la sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, de la Unidad Financiera, ...oficio No. UF-87-2017 como evidencia. Al momento de ingresar los Centros de Costo en el Sistema de Gestión por parte del departamento de Compras ingresaron las cantidades de acuerdo a lo solicitado por esa Sección en la solicitud de gasto requerimiento, lo que repercutió en un saldo negativo en el renglón de gasto 243 Productos de Papel o Cartón y que solamente se refleja hasta el momento de devengar los expedientes en el Sicoín, por parte de la Unidad Financiera. Derivado de esta situación el expediente con el cur respectivo se devolvió a la Sección de Compras para que realizaran las enmiendas correspondientes y devolverlo a la Unidad Financiera para continuar el proceso de pago respectivo; De todo lo anterior se informó a través de correo electrónico.... Sin embargo al momento de realizar el informe financiero del mes de abril, se determinó que al cur 5185 se le había dado solicitud de pago por lo que se indicó verbalmente que debían entregarlo directamente a la Sub-dirección Administrativa Financiera, para que ésta a su vez lo trasladara con todos los expedientes trabajados en el mes a la Sección de Archivo para su resguardo pero ya no fue devuelto a nuestra unidad, según consta en el libro de conocimientos de esa área, pese a que se realizaron los requerimientos respectivos. Para el efecto ...correos electrónicos, así como copia de Oficio No. UF-104-2017 Y ADQ-14-2017, donde se evidencia que el expediente se entregó a la Unidad de Compras. Así mismo copias de los oficios Nos. UF-061-2018, UF-079-2018, UF-093-2018 (Que no fue recibido) y UF-106-2018, en los cuales consta que en ningún momento se evadió la responsabilidad en relación al expediente que no aparecía. ...correos donde



informé constantemente de todo el proceso. ...correos donde informé constantemente de todo el proceso. Según acta No. 07-2018, del libro L2 35,077 de la Contraloría General de Cuentas, que se suscribió en el Despacho de la Dirección Departamental de Educación, Quetzaltenango, el día 13 de abril 2018, con el Señor Auditor de Contraloría, licenciado Héctor Fredy García Méndez, me enteré que habían realizado la denuncia por el extravío del cur 5185. c. La Encargada del Archivo actualmente recibe instrucciones directas de la Jefatura Financiera debido a que además de este proceso se le dio Resolución para cubrir interinamente la Coordinación de Operaciones de Caja pues la persona nombrada tiene una resolución para estar en otra Area debido a problemas de salud, sin embargo, la Encargada del archivo informa de los inconvenientes que se han suscitado, debido a que no regresan los expedientes para su respectivo resguardo.... correos electrónicos y copias de oficios Nos. UF-136-2017 y UF-226 como evidencia. d. Como Jefa Financiera se han girado las instrucciones correspondientes a efecto que el archivo se lleve de una manera ordenada ya que por el volumen de trabajo no es posible realizarlo personalmente. Por lo que los expedientes una vez pagados son trasladados directamente de la Sub-dirección Administrativa Financiera a la Sección de archivo de la Unidad Financiera. ...oficio No. UF-044-2017. Derivado de lo expuesto manifiesto que en relación a Unidad Financiera estuvimos conscientes de la responsabilidad que implica la pérdida de un documento y en ningún momento se tuvo la intención de entorpecer el trabajo del Señor Auditor de Contraloría, puesto que efectivamente los documentos están en el archivo y como se mencionó anteriormente, esto fue del conocimiento del Auditor Gubernamental según Acta No. 07-2018, del libro L2 35,077 de la Contraloría General de Cuentas, indicándose que en las pruebas de descargo se enviarían copias de los mismos. En lo que se refiere al cur 5185 se envía la información ordenada cronológicamente de cómo sucedieron los hechos, evidenciando que la papelería se entregó a la Sección de Compras para las correcciones correspondientes y ya no fue devuelto a la Unidad Financiera...”

En nota sin número, sin fecha, el licenciado Jaime Arnoldo Vásquez Arango, quien fungió como Jefe Administrativo durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “... V. En cuanto al Hallazgo número tres que también se me señala, relacionado a la documentación no presentada oportunamente e incompleta, que indica que el Jefe Administrativo, la Subdirección Administrativa Financiera, la Jefa Financiera, el Coordinador de Análisis Documental y la Coordinadora de Operaciones de Caja, como responsables del resguardo de archivo general financiero, no se percataron de la falta de los documentos financieros y de los respectivos expedientes que contengan toda la documentación necesaria y suficiente de respaldo de los CUR en original, los cuales deben permanecer archivados en forma segura. Por ende no presentaron los CUR y documentos de soporte solicitados, que causan como efecto falta de transparencia en la ejecución de los gastos, sin que se pueda



comprobar su autenticidad, en perjuicio de los intereses del Estado. Si bien es cierto se carecía de dicha documentación en original y archivados en forma segura, he de manifestar que no es mi atribución por disposición legal coordinar, ni supervisar las funciones que son inherentes a la UNIDAD FINANCIERA, pues ésta área tiene su propia jerarquía que inicia con la Subdirectora Administrativa Financiera, y Jefa del Departamento Financiero, tal como lo demuestro con ...Manual de Funciones, Organización Y Puestos en las páginas setenta y cinco, setenta y seis, ochenta y uno, ochenta y dos, ciento doce y ciento trece. (75,76,81,82, ). Por lo que en todo caso dicho Hallazgo se les debe formular a quienes ocupan dichos puestos y no a mi persona para no vulnerar Garantías Constitucionales como la preceptuada en el artículo 14 de la Constitución Política de la República de Guatemala que reza: Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada...; así como lo regulado en el artículo 16 de la Ley del Organismo Judicial que establece: Debido Proceso. Es inviolable la defensa de la persona y de sus derechos. Ninguno puede ser juzgado por comisión o por tribunales especiales. Nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal seguido ante juez o tribunal competente y preestablecido, en el que se observen las formalidades y garantías esenciales del mismo; y tampoco podrá ser afectado temporalmente en sus derechos, sino en virtud de procedimiento que reúna los mismos requisitos. VI. En el referido manual al que hago alusión, en las página ciento seis y ciento siete figuran las funciones sustantivas inherentes a mi puesto de trabajo que es Jefe Departamento Administrativo, que son incompatibles con las funciones específicas que se realizan en el área financiera, por lo que es incongruente se me formule el Hallazgo número tres, por actividades y funciones que les corresponden a otras personas que no están bajo mi cargo y/o responsabilidad administrativa. Por todo lo anteriormente descrito en el párrafo anterior, se me debe aplicar la regla hermenéutica del principio IN DUBIO PRO OPERARIO, ya que es evidente que existe duda por parte del Auditor Gubernamental que realizó la auditoría y señaló el hallazgo número tres en mi contra, de las funciones que me competen realizar, con las que les corresponden estrictamente al área financiera, ya que no puedo ser perjudicado en mis derechos por una confusión de atribuciones por el ente fiscalizador, por lo que planteo una excepción de falta de personalidad por tal situación. VII. Además de todo lo anteriormente descrito también argumento que el Auditor Gubernamental Licenciado Fredy García Méndez, suscribió el acta administrativa número cero siete guión dos mil dieciocho, de fecha diecisiete de abril dos mil dieciocho, contenida en el Libro número L dos treinta y cinco mil setenta y siete la que en el numeral cuarto en uno de sus párrafos indica: La Jefa financiera manifiesta que toda la papelería requerida se entregó en tiempo oportuno, que a través de oficio se informó que los CUR mencionados a excepción del cinco mil ciento ochenta y cinco (5185), se encontraban traspapelados y que ella se hacía responsable de



esa situación.... Por lo anterior se puede inferir que la Jefa Financiera se declaró confesa al indicar que ella asumía la responsabilidad por los documentos faltantes, con lo que demuestro que no me compete realizar esa función tal como lo he indicado en los párrafos anteriores...”

En oficio número SDAFI-99-2017 Ref.LRLN, de fecha 7 de mayo de 2018, la licenciada Liza Roberta López Nimatuj, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “...Comentario. Con relación al proceso de resguardo de los 27 expedientes que no le fueron entregados por parte de la encargada de archivo, yo como Sub Directora expongo: 1. Que primero a mí nunca me informaron de la falta cometida por no haber entregado los documentos al momento de ser requeridos por El Señor Contralor, situación que tuve conocimiento hasta el momento que se hizo el segundo requerimiento por parte de contraloría para lo cual se giró instrucción inmediata a la jefatura Financiera para que se cumpliera con la entrega inmediata de la información requerida, y a que el control, resguardo del archivo está a cargo de la Unidad Financiera, por lo tanto al ingresar cualquier requerimiento de información es responsabilidad inmediata de ellas cumplir con la misma. 2. Así mismo ...oficios que se le enviaron al Jefe financiero Licda. Flor Cifuentes donde se le instruía que debía cumplir con la entrega de lo requerido por el Auditor Gubernamental: Así mismo se deja constancia de que al momento de levantar acta 07-2018 Libro L dos 35,077 de la Contraloría General de Cuentas, por parte del Contralor gubernamental, la Jefe Financiera Licda. Flor Cifuentes asumió la responsabilidad de traspapelar los 27CUR's dejándolo plasmado en el punto cuarto de esta referida acta... 1. Con relación al CUR 5181, según el procedimiento se dejó completo el proceso de pago, tal como se le informa al Director Departamental en oficio SDAFI-091-2018 de fecha 13-04-2018, el expediente se quedó en mi oficina para la impresión de Cur y buscar firmas del Director Departamental antes de entregarlo al archivo, posteriormente tuve mi Aviso de Suspensión de Trabajo por Maternidad según SNSP-58 DE FECHA 24 DE MARZO DEL 2017 donde yo gozo de licencia por maternidad a partir del 08/05/2017, por lo que este documento como evidencia que yo no tuve ningún tipo de relación directa con el manejo de documentación, situación que hasta el momento de ser requerido por Contraloría tuve conocimiento que se había extraviado, se giraron instrucciones para que se buscara pero al no encontrarlo se realizó la denuncia correspondiente por el representante legal de la Departamental Lic. Carlos Enrique López de León y el Asesor Jurídico Lic. Luis Galicia Guillen ...Así mismo la Jefa financiera no me informo de que expediente no había ingresado al archivo...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la señorita María Inés Taracena Rodas, como Coordinadora de Operaciones de Caja, en virtud que en los comentarios y la



documentación presentadas se evidencia que su deber es resguardar los expedientes y que dicha documentación se traspapeló por tal razón no se presentó en su momento. Respecto al CUR 5185 confirma que dicho CUR nunca ingreso al archivo de la Unidad Financiera, en su momento se solicitó al Subdirector Administrativo Financiero a.i Wilson Villanueva Guzmán.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Flor de Candelaria Cifuentes Alonzo, como Jefa Financiera, en virtud que en los comentarios y la documentación presentadas se evidencia que los CUR no fueron presentados en su momento ya que se encontraban traspapelados. Respecto al CUR 5185 evidencia que se entregó a la Sección de Compras y este ya no fue devuelto a la Unidad Financiera.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Liza Roberta López Nimatuj, como Subdirectora Administrativa Financiera, en virtud que los comentarios y documentos de respaldo presentados, no lo desvanecen, debido a que se evidencia que el expediente del CUR 5185 se quedó en su oficina para la impresión del mismo y buscar firmas del Director Departamental antes de entregarlo al archivo. Evidencia que hasta que fue requerido por el ente fiscalizador se enteró del extravió y procede a colocar la denuncia por medio del representante legal de la Dirección Departamental con fecha 13 de abril del año 2018, indicando en la respectiva denuncia que se extraviaron CUR y facturas.

Se desvanece el hallazgo para el licenciado Ludwing Randy David Álvarez Bonilla, como Coordinador de Análisis Documental, en virtud que en los comentarios presentados, evidencian que no tiene bajo su responsabilidad a la servidora pública encargada de Operaciones de Caja y Archivo Institucional.

Se desvanece el hallazgo para el licenciado Jaime Arnoldo Vásquez Arango, como Jefe Administrativo, en virtud que en los comentarios presentados, evidencian que no tiene bajo su responsabilidad y atribuciones la supervisión en el área financiera.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE OPERACIONES DE CAJA	MARIA INES TARACENA RODAS	1,176.00
JEFA FINANCIERA	FLOR DE CANDELARIA CIFUENTES ALONZO	6,759.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	12,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 19,935.00</b>



## Hallazgo No. 4

### Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 20 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, renglón 435, Transferencia a otras instituciones sin fines de lucro, según muestra seleccionada se estableció que los Técnicos de Servicios de Apoyo, que pertenecen a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, muestran deficiencias en el manejo de los programas de apoyo porque presentan sus informes en forma incompleta, ya que no se tiene un expediente en físico por cada centro educativo asignado que cuenta con OPF, el cual debe contener: a) Formato de entrega de alimentación escolar, formato de entrega de útiles escolares, formato de entrega de valija didáctica, rendición de cuentas de fondos transferidos a organizaciones de padres de familia, b) Formatos de registro de información de constitución y legalización de consejos educativos y de actualización de otras OPF, c) Visitas de control, monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo, de acuerdo al instructivo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, establecidos en el PRA-INS-08, del Sistema de Gestión de Calidad.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas de centros educativos públicos, artículo 14 establece: “Procedimientos y formularios a utilizar. Se faculta a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación que correspondan, para que establezcan y validen los procesos operativos necesarios para el registro y control de los aportes que se otorguen. Artículo 15. Asistencia técnica, financiera, contable y administrativa. El Ministerio de Educación a través de las Unidades Ejecutoras, asistirá en las gestiones administrativas, contables y financieras que deban realizar para la ejecución de los recursos que se les otorgue. Artículo 16. Monitoreo y seguimiento. El Ministerio de Educación por medio de las Dependencias que considere pertinentes, realizará el control, monitoreo y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros que se transfieran.”

El Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en su artículo 23, establece: “Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional. ...d) Elaborar y mantener actualizados manuales de funciones y procedimientos de cada dependencia del Ministerio de Educación. e) Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos establecidos en el Sistema de





Gestión de Calidad, mediante el monitoreo de los indicadores correspondientes. f) Recibir, evaluar, diseñar y darle seguimiento a la implementación de la mejora continua de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad. g) Coordinar la implementación, documentación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad...”

El Acuerdo Ministerial Número 2409-2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación artículo 8, establece: “Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa... c. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo. d. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo. Artículo 18. Sección de Organización Escolar. a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la organización de los padres de familia en los establecimientos educativos... g. Participar en la elaboración de planes de trabajo y formulación de estrategias para el fortalecimiento de la organización de padres en general. h. Elaborar informes de trabajo y de avance de los objetivos de la organización escolar...”

### **Causa**

La Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Jefe de Organización Escolar, no han supervisado para que los Técnicos de Servicios de Apoyo, presenten la información completa por cada centro educativo asignado, que evidencie el buen manejo de los programas de apoyo.

### **Efecto**

Riesgo que los fondos ejecutados en los Programas de Apoyo no cumplan satisfactoriamente con sus objetivos.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y ésta a su vez, a la Jefe de Organización Escolar, a efecto se requiera a los Técnicos de Servicios de Apoyo realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos, así como la conformación de un expediente en físico por cada centro educativo asignado, para verificar el cumplimiento de los Programas de Apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, la señora Virginia Maricel del Rosario Mendoza Aparicio, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo,



durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: "...Basado en lo que se manifiesta en el posible Hallazgo No. 4, Incumplimiento en el manejo de los Programas de Apoyo; debo manifestarle que: el instructivo PRA-INS-08, establece claramente como propósito orientar al personal de la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, entre ellos los Técnicos de Servicio de Apoyo, para la realización de las actividades de acompañamiento, seguimiento y monitoreo a los Programas de Apoyo a la Educación. (Acciones de capacitación, Asistencia Técnica y constante orientación personalizada, proceso continuo de Enseñanza-Aprendizaje). PRA-INS-02. DOTACION DE RECURSOS Y FONDO ROTATIVO DE ALIMENTACIÓN, VALIJA, ÚTILES ESCOLARES Y GRATUIDAD. Este instructivo, no le compete al Técnico de Servicio de Apoyo, porque es de la Unidad Financiera específicamente.- El PRA-INS-03. TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF. C.1 PROGRAMACIÓN PARA CONSEJOS EDUCATIVOS LO QUE INCUMBE AL TÉCNICO DE SERVICIOS DE APOYO: (Actividad 2, Trasladar para sello y firma, Actividad 15, Entregar Formas Oficiales) los cuales son los siguientes documentos: Actividad: 2 Firma de Convenios por parte del Representante Legal de la OPF, y Actividad: 15 firma de Recibos de Transferencia de Fondos de los Programas de Apoyo, e informar a los Consejos Educativos u Otras OPF que las transferencias fueron realizadas, todos estos procedimientos son realizados por el Técnico de Servicios de Apoyo, trabajando un solo documento Original los mismos son devueltos y entregados a la Unidad de Organización Escolar, para ser ingresados tabulados y posterior seguimiento del proceso a donde corresponda. Actividad 44, Entregar PRA-FOR-04 "Rendición de Cuentas de los Fondos transferidos a los Consejos Educativos u Otras OPF, PRA-FOR-04", Verifica que todo este correcto y en orden, lo entrega a la Asistente de Organización Escolar en la DIDEDUC, Actividad 45, Organización Escolar Actualizar cantidad estudiantes y docentes "Responsable: Asistente de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia". Recibe el formato de "Rendición de Cuentas de los Fondos transferidos a los Consejos Educativos u Otras OPF'S, PRA-FOR-04", Verifica la cantidad de estudiantes y docentes indicadas en el formato y de ser necesario, actualiza en la herramienta Informativa. Archiva el formato en la carpeta correspondiente al Consejo Educativo u otra OPF. Como podrá verificar en las actividades 44 y 45, no nos faculta resguardar los Expedientes indicados, sino que es responsabilidad directamente de la Unidad de Organización Escolar. El PRA-INS-07. CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, OPF. El Técnico de Servicio de Apoyo, solicita a la Unidad de Organización Escolar, el detalle del reporte de los Establecimientos que cuenten con conformación de OPF, y los que NO están conformados. Posteriormente se convoca a Directores y/o Presidente de Consejo Educativo (Representante Legal), para hacerles entrega de los Formatos Oficiales, para la Constitución y/o



Actualización de las OPF'S, según corresponda. El cual se detalla así: Constitución: PRA-FOR-24 Certificación de acta de Constitución del Consejo Educativo, PRA-FOR-25 Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo, Actualización: PRA-FOR-26 Certificación del acta de elección de nueva Junta Directiva de OPF, PRA-FOR-27 Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal, PRA-FOR-28 Certificación del acta de elección y toma de posesión del Presidente de la Junta Directiva de la OPF, PRA-FOR-29 Lista de Cotejo Constitución de Consejos Educativos, PRA-FOR-30 Lista de Cotejo Actualización de expediente de la OPF, PRA-FOR-31 Informe de Recursos Financieros asignados y transferidos a Establecimientos Públicos, PRA-FOR-34 Informe de Recursos Financieros Recibidos y Ejecutados. Actividad 35, Entregar Expedientes, Recibe el expediente, verifica que toda la documentación esté completa y en orden, y lo traslada a la sección de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia de la DIDEDUC. Actividad 38, Recibir y Trasladar Expediente, Responsable: Asistente de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia, Recibe el expediente revisado por Asesor Jurídico y envía a DIGEPSA, expediente original para Constitución y/o Actualización de Consejo Educativo u otra OPF. NOTA 1: La Dirección Departamental de Educación, deberá resguardar una copia completa del Expediente respectivo para su archivo. Como podrá verificar en las actividades 35 y 38 nota No. 1, no nos faculta resguardar los expedientes indicados, ya que después del aval del Asesor Jurídico ya no retorna en poder del Técnico de Servicio de Apoyo, ya no es posible obtener una copia para su resguardo sino que es responsabilidad de la Unidad de Organización Escolar. Inciso c) Visitas de control, monitoreo y seguimiento a los Programas de Apoyo. En cuanto a la boleta del monitoreo (Control, Monitoreo y Seguimiento de los Programas de Apoyo) y Reporte de Aspectos Importantes de la Visita de Control, Monitoreo y Seguimiento de los Programas de Apoyo a la Educación, estos documentos se encuentran dentro del informe mensual, entregado a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa...”

En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, la señora Yecenia Mayali Racancoj Gómez, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2017 manifiesta: “...Fui contratada como TÉCNICO DE GRATUIDAD según contrato (GRA-09-02-2017) firmado el día 2 de enero de dos mil diecisiete, en el que indica como responsabilidades las siguientes: a) Diagnosticar las necesidades de remozamiento y de infraestructura de centros educativos públicos; b) Capacitar juntas Directivas de Consejos Educativos de padres de familia sobre el programa de gratuidad; c) Capacitar a directores de centros educativos públicos sobre libros de control interno del programa de gratuidad; d) informar a cada director de asignación y control de fondos del programa de gratuidad e) Revisar la documentación de soporte de la ejecución del gasto, del programa de gratuidad; f)



Recolectar firmas de recibos de transferencias de fondos de organizaciones de padres de familia; g) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato; h) Participar en los programas de capacitación convocados por el Ministerio de Educación para fortalecer el programa de gratuidad en los centros educativos públicos; i) Otras atribuciones o responsabilidades asignadas por el jefe inmediato; j) Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para los cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales con un salario nominal de Q.3,000.00. Del 2 de enero al 1 de mayo de 2017 estuve asignada a la unidad Administrativa Financiera. El día 28 de abril recibí el OFICIO N. D220-2017 Ref CELL/dnpl. De fecha 26 de abril donde se me indica que por necesidades del servicio mi Jefe Inmediato Superior sería a partir del 2 de mayo 2017 el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a La comunidad Educativa (DEFOCE) donde ...enviaron nuevamente las atribuciones y responsabilidades donde literal se encuentra: 1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO. Puesto Oficial: Técnicos de Gratuidad Puesto Funcional: Analista. Salario Mensual: Q.3,000.00 Jefe Inmediato: Jefe Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (Temporal) Ubicación: Direcciones Departamentales de Educación. 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que desarrolla sus funciones en apoyo a las labores contables financieras y operaciones de caja para el programa de gratuidad en las Direcciones Departamentales de Educación. 3 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. Diagnosticar las necesidades de remozamiento y de instalaciones de centros educativos públicos. Capacitar Juntas directivas de Consejos Educativos de padres de familia sobre el programa de gratuidad. Capacitar directores de centros educativos públicos sobre libros de control interno del programa de gratuidad. Informar a cada directo de asignación y control de fondos del programa de gratuidad. Revisar la documentación de soporte de la ejecución del gasto, del programa de gratuidad Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato. En esto compruebo que en ningún momento se hicieron cambios a las funciones reguladas en el CONTRATO de trabajo, ni al SALARIO. Debido a que los compañeros que prestan los servicios como TÉCNICOS DE SERVICIOS DE APOYO poseen diferentes funciones a las de mi contrato y devengan un salario superior al mío. ...encontrará contratos para su verificación y oficio D220-2017.1. Al llegar a DEFOCE en varias ocasiones de manera verbal y escrita solicite capacitación sobre las actividades que iba a desempeñar sin tener respuesta alguna logre ir realizando las actividades gracias al apoyo de compañeros que tienen experiencia en el campo. Así como reitero que necesitaba apoyo porque no era suficiente un técnico para el municipio de Quetzaltenango. Así mismo indico que el 2 de octubre fue el último día que labore como TECNICO DE GRATUIDAD ya que obtuve una plaza presupuestada que difiere totalmente a las actividades de técnico de servicio de gratuidad y técnico de servicios de apoyo entregando toda la documentación acumulada hasta ese día



---

que tenía que ver con las funciones de técnico de gratuidad, a la Jefa de DEFOCE en ese momento la Licda. Elvia Antonia Barrundia Rodas...”

En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, el señor Edgar Estuardo Villegas Frese, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “...En lo que se refiere a la presentación de informes incompletos me permito manifestar que no se puede determinar que se entrega información incompleta toda vez que por parte del Departamento de Organización Escolar y de la Sub-dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa no han trasladado formatos que unifiquen criterios de información para que los técnicos realicemos la entrega del trabajo que efectuamos. En relación a la conformación de expedientes físicos por cada Organización de Padres de Familia manifiesto: Es el Departamento de Organización Escolar, el que tiene bajo su responsabilidad tener los expedientes físicos de cada Organización de Padres de Familia, según consta en el PRA-INS-03, del Sistema de Gestión del Ministerio de Educación... En lo que compete a los municipios que tengo a mi cargo he ideado controles internos para verificar mis entregas, esto con la finalidad de tener información verídica y actualizada de las organizaciones constituidas en las escuelas que me corresponde monitorear. En lo que respecta a los formatos de constitución y legalización de los Consejos Educativos y de actualización de otras OPFs, cabe indicar que se maneja un cuadro Excel el cual fue elaborado por mi persona, para darle control y seguimiento a los Programas de Apoyo. En lo que se refiere a las visitas de control, monitoreo y seguimiento a los Programas de Apoyo, se realizan constantemente en los municipios de Palestina de los Altos y San Martín Sacatepéquez los cuales están a mi cargo, esto se puede evidenciar en las boletas que firman los miembros del Consejo Educativo o en su defecto el Director del Establecimiento Educativo. En la causa el señor Auditor Gubernamental manifiesta que “La Sub-directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Jefa de Organización Escolar, no han supervisado para que los Técnicos de Servicios de Apoyo, presenten la información completa por cada Centro Educativo asignado, que evidencie el buen manejo de los Programas de Apoyo”, considero: Que el hecho de que las personas que tienen a su cargo la supervisión no realicen esta acción, no es un determinante para que cada Técnico de Servicios de Apoyo realice su trabajo de forma eficaz y eficiente. En lo que compete al trabajo que realizo, he tenido el cuidado de brindar asesoría y acompañamiento a las Organizaciones de Padres de familia conformadas y por conformar, ...hoja de visita de conformación de nueva OPF como evidencia, además si se desea verificar lo antes descrito se puede constatar personalmente con los miembros de las diversas organizaciones o directores de los establecimientos. Los informes de monitoreo y acompañamiento se entregan de manera oportuna a la Sub-dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, sin embargo son devueltos debido a los constantes cambios que realizan para la presentación de los mismos...”



En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, el señor Eduardo Omar Estrada Vásquez, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “...Inconformidad con el hallazgo referido anteriormente, ya que carece de fundamento legal, debido que en las funciones descritas para el desempeño de mi cargo como Técnico de Servicios de Apoyo no establecen que deba conformar archivo de las Organizaciones de Padres de Familia asignadas para monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, pues toda la documentación que el auditor independiente indica en los inciso a, b y c, es entregada al departamento de Organización Escolar de la subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, tal como lo establece el PARA-INS-08, del Sistema de Gestión de Calidad, en los instructivos Para-ins-30 transferencia de fondos a Consejos Educativos u otras Opf y Para -ins-07, constitución legalización y actualización de Consejos Educativos u otras Opf, en ninguno establece que como Técnico de Servicios de Apoyo deba contar con un expediente de cada una de las organizaciones que se me han asignado, pero si establece la obligatoriedad de las Direcciones Departamentales a contar con un expediente de Organizaciones de Padres de familia en sus archivos a través del departamento de Organización Escolar en cuanto a expedientes de constitución, actualización, anexión si fuere el caso, formas oficiales recibos, convenios, liquidaciones y documentos de rendición de cuentas para-for-07, por cuanto considero improcedente la adjudicación del hallazgo 04, toda vez que obra dentro de los informes que mes a mes presente durante el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre toda la documentación que respaldo todas y cada una de las acciones que emana de las funciones contractuales del puesto de técnico de servicios de apoyo. Además, he desempeñado mis deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a las leyes e instrucciones emanadas desde el despacho de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, pues de acuerdo a mi cargo he realizado la evaluación, supervisión y fiscalización de los recursos económicos trasladados a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- (Consejos Educativos, Comités Educativos, y Juntas Escolares) para atención de los Programas de Apoyo a establecimientos educativos públicos, dando así cumplimiento a lo que indica el artículo 14, 15 y 16 fiscalización, del Acuerdo Ministerial 1096-2012; Los fondos que reciben las Organizaciones de Padres de Familia serán fiscalizados por el Ministerio de Educación y al artículo 13, del Acuerdo Ministerial 3667-2012 y a lo establecido en el Contrato de Servicios temporales para el año 2017. Como prueba de mi inconformidad y de todas las acciones realizadas bajo mi cargo durante el período comprendido del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, le informo sobre algunas actividades realizadas: a) Visitas de monitoreo y seguimiento a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para verificar los programas de apoyo. b) Verificación de



información de Mural de Transparencia; c) revisión y recepción de formularios de rendiciones de cuentas de los programas de apoyo que fueron asignados a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-; d) capacitaciones a integrantes de Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia, Directores y/o integrantes de Comisiones de Refacción Escolar; e) Acompañamiento a integrantes de Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia para actualizar y legalizar la junta directiva ante Municipalidad, SAT y entidad Bancaria; f) Acompañamiento a Directores de establecimiento educativos público y padres de familia en el proceso de Constitución y Legalización de nuevos Consejos Educativos, y, g) Revisión de libros contables y administrativos para verificar los registros efectuados. Las actividades descritas anteriormente, se realizaron sin los recursos económicos y materiales que como personal Técnico de Servicios de Apoyo tengo derecho a disposición para desempeñar mi cargo, pues para cumplir con las funciones de monitoreo, acompañamiento, verificación y fiscalización a las Organizaciones de Padres de Familia a mi cargo, he erogado de mi salario los gastos de viáticos, de combustibles y en algunos casos de papelería y útiles. Con lo antes indicado estoy manifestando claramente que cumplí en forma adecuada y apego a la ley, con mis deberes, atribuciones, facultades y funciones como funcionario público bajo el puesto de Técnico de Servicios de apoyo...”

En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, el señor Jorge Oswaldo Zapaluta de León, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “...Basado en lo que se manifiesta en el supuesto Hallazgo No. 4, Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo; debo manifestarle que: el instructivo PRA-INS-08, establece claramente como propósito orientar al personal de la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, entre ellos los Técnicos de Servicio de Apoyo, para la realización de las actividades de acompañamiento, seguimiento y monitoreo a los programas de Apoyo a la Educación. (Acciones de capacitación, asistencia técnica y constante orientación personalizada, proceso continuo de enseñanza-aprendizaje). PRA-INS-02. DOTACION DE RECURSOS Y FONDO ROTATIVO DE ALIMENTACIÓN, VALIJA, ÚTILES Y GRATUIDAD. Este instructivo, no le compete al Técnico de Servicio de Apoyo, porque es de la unidad financiera específicamente.- El PRA-INS-03. TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U OTRAS OPF. C.1 PROGRAMACIÓN PARA CONSEJOS EDUCATIVOS LO QUE COMPETE AL TÉCNICO DE SERVICIO DE APOYO: (Actividad 2, Trasladar para sello y firma, Actividad 15, Entregar formas oficiales, ) los cuales son los siguientes documentos: Actividad: Firma de convenios, firma de recibos de transferencia de los cuatro programas de apoyo, e informar a los consejos educativos u otras OPF que las transferencias fueron realizadas, todos estos procedimientos documentales lo realiza el Técnico de Servicio de Apoyo y los mismos son devueltos y entregados en original a la Unidad de Organización Escolar, para ser



ingresados y tabulados y posterior seguimiento del proceso a donde corresponda. Actividad 44, Entregar PRA-FOR-04 “Rendición de cuentas de los fondos transferidos a los Consejos Educativos u Otras OPF, PRA-FOR-04”, Verifica que todo este correcto y en orden, lo entrega al asistente de Organización Escolar en la DIDEDUC, Actividad 45, Actualizar cantidad estudiantes y docentes “Responsable: Asistente de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia”. Recibe el formato “Rendición de cuentas de los fondos transferidos a los Consejos Educativos u Otras OPF, PRA-FOR-04”, Verifica la cantidad de estudiantes y docentes indicadas en el formato y de ser necesario, actualiza en la herramienta informativa. Archiva el formato en la carpeta correspondiente al Consejo Educativo u otra OPF. Como podrá verificar en las actividades 44 y 45, no nos faculta resguardar los expedientes indicados, sino que es responsabilidad directamente de la unidad de Organización Escolar. El PRA-INS-07. CONSTITUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y ACTUALIZACIÓN DE OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA, OPF. El Técnico de Servicio de Apoyo, solicita a la unidad de organización escolar, el detalle de reporte de los establecimientos que cuenten con conformación de OPF, y los que no están conformados. Posteriormente se convoca a Directores y/o Presidente de Consejo Educativo (Representante Legal), para hacerles entrega de los formatos oficiales, para la Constitución y/o Actualización de las OPF’S, según corresponda. El cual se detalla así: PRA-FOR-24 Certificación de acta de Constitución del Consejo Educativo, PRA-FOR-25 Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo, PRA-FOR-26 Certificación del acta de elección de nueva Junta Directiva de OPF, PRA-FOR-27 Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal, PRA-FOR-28 Certificación del acta de elección y toma de posesión del Presidente de la Junta Directiva de la OPF, PRA-FOR-29 Lista de Cotejo Constitución de Consejos Educativos, PRA-FOR-30 Lista de Cotejo Actualización de expediente de la OPF, PRA-FOR-31 Informe de Recursos Financieros asignados y transferidos a Establecimientos Públicos, PRA-FOR-34 Informe de Recursos Financieros Recibidos y Ejecutados. Actividad 35, Entregar Expedientes, Recibe el expediente, verifica que toda la documentación esté completa y en orden, y lo traslada a la sección de organización escolar y formación de padres de familia de la DIDEDUC. Actividad 38, Recibir y Trasladar Expediente, Responsable: Asistente de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia, Recibe el expediente revisado por asesor jurídico y envía a la DIGEPSA expediente original para Constitución y/o Actualización de Consejo Educativo u otra OPF. NOTA 1: la Dirección Departamental de Educación, deberá resguardar una copia completa del expediente respectivo para su archivo. Como podrá verificar en las actividades 35 y 38, no nos faculta resguardar los expedientes indicados, ya que después de aval del asesor jurídico ya no retorna en poder del Técnico de Servicio de Apoyo, ya no es posible obtener una copia para su resguardo sino que es responsabilidad de la unidad de Organización





Escolar. Inciso c) Visitas de control, monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo. En cuanto a la boleta del monitoreo (Control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo) y Reporte de Aspectos Importantes de la Visita de Control, Monitoreo y Seguimiento de los Programas de Apoyo a la Educación, estos documentos se encuentra dentro del informe mensual, entregado a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa...”

En nota sin número, sin fecha, el señor Julio Alberto Vásquez Sales, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “...Que los señalamientos que se me adjudican como hallazgo son improcedentes, pues he desempeñado mis deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego al instructivo PARA-INS-08 e instrucciones recibidas de la autoridad superior; realice las funciones contractuales que me pertenecen, relacionadas al Hallazgo No. 4: según muestra seleccionada se estableció que los Técnicos de Servicios de Apoyo, que pertenecen a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, muestran deficiencias en el manejo de los Programas de Apoyo porque presentan sus informes en forma incompleta, ya que no se tiene un expediente en físico por cada centro educativo asignado que cuenta con OPF, el cual debe contener: a) Formato de entrega de alimentación escolar, formato de entrega de útiles escolares, formato de entrega de valija didáctica, rendición de cuentas de fondos transferidos a organizaciones de padres de familia, b) Formatos de registro de información de constitución y legalización de consejos educativos y de actualización de otras OPF, c) Visitas de control, monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo, de acuerdo al instructivo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, establecidos en el PRA-INS-08, del Sistema de Gestión de Calidad; Lo cual puedo evidenciar relacionados a: a). No se tiene un expediente en físico por cada centro educativo asignado que cuenta con OPF, Según la actividad No. 8, 22 y 35 del PRA-INS-07, da a conocer que el Técnico de Servicios de Apoyo, Recibe el Expediente de Constitución de Consejo Educativo o Actualización de OPF, revisa que los documentos contengan toda la información del Consejo Educativo u otra OPF y que estén debidamente firmados y sellados, traslada expediente a la Asistente de Organización Escolar de la DIDEDUC, Actividad 13, 15, 23 y 38, indica que la asistente de Organización Escolar Archiva una copia del Expediente de Constitución de Consejo Educativo o Actualización de Consejo Educativo u otra OPF. b). El Formato de entrega de alimentación escolar, formato de entrega de útiles escolares, formato de entrega de valija didáctica, rendición de cuentas de fondos transferidos a organizaciones de padres de familia, Según Actividad No. 44 del PARA-INS-03 Los Técnicos de Servicios de Apoyo Reciben la Rendición de Cuentas de Los fondos Transferidos a los Consejos Educativos u otras OPF PARA-FOR-04, y lo entregan a la Asistente de Organización Escolar; y la Actividad No. 45 del PARA-INS-03 la Asistente de Organización Escolar Recibe la Rendición de Cuentas de Los fondos Transferidos



a los Consejos Educativos u otras OPF, PARA-FOR-04 y las Archiva en la carpeta correspondiente del Consejo Educativo u otra OPF. c) Formatos de registro de información de constitución y legalización de consejos educativos y de actualización de otras OPF. Se manejan listados donde indica el avance de legalización de cada OPF. d). Visitas de Control, monitoreo y seguimiento de los recursos económicos trasladados a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- (Consejos Educativos, Comités Educativos, y Juntas Escolares) para atención de los Programas de Apoyo a establecimientos educativos públicos, y con instrucciones emanadas desde la Subdirección de Fortalecimiento a Comunidad; dando así cumplimiento a lo que indica el Acuerdo Ministerial 1096-2012, Artículo 15, asistencia Técnica, Financiera, Contable y Administrativa, Artículo 16 Monitoreo y Seguimiento y Artículo 19, Fiscalización. II. Como prueba del cumplimiento de mis funciones y de todas las acciones realizadas bajo mi cargo durante el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, le informo sobre algunas actividades realizadas: a) 81 visitas de monitoreo y seguimiento a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para verificar los programas de apoyo. En las visitas realizadas, se evaluaron las compras efectuadas por las Organizaciones de Padres de Familia, se verificó que los productos comprados y detallados en las facturas fueran recibidos y otorgados en beneficio de los alumnos de los establecimientos educativos públicos, se confirmó el adecuado almacenamiento de los artículos comprados, se revisaron que los libros de caja y almacén estén actualizados; asimismo se verificó la rendición de cuentas de parte de las Organizaciones de Padres de Familia a la comunidad educativa de cada establecimiento educativo público, se confirmó el cumplimiento, de mantener a la vista y con datos actualizados, el mural de transparencia; b) Se revisaron y recibieron formularios de Rendición de Cuentas de los fondos Transferidos a los Consejos Educativos u otras OPF, 276 del Programa de Alimentación escolar, 62 del Programa de Útiles Escolares, 62 del Programa de Valija Didáctica y 63 del Programa de Gratuidad de la Educación, en el municipio de Flores Costa Cuca y Génova. c) Se realizaron como apoyo capacitaciones a integrantes de Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia, Directores y/o integrantes de Comisiones de Refacción Escolar: d) Se brindó acompañamiento a integrantes de Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia para actualizar y legalizar la junta directiva ante Municipalidades, SAT y entidad Bancaria; e) Se brindó acompañamiento a Directores de establecimientos educativos públicos y padres de familia en el proceso de Constitución y Legalización de 18 nuevos Consejos Educativos. f) Se actualizaron 33 Organizaciones de Padres de Familia. III. Además manifiesto de conformidad con el principio de contradicción a dicho señalamiento toda vez que se cumplió con los procesos que corresponden a mis funciones, aun sin contar con los recursos económicos y materiales que como personal Técnico debo tener a disposición para efectuar mis funciones, según lo establece la Ley, erogando del mismo salario los gastos de viáticos y de combustibles para cumplir y desempeñar



las funciones de control, monitoreo, acompañamiento, asesoría, verificación, evaluación y supervisión a las Organizaciones de Padres de Familia; todo en beneficio de las Comunidades Educativas a las cuales nos debemos en el campo del Sistema Educativo a nivel Departamental. IV. Con lo antes indicado demuestro que cumplí con el cargo de Técnico de Servicios de Apoyo en forma adecuada y con apego a la ley, con mis deberes, atribuciones, facultades y funciones correspondientes, Según el PRA-INS-08...”

En nota sin número, con fecha 7 de mayo de 2018, el licenciado Kevin Macario Tzum Siquiná, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 2 de mayo al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “...debo manifestarles que: el instructivo PRA-INS-08, establece claramente como propósito orientar al personal de la Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, entre ellos los Técnicos de Servicio de Apoyo, para la realización de las actividades de acompañamiento, seguimiento y monitoreo a los programas de Apoyo a la Educación. (Acciones de capacitación, asistencia técnica y constante orientación personalizada, proceso continuo de enseñanza-aprendizaje). PRUEBAS DE DESCARGO: Inciso a) Formato de entrega de alimentación escolar, Formato de entrega de útiles Escolares, Formato de entrega de valija didáctica, Rendición de Cuentas de Fondos transferidos a Organizaciones de Padres de Familia. Formato de entrega de alimentación escolar: PRA-FOR-01, Este formato es utilizado única y exclusivamente por los miembros de los consejos educativos al momento de realizar la rendición de cuentas de los fondos transferidos del programa de alimentación escolar, consistente en la compra de los productos para la refacción escolar de los niños y niñas, donde se describe: el nombre del Consejo Educativo, código del establecimiento, nivel educativo, ubicación, cuadro de reporte de la cantidad de alumnos y alumnas beneficiadas, el grado y sección, nombre del docente y DPI, para dicho programa y además el período de tiempo que corresponde la transferencia asignada de la refacción escolar al centro educativo, ya que regularmente se realizan tres transferencias durante el ciclo escolar. Es llenado, avalado y firmado por el presidente del consejo educativo, secretario y tesorero. Dicho formato indica que: Enterado de las penas relativas al perjurio y bajo juramento declaro: Que los datos contenidos en el cuadro Reporte de Alumnos Beneficiados arriba indicado son verídicos. Es archivada por los consejos educativos en sus organizaciones, como documento de amparo de los fondos recibidos y utilizados para la compra de la refacción escolar de los niños y niñas, durante el ciclo escolar. El trabajo que realiza el Técnico de Servicio de Apoyo es únicamente, verificar la autenticidad de los datos ahí consignados y todos los documentos legales de soporte que ampara de los gastos o compras realizadas, en base al recibo de transferencia de recursos financieros trasladados a dichos consejos educativos. Formato de entrega de útiles Escolares: PRA-FOR-02, Este formato es utilizado única y exclusivamente por los miembros de los consejos



educativos al momento de realizar la rendición de cuentas de los fondos transferidos del programa de útiles escolares, (en este formato se describe la cantidad de útiles escolares que recibe el alumno por éste programa) donde se detalla: el nombre del establecimiento Educativo, nombre del Consejo Educativo, código del establecimiento, nivel educativo, ubicación, cuadro reporte de alumnos beneficiados por grado, nombre y apellidos del encargado o padre de familia, número DPI, nombres y apellidos de alumnos, y firma o huella digital de recibí conforme del padre de familia, donde se hace constar la recepción de la bolsa de útiles escolares compuesta por los siguientes materiales escolar. Es archivada por los consejos educativos en sus organizaciones, como documento de amparo de haber entregado los útiles escolares de los fondos recibidos durante el ciclo escolar. El trabajo que realiza el Técnico de Servicio de Apoyo es únicamente, verificar la autenticidad de los datos ahí consignados y todos los documentos legales de soporte que ampara los gastos o compras realizadas, en base al recibo de transferencia de recursos financieros trasladados a dichos consejos educativos. Formato de entrega de Valija Didáctica: PRA-FOR-03, También este formato es utilizado única y exclusivamente por los miembros de los consejos educativos al momento de realizar la rendición de cuentas de los fondos transferidos del programa de Valija Didáctica, (son materiales didácticos entregados y utilizados por el docente en sus actividades de clases), donde se describe: el nombre del establecimiento Educativo, nombre del Consejo Educativo, código del establecimiento, nivel educativo, cuadro reporte de docentes beneficiados, nombres y apellidos del docente, No. cédula docente, número DPI, firma de recibí conforme y descripción donde se hace constar la recepción de la valija didáctica compuesta por los siguientes materiales. Es archivada por los consejos educativos en sus organizaciones, como documento de amparo de los fondos recibidos durante el ciclo escolar. El trabajo que realiza el Técnico de Servicio de Apoyo es únicamente, verificar la autenticidad de los datos ahí consignados y todos los documentos legales de soporte que ampara los gastos o compras realizadas, en base al recibo de transferencia de recursos financieros trasladados a dichos consejos educativos. Formato Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos: PRA-FOR-04, También este formato es utilizado única y exclusivamente por los miembros de los consejos educativos al momento de realizar la rendición de cuentas de los fondos transferidos de los diferentes programas de apoyo, tales como: Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica y Gratuidad de la Educación; donde se describe el nivel escolar, código de establecimiento según corresponda el nivel, documentos de respaldo que ampara los gastos o compras realizadas, cantidad de fondo recibido, gastado o ejecutado, estadística de niños y niñas beneficiadas. Este formato prácticamente es el consolidado de los tres anteriores. También este formato es archivado por los consejos educativos en sus organizaciones, como documento de respaldo y amparo de los fondos recibidos durante el ciclo escolar. De este formato es entregado una copia al Técnico de Servicio de Apoyo, como respaldo de haber efectuado la verificación de la



rendición de cuentas de los programas, y éste a su vez los traslada a la jefatura de Organización Escolar, para ingresarlo al sistema y resguardo del mismo. Inciso b) Formatos de registro de información de constitución y legalización de consejos educativos y de actualización de otras OPF. Estos formatos son proporcionados por el Técnico de Servicio de Apoyo, en medio físico o digital, según sea solicitada por los miembros de los consejos educativos; el cual pueden ser para Constitución y Legalización o Actualización de dichos consejos educativos. Realizado todo el proceso de los mismos, son entregados nuevamente al Técnico de Servicio de Apoyo, firmados y sellados; verifica que toda la documentación esté completa y en orden, y los traslada al departamento de organización escolar para que continúe el proceso (todo en original) y éste a su vez los traslada a Digepsa Guatemala, para la aprobación del mismo. En el Primer caso (Constitución); los formatos a utilizar son los siguientes: PRA-FOR-24 Certificación de acta de Constitución del Consejo Educativo, PRA-FOR-25 Certificación del acta de nombramiento del Representante Legal, PRA-FOR-29 Lista de Cotejo de Constitución, Boleta Miembros de Junta Directiva, Boleta de Inventario de Cuenta Estos documentos son formas oficiales, los cuales son completados los datos que se van solicitando en los espacios específicos de dichas certificaciones; y son transcritos en el libro de actas de la dirección del establecimiento. Posteriormente se certifican los mismos para el inicio del proceso de constitución. La aprobación de estas constituciones es a través de la convocatoria a asamblea general de padres y madres de familias de los alumnos inscritos en los establecimientos, por intermedio del director del establecimiento educativo, donde se eligen presidente, secretario, tesorero y dos vocales, del Consejo Educativo. Segundo caso (Actualización); los formatos a utilizar son los siguientes: PRA-FOR-26 Certificación del acta de elección de nueva junta directiva de la organización de padres de familia -OPF- (actualización), PRA-FOR-27 certificación del acta de nombramiento de representante legal de la organización de padres de familia -OPF- (actualización cuando hay nueva junta directiva), PRA-FOR-30 Lista de Cotejo de Constitución lista de cotejo actualización del expediente de la OPF para posterior entrega al CAP-DIGEPSA. Estos documentos son formas oficiales, los cuales son completados los datos que se van solicitando en los espacios específicos de dichas certificaciones; y son transcritos en el libro de actas de cada Consejo Educativo del establecimiento. Posteriormente se certifican los mismos para el inicio del proceso de actualización. La aprobación de estas actualizaciones es a través de la convocatoria a asamblea general de padres y madres de familias de los alumnos inscritos en los establecimientos, por intermedio del Presidente del actual Consejo Educativo del establecimiento educativo, donde se eligen nuevamente presidente, secretario, tesorero y dos vocales, del Consejo Educativo por un período de dos años para el nivel pre-primario y cuatro años para el nivel primario. (En sustitución de los actuales miembros, por vencimiento del período de funciones). Realizado todo el proceso de los mismos, son entregados nuevamente al Técnico de Servicio de Apoyo, firmados y sellados para verifica que toda la



documentación esté completa y en orden, y los traslada al jefe del departamento de organización escolar para continuar el proceso (todo en original) según corresponda, para su trámite y éste a su vez los traslada a Digepsa Guatemala, para la aprobación del mismo. Inciso c) Visitas de control, monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo. En cuanto a la boleta de Control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, este documento es utilizado por el Técnico de Servicio de Apoyo, donde se verifica y se realiza la evaluación del cumplimiento o no de una planificación adecuada de las funciones que realizan los consejos educativos de los cuatro programas de apoyo; Alimentación Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica y Gratuidad de la Educación. Es un formulario de evaluación de desempeño y cumplimiento del uso de los recursos, revisa la aplicación correcta y resguardo de los controles y documentos de rendición de cuentas establecidos para la ejecución y administración de los recursos financieros, Verifica la entrega de los artículos de los programas de apoyo a los beneficiarios (alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad de la educación), verifica el resguardo, preparación y entrega de la refacción escolar, compras de los artículos o suministros de cada programa, la entrega y consumo oportuno de los mismos y el registro contable y rendición de cuentas de estos programas. Este formulario es llenado por el Técnico de Servicio de Apoyo, cada vez que realiza visitas de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a los centros educativos, según sea la planificación de visitas a los centros educativos asignados a su cargo, para lo cual debe considerar los horarios, asignación presupuestaria, modalidad de entrega de los recursos, distribución geográfica y calendario escolar. Posteriormente este documento es trasladado en original al jefe de programas de apoyo, para su procesamiento y análisis por parte del asistente de programas de apoyo...”

En oficio número 1-2018, de fecha 7 de mayo de 2018, el señor Pablo Nehemías Gutiérrez Tohom, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “...INCONFORMIDAD con el hallazgo referido anteriormente, ya que carece de fundamento legal, debido que en las funciones descritas para el desempeño de mi cargo como técnico de Servicios de Apoyo, no establece que deba conformar archivo de las Organizaciones de Padres de Familia asignadas para monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, pues toda la documentación que el auditor independiente indica en los incisos a, b y c es entregada al departamento de Organización Escolar de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, tal como lo establece el PRA-INS-08, del sistema de Gestión de Calidad en el punto D. Descripción de Actividades y Responsables: D.2 Acompañamiento a Procesos: 1. Orientar y acompañar, el técnico de Servicios de Apoyo, Orienta previamente a los directores de los centros educativos Públicos y a los integrantes de la Junta Directiva de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de



Familia, en las acciones inherentes a los diferentes procesos. Por lo tanto previo a ejecutar los programas de apoyo a cada junta directiva y directores se les entregó los Formatos para registro de información de ejecución de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo para su propio archivo con documentos originales y soporte luego de ser acompañados, orientados y revisados todos los documentos, por parte del Técnico de Servicios de Apoyo; PRA-FOR-01 Formato de Entrega de Alimentación Escolar, PRA-FOR-02 Formato de Entrega de Útiles Escolares, PRA-FOR-03 Formato de Entrega de Valija Didáctica, PRA-FOR-04 Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Organizaciones de Padres de Familia. Formatos para registros de información de Constitución y Legalización de Consejos Educativos y Actualización de otras OPF; PRA-FOR-24 Certificación del acta de Constitución del Consejo Educativo, PRA-FOR-25 Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal del Consejo Educativo, PRA-FOR-26 Certificación del Acta de Elección de Nueva Junta directiva de OPF, PRA-FOR-27 Certificación del Acta de Nombramiento del Representante Legal, PRA-FOR-28 Certificación del Acta de Elección y toma de posesión del Presidente de la Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia OPF, PRA-FOR-29 Lista de Cotejo Constitución de Consejos Educativos PRA-FOR-30 Lista de Cotejo Actualización de expediente de la OPF. Acompaña técnica y administrativamente a los Directores de los Centros Educativos Públicos y a los integrantes de Junta Directiva de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, en las gestiones que ameriten una atención especial para agilizar el proceso. 2. Recibir y Revisar, el Técnico de Servicios de Apoyo, recibe y revisa la documentación presentada por los directores de los centros Educativos Públicos e integrantes de Juntas Directivas de los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, como producto del desarrollo de los procesos indicados en la actividad anterior. De estar conforme, lo traslada al Jefe de Programas de Apoyo o Jefe de Organización Escolar, según corresponda, para su trámite. Además, he desempeñado mis deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a las leyes e instrucciones emanadas desde el despacho de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, pues de acuerdo a mi cargo he realizado la evaluación, supervisión y fiscalización de los recursos económicos trasladados a las Organizaciones de Padres de Familia OPF (Consejos Educativos, Comités Educativos y Juntas Escolares) para atención de los programas de apoyo en los establecimientos educativos públicos, dando así cumplimiento a lo que indica el artículo 19, fiscalización del Acuerdo Ministerial 1096-2012; al artículo 23, Fiscalización del Acuerdo Gubernativo 202-2010 vigente al 30 de octubre de 2017. El Artículo 13 Del Acuerdo Ministerial 3667-2012 Los fondos que reciben las Organizaciones de Padres de Familia serán fiscalizados por el Ministerio de Educación y a lo establecido en el contrato de Servicios Temporales para el año 2017. Como prueba de mi inconformidad y de todas las acciones realizadas bajo mi cargo durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, informo sobre algunas actividades realizadas:



a) Visitas de Monitoreo y seguimiento a Organizaciones de Padres de Familia OPF para verificación a los Programas de Apoyo. b) Verificación de información de Mural de Transparencia; c) Revisión y recepción de Formatos de rendición de cuentas de los programas de apoyo que fueron asignados a las Organizaciones de Padres de Familia OPF. d) Capacitaciones a Integrantes de Juntas Directivas de OPF, Directores e integrantes de comisión de refacción escolar; e) Acompañamiento a integrantes de Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia para actualizar y legalizar la junta directiva ante Municipalidad, SAT y entidad Bancaria. f) Capacitación, Acompañamiento y orientación a Directores de Establecimientos Educativos Públicos y padres de familia en el proceso de Constitución y legalización de nuevos Consejos Educativos, y g) Revisión de Libros Contables y administrativos para verificar los registros efectuados. Las actividades descritas anteriormente, fueron realizados sin los recursos económicos y materiales que como personal Técnico de Servicios de Apoyo tengo derecho a disposición para desempeñar mi cargo, pues para cumplir con las funciones de monitoreo, acompañamiento, verificación y fiscalización a las Organizaciones de Padres de Familia a mi cargo, he erogado de mi salario los gastos de viáticos, de combustible para mi propia motocicleta y sin recibir depreciación, y en algunos casos de papelería y útiles. Hago de su conocimiento que todas las actividades realizadas, hice entrega de la Memoria de Labores al departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. Con lo antes indicado estoy manifestando claramente que he cumplido en forma adecuada y apego a la ley, con mis deberes, atribuciones facultades y funciones como empleado público bajo el puesto de Técnico de Servicios de Apoyo...”

En oficio número B-12-2018, de fecha 7 de mayo de 2018, el señor Roger Ernesto Girón, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “...Inconformidad con el hallazgo referido anteriormente, ya que carece de fundamento legal, debido que en las funciones descritas para el desempeño de mi cargo como Técnico de Servicios de Apoyo no establecen que deba conformar archivo de las Organizaciones de Padres de Familia asignadas, pues toda la documentación que el auditor independiente indica en los incisos a y b, referidos en el párrafo anterior, es entregada al departamento de Organización Escolar de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, de igual forma, y según el inciso c, manifiesto que cumplí con lo establecido en el instructivo PRA-INS-08 al programar y realizar las visitas de seguimiento y monitoreo a los programas de apoyo, tal como lo establece el instructivo, que se detalla a continuación: 1. PRA-INS-03 versión 6, inciso I, Ejecución de los recursos transferidos, página 16, numeral 64, donde establece que el Técnico de Servicios de Apoyo es el encargado de recibir y de verificar que la información esté registrada





correctamente y en orden en los formularios de rendición de cuentas de fondos transferidos a organizaciones de padres de familia de los programas de apoyo de alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad de la educación; También el instructivo PRA-INS-03 versión 6, inciso I, Ejecución de los recursos transferidos, página 16, en el numeral 65 establece que el Técnico de Servicios de Apoyo debe entregar al departamento de Organización Escolar los formularios de rendición de cuentas de fondos transferidos; además en las visitas de monitoreo realizadas a las Organizaciones de Padres de Familia –OPF- se verificó la información contenida en los formatos de entrega de alimentación escolar, formato de entrega de útiles escolares, formato de entrega de valija didáctica, estos formatos quedan en archivo y resguardo a cargo de la OPF según lo indica el PRA-INS-03 versión 6, inciso I, Ejecución de los recursos transferidos, página 15 numeral 62. 2. PRA-INS-07 versión 2 (para el año 2017), inciso C.2, Conformación de expediente del Consejo Educativo entrega a la DIDEDUC y envió a la DIGEPSA, numeral 21, 22 y 23, donde establece que el Técnico de Servicios de Apoyo es el encargado de recibir y de verificar que la documentación esté completa y que debe entregar al departamento de organización escolar el expediente de constitución y legalización de Consejos Educativos o el expediente de actualización de OPF y que el departamento de Organización Escolar de la DIDEDUC debe formar el archivo de la OPF. 3. PRA-INS-08, versión 1, página 4, sección D3, Visitas de control y monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo, numeral 6 y del 8 al 11, donde establece que el Técnico de Servicios de Apoyo debe programar las visitas de seguimiento y monitoreo, realizar las visitas de seguimiento y monitoreo, llenar la boleta de Visita del Técnico de Servicios de Apoyo y que debe entregar al jefe de programas de apoyo las boletas de visita del Técnico de Servicios de Apoyo. Las boletas de visitas fueron entregadas a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, debido a que el jefe de programas de apoyo no se responsabilizó de recibir las boletas de visita de seguimiento y monitoreo y realizar la tabulación que se indica en el PRA-INS-08, versión 1, página 4, sección D3, numerales del 12 al 15, por tal motivo la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa fue la responsable de recibir las boletas de visita. Como se ha demostrado en los numerales 1, 2 y 3, anteriores, el auditor independiente de la Contraloría General de Cuentas estableció el posible Hallazgo número 4, sin sustento legal y de procedimiento. Además, deseo manifestar que he desempeñado mis deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a las leyes e instrucciones emanadas desde el despacho de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, pues de acuerdo a mi cargo he realizado la verificación y fiscalización de los recursos económicos trasladados a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- (Consejos Educativos, Comités Educativos, y Juntas Escolares) para atención de los Programas de Apoyo a establecimientos educativos públicos, dando así cumplimiento a lo que indica el artículo 19, fiscalización, del Acuerdo Ministerial 1096-2012; al artículo 23, fiscalización, del Acuerdo Gubernativo



202-2010 el cual estuvo vigente al 30 de octubre de 2017 que establece: Los fondos que reciben los Consejos Educativos serán fiscalizados por...y el Ministerio de Educación; y artículo número 17, fiscalización, del Acuerdo Gubernativo número 233-2017 que establece: Los fondos que reciben las Organizaciones de Padres de Familia serán fiscalizados por el Ministerio de Educación y al artículo 13, del Acuerdo Ministerial 3667-2012 y a lo establecido en el Contrato de Servicios Temporales para el año 2017. Como prueba de mi inconformidad y de todas las acciones realizadas bajo mi cargo durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, le informo sobre algunas actividades realizadas: a) Visitas de monitoreo y seguimiento a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para verificar los programas de apoyo. b) Verificación de información de Mural de Transparencia; c) revisión y recepción de formularios de rendiciones de cuentas de los programas de apoyo que fueron asignados a las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-; d) Capacitaciones a integrantes de Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia, Directores y/o integrantes de Comisiones de Refacción Escolar; e) Acompañamiento a integrantes de Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia para actualizar y legalizar la junta directiva ante Municipalidad, SAT y entidad Bancaria; f) Acompañamiento a Directores de establecimientos educativos públicos y padres de familia en el proceso de Constitución y Legalización de nuevos Consejos Educativos, y, g) Revisión de libros contables y administrativos para verificar los registros efectuados. Las actividades descritas en el párrafo anterior, se realizaron sin los recursos económicos y materiales que como personal Técnico de Servicios de Apoyo de la DIDEDUC tengo derecho a disposición para desempeñar mi cargo, pues para cumplir con las funciones de monitoreo, acompañamiento, verificación y fiscalización a las Organizaciones de Padres de Familia a mi cargo, he erogado de mi salario los gastos de viáticos, de combustibles y en algunos casos de papelería y útiles. Con lo antes indicado estoy manifestando claramente que cumplí en forma adecuada y apego a la ley, con mis deberes, atribuciones, facultades y funciones como funcionario público bajo el puesto de Técnico de Servicios de Apoyo...”

En nota sin número, de fecha 7 de mayo de 2018, la señora Yeldinia Mabel Barrios López, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “...1. Que el señalamiento que se me adjudica como posible hallazgo es improcedente, pues he desempeñado mis deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a las leyes e instrucciones recibidas de autoridades superiores, Como prueba del cumplimiento de mis funciones y de todas las acciones realizadas por mi persona como Técnico de Programas de Apoyo el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero del 2017 al 31 de diciembre del 2017, le informo sobre algunas actividades realizadas en los municipios que tuve bajo mi responsabilidad siendo estos, Almolonga, Zunil, Salcaja, Cajola, San Miguel, San



Juan Ostuncalco, La Esperanza y San Mateo. A) Acompañamiento y asesoría a 110 Representantes legales para recaudar la firma de convenio para poder proporcionar los programas de apoyo Útiles escolares, valija didáctica, alimentación escolar y gratuidad para el siguiente ciclo escolar. B) Acompañamiento y asesoría al representante legal de la Organización de Padres de Familia para la recaudación de 20 firmas y sellos en el formato de Inventario de Cuentas además de conformar el expedientes de Asociación de Cuentas para realizar el Trámite ante Tesorería Nacional, tramite con el cual se habilita la cuenta de la OPF y así poder realizar el deposito respectivo. C) 54 Visitas de Monitoreo y Seguimiento a las organizaciones de Padres de familia en donde se pudo verificar los programas de apoyo, En las visitas realizadas se evaluaron las compras efectuadas por la Organización, se verifico que los productos comprados y detallados en las facturas fueran recibidos y otorgados en beneficio de los alumnos inscritos de cada establecimiento público, se confirmó el adecuado almacenamiento de los artículos comprados, se verificaron las fechas de vencimiento de cada uno de los artículos comprados, se revisaron que los libros administrativos y contables se encuentren actualizados y con los datos ingresados verídicos, se comprobó y verifico la rendición de cuentas de parte de las Organizaciones de padres de familia a la comunidad educativa de cada establecimiento público, se confirmó el cumplimiento de mantener a la vista y con los datos actualizados, el Mural de Transparencia. D) se realizaron diferentes capacitaciones tales como ejecución de los programas de apoyo, actualización y constitución de Juntas Directivas, forma correcta de ingresar los datos a los libros contables y administrativos y otras que se detallan en los oficios de entrega de informes mensuales, dichas capacitaciones estuvieron dirigidas a representantes legales, miembros de Juntas Directivas, Directores y personal docente tales como y en ocasiones se les brindo el acompañamiento personalizado. E) durante el presente año fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017 se Acompañó a Representantes Legales en la firma y sello de Recibos de transferencia de recursos económicos de los programas de apoyo de alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad con un aproximado de 469 Recibos de Transferencia .F) Se revisaron y recibieron más de 400 liquidaciones correspondientes a los programas de apoyo alimentación escolar, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad durante el ciclo escolar 2017 G) Se brindó el acompañamiento y Asesoría a cada una de las Organizaciones que iniciaron el proceso de Constitución del 1 de enero al 31 de diciembre del 2017 en cada una de las instancias que indica el PARA-INS-07 incluso en donde no me correspondía según el instructivo, pero se apoyó directamente a la nueva junta directiva para que el proceso avanzara y se agilizara logrando así la constitución de 14 nuevas Organizaciones de Padres de Familia denominadas “Consejo Educativo”. De igual manera se apoyó, asesoro y verifico cada documento del expediente de actualización al momento de actualizar datos en cada una de las entidades públicas logrando así un total de 24 organizaciones actualizadas para el siguiente



ciclo escolar. H) así mismo se acompañó y asesoró a 11 representantes legales para la conformación del expediente de anexión. I) Se revisaron los datos ingresados a los libros contables según facturas presentadas por cada organización de padres de familia para una mejor actualización y manejo de cada libro con que cuenta la OPF. 2. Cada una de las actividades anteriormente descritas se realizó pese a que durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017 se Asesoró y Acompañó en cada proceso a 98 Organizaciones de Padres de Familia, además de que se realizaron 3 modificaciones de municipios ocasionando así un desequilibrio en la elaboración del trabajo, además de que todos los gastos que ocasiona la realización de las capacitaciones, Asesoría, Verificaciones, Visitas de monitoreo y otras actividades realizadas propiamente en la comunidad fueron sufragados con mi propio salario, pues no se cuenta con un apoyo de parte de Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango relacionado a viáticos, combustibles o facilidades con material didáctico. 3. Además manifiesto de conformidad con el principio de contradicción a dicho señalamiento toda vez que se cumplieron los procesos que corresponden a mis funciones como Técnico de Programas de Apoyo, aun sin contar con los recursos económicos y materiales que debo de tener a disposición para efectuar mis funciones, según lo establece la ley erogando así de mi propio salario los gastos de viáticos para cumplir y desempeñar mis funciones de Visitas de Monitores, acompañamiento, asesoría, verificación, evaluación y supervisión a las Organizaciones de padres de Familia; y todo este trabajo se ha realizado por lograr el beneficio de las comunidades educativas a las cuales me debo en el campo del Sistema Educativo. 3. Con lo antes indicado demuestro que cumplí como Técnico de Programas de Apoyo en forma adecuada y con apego a la ley, con mis deberes, atribuciones, facultades y funciones correspondientes...”

En oficio número 25-2018 REF. MXL-DOE de fecha 4 de mayo de 2018, la licenciada Miriam Josefa López (S.O.A.), quien fungió como Jefe de Organización Escolar, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: “1. Los técnicos de servicios de Apoyo tiene como jefe inmediato superior al Subdirector(a) de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa según el Manual de Perfiles de puestos del Renglón Presupuestario 021 “Personal Supernumerario. Puesto Oficial Técnico de Servicios de apoyo, Jefe inmediato: Subdirector de fortalecimiento a la Comunidad Educativa. ...hoja impresa del manual de perfiles de puestos del renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario Pág. 14. 2. De acuerdo al manual de funciones, organización y puestos; direcciones Departamentales Tipo C. La subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa es el superior jerárquico del Departamento de Organización Escolar no se encuentra en la misma jerarquía del Subdirector, al contrario organización Escolar esta en subordinación del subdirector de Fortalecimiento a la comunidad Educativa. ...Organigrama de las Direcciones Departamentales tipo C. Ajunto manual de funciones, Organización y



Puestos (CODIGO DES-MAN.74 pág. 26). 3. Como jefe de Organización escolar no está dentro de mi competencia el de llevar un control de informes que presentan los técnicos de servicio de Apoyo, caso contrario sería calificado como abuso de autoridad. Esta actividad le corresponde absolutamente al Subdirector de la Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad Educativa. 4. Los técnicos de servicio de Apoyo deben de recibir las órdenes de su jefe inmediato. Decreto Número 1748 Ley de Servicio Civil. Según el artículo 64.Obligaciones de los Servidores. Numeral 3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencias las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, respondes de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados."

En nota sin número, sin fecha, la licenciada Elvia Barrundia Rodas, quien fungió como Sub Directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 manifiesta: "...II. En cuanto al Hallazgo No. 4: Manifiesto que el señalamiento que se me adjudica como posible hallazgo es improcedente, pues he desempeñado mis deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a las leyes e instrucciones recibidas de autoridades superiores; además, con instrucciones emanadas desde la subdirección requerí al personal Administrativo y Técnico que tuve a mi cargo realizar las funciones contractuales que les son propias a cada uno de ellos, relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo. Que el PRA-INS-O8, es un instructivo que fue creado para orientar al personal de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, entre ellos los Técnicos de Servicios de Apoyo, para la realización de las actividades de acompañamiento, seguimiento y monitoreo a los Programas de Apoyo a la Educación, brindando los lineamientos, acciones y documentos que respaldan cada uno de los procesos. El mismo guía las acciones de capacitación y asistencia técnica que cada uno de los técnicos desarrolla en las comunidades con los miembros de las Organizaciones de Padres de Familia encargados de la Administración y Ejecución de los recursos financieros. En el numeral 1. Acompañamiento a Procesos, contempla los instructivos, guías y formatos que el Técnico de Servicios de Apoyo debe conocer ampliamente a fin de brindar un acompañamiento Técnico y Administrativo adecuado en las diversas gestiones y procesos que realizan los miembros de las juntas directivas de las OPF's. a) El PRA-INS-03 orienta los procesos que se desarrollan para las Transferencias corrientes a Consejos Educativos u otras OPF's, el cual en ninguno de sus incisos o numerales establece que el Técnico de Servicios de Apoyo deba tener un archivo de cada una de las OPF's asignadas a su persona. Es más en el numeral catorce Nota 2 establece que al momento de generar las formas oficiales deben trasladarse con copia, misma que debe quedarle a la Organización. En el numeral



45 dice que la Asistente de organización Escolar recibe el Formato de Rendición de Cuentas (PRA-FOR-04) del Técnico de Servicios de Apoyo y lo archiva en la carpeta correspondiente al Consejo Educativo u otra OPF. b) El PRA-INS-07, Instructivo de Constitución, Legalización y Actualización de Consejos Educativos u otras OPF's, en el numeral 23 dice que el Jefe de Organización Escolar recibe del Técnico de Servicios de Apoyo el expediente de constitución para los trámites correspondientes, Nota 1: La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente y forma su archivo. De igual manera el numeral 38 dice que el asistente de Organización Escolar recibe el expediente de Actualización para el trámite respectivo, Nota 1: La Dirección Departamental de Educación deberá resguardar una copia completa del expediente y forma su archivo. c) El PRA-GUI-01, se refiere a la implementación de Muros de Transparencia y Rendición de Cuentas. El cual se ve reflejado en las Boletas de Visita de Control, Monitoreo y Seguimiento de los Programas de Apoyo. Como se evidencia en ninguno de los instructivos, guías o formatos dice que el técnico de Servicios de Apoyo deba tener en su poder copia de los diversos formatos que utilizan las Organizaciones de Padres de Familia para su Constitución, Legalización, Actualización o Anexión según sea el caso, o bien lo que respecta a los Convenios, las Transferencias, Rendición de Cuentas o Capacitaciones.

Sin embargo, como en todo proceso y a manera de contar con documentos que respaldan cada una de las acciones desarrolladas por estos dentro y fuera de la institución se les giraron instrucciones claras y precisas en cuanto a la entrega de informes donde deben utilizar los formatos oficiales. Además de monitorear y supervisar continuamente las acciones que programan. Como ya lo manifesté de acuerdo a las funciones que le son inherentes al puesto que ocupe como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa tuve a bien Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo, tanto con el personal Técnico de Servicios de Apoyo, con Supervisores, Cta's, Gestores Educativos, Directores de Centros Educativos, padres de familia y las jefaturas de DAPA y DOE, en procesos de Generación, impresión y firma de Convenios, Recibos, Constituciones, Actualizaciones, Anexiones, Capacitaciones, Revisión y recepción de liquidaciones, Visitas de control, monitoreo y seguimiento a los Programas de Apoyo, Asambleas, Revisión de Libros Administrativos y Contables. Todo ello, con el fin de promover una adecuada ejecución de los recursos asignados para los Programas de Apoyo. Además de girar instrucciones a la Jefatura de Organización Escolar para que tengan un archivo actualizado de todas las Organizaciones de Padres de Familia con el fin de brindar una buena asesoría a sus miembros. Dando así cumplimiento a lo que indica Acuerdo Ministerial No. 2409-2010 en sus incisos c y d, el Acuerdo Ministerial 1096-2012, Artículo 14. Relativo a los procedimientos y formularios a utilizar (PRA-FOR-01, PRA-FOR-02, PRA-FOR-03



y PRA-FOR-04). Artículo 15 Asistencia Técnica, Financiera y contable (PRA-FOR-48 y PRA-FOR-49). Artículo 16. Monitoreo y Seguimiento: Boletas de Visita de Control Monitoreo y Seguimiento, acompañado de su PRA-FOR-51, situaciones encontradas. III. Como prueba del cumplimiento de mis funciones y de todas las acciones realizadas por el personal técnico bajo mi cargo durante el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, le informo sobre algunas actividades realizadas: a) Visitas de monitoreo y seguimiento a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para verificar los programas de apoyo. En las visitas realizadas, se evaluaron las compras efectuadas por las Organizaciones de Padres de Familia, se verificó que los productos comprados y detallados en las facturas fueran recibidos y otorgados en beneficio de los alumnos de los establecimientos educativos públicos, se confirmó el adecuado almacenamiento de los artículos comprados, se revisaron que los libros de caja y almacén estén actualizados; asimismo se verificó la rendición de cuentas de parte de las Organizaciones de Padres de Familia a la comunidad educativa de cada establecimiento educativo público, se confirmó el cumplimiento, de mantener a la vista y con datos actualizados, el Mural de Transparencia; b) Se revisaron y recibieron los formularios de rendiciones de cuentas de los cuatro programas de apoyo trasladados a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-; e) Se realizaron, como apoyo, Capacitaciones a integrantes de Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia, Directores y/o integrantes de Comisiones de Refacción Escolar; d) Se brindó acompañamiento a integrantes de Junta Directiva de las Organizaciones de Padres de Familia para actualizar y legalizar la junta directiva ante Municipalidades, SAT y entidad Bancaria; e) Se brindó acompañamiento a Directores de establecimientos educativos públicos y padres de familia en el proceso de Constitución y Legalización de nuevos Consejos Educativos. f) Se actualizaron Organizaciones de Padres de Familia.

IV. Las actividades descritas anteriormente, se realizaron pese a contar con muy poco personal Técnico de Servicios de Apoyo. Además que se trasladaron instrucciones para el cumplimiento y acompañamiento de los diversos procesos de forma afectiva y eficaz al personal Administrativo y de Campo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. V. Además manifiesto de conformidad con el principio de contradicción a dicho señalamiento toda vez que se cumplieron los procesos que corresponden a mis funciones y a las funciones de los Técnicos de Servicios de Apoyo, aun sin contar con los recursos económicos y materiales que el personal Técnico debe tener a disposición para efectuar sus funciones, según lo establece la Ley, erogando de su mismo salario los gastos de viáticos y de combustibles para cumplir y desempeñar sus funciones de control, monitoreo, acompañamiento, asesoría y verificación, las Organizaciones de Padres de Familia; todo en beneficio de las Comunidades Educativas a las cuales nos debemos en el campo del Sistema Educativo a nivel Departamental. VI. Con lo antes indicado demuestro que cumplí como Subdirectora de Fortalecimiento a la



---

Comunidad Educativa en forma adecuada y con apego a la ley, con mis deberes, atribuciones, facultades y funciones correspondientes..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la señora Virginia Maricel del Rosario Mendoza Aparicio, como Técnico de Servicios de Apoyo, para el señor Edgar Estuardo Villegas Frese, como Técnico de Servicios de Apoyo, para el señor Eduardo Omar Estrada Vásquez, como Técnico de Servicios de Apoyo, para el señor Jorge Oswaldo Zapaluta de León, como Técnico de Servicios de Apoyo, para el señor Julio Alberto Vásquez Sales, como Técnico de Servicios de Apoyo, para el señor Kevin Macario Tzum Siquiná, como Técnico de Servicios de Apoyo, para el señor Pablo Nehemías Gutiérrez Tohom, como Técnico de Servicios de Apoyo, en virtud que los comentarios y documentos de respaldo presentados, no lo desvanecen, debido a que en la ejecución de la auditoria no presentaron evidencia del correcto manejo de los programas de apoyo, a través de la presentación de los respectivos formatos de cada uno de los establecimientos asignados, que si bien no están obligados al resguardo de los mismos si deben de poseer constancias del seguimiento de todos los centros educativos asignados, así como la respectiva evidencia de las visitas de control, monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Miriam Josefa López (S.O.A.), como Jefe de Organización Escolar, en virtud que los comentarios, documentos y pruebas de descargo, no lo desvanecen, debido a que si bien no es jefe inmediato de los técnicos de servicio de apoyo, si es responsable de tener comunicación directa con cada uno de ellos y de resguardar los documentos según lo evidencian los técnicos, apegados al instructivo PRA-INS-03 numeral 44 y 45 y por medio de oficio No. 008-2017 REF/EBR/SUBFOCE de fecha 24 de enero de 2017, girado por la licenciada Elvia Barrundia Rodas. En la ejecución de la auditoria no presentaron evidencia del correcto manejo de los programas de apoyo, a través de la presentación de los respectivos formatos de cada uno de los establecimientos asignados a los técnicos de servicios de apoyo.

Se confirma el hallazgo para la licenciada Elvia Antonia Barrundia Rodas, como Sub Directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, en virtud que los comentarios, documentos y pruebas de descargo, no lo desvanecen, debido a que únicamente presentó evidencia de la recepción de los informes del señor Roger Ernesto Girón conteniendo las visitas de monitoreo a los programas de apoyo entre otros, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2017, no así la evidencia de los formatos del resto de los técnicos de servicios de apoyo. En la ejecución de la auditoria no presentaron evidencia del correcto manejo de los programas de apoyo, a través de la presentación de los respectivos formatos de cada uno de los establecimientos asignados a los técnicos de servicios de apoyo.





Se desvanece el hallazgo para la señora Yecenia Mayali Racancoj Gómez, como Técnico de Servicios de Apoyo, en virtud que en los comentarios presentados, evidencian que derivado del período en el que prestó servicios en la entidad, según contrato de servicios temporales GRA-09-2-2017 de fecha 02 de enero de 2017 no fue contratada como Técnico de Servicios de Apoyo si no como Técnico de Gratuidad.

Se desvanece el hallazgo para el señor Roger Ernesto Girón, como Técnico de Servicios de Apoyo, en virtud que en los comentarios presentados, evidencian por medio de OFICIO-TSA-No-B-005-2017, 008-2017, 010-2017, 013-2017, 017-2017, 019-2017, 022-2017, 023-2017, 024-2107, 026-2017, 030-2017 y 032-217, la entrega de informe de actividades conteniendo las visitas de monitoreo a los programas de apoyo entre otros, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2017, con firma y sello de recepción por parte de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Se desvanece el hallazgo para la señora Yeldinia Mabel Barrios López, como Técnico de Servicios de Apoyo, en virtud que en los comentarios presentados, evidencian por medio de OFICIO-TSA-No-B-001-2017, 002-2017, 003-2017, 004-2017, 005-2017, 006-2017, 007-2017, 008-2017, 009-2107, 010-2017, 011-2017 y 012-217, la entrega de informe de actividades conteniendo las visitas de monitoreo a los programas de apoyo entre otros, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2017, con firma y sello de recepción por parte de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	VIRGINIA MARICEL DEL ROSARIO MENDOZA APARICIO	750.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EDGAR ESTUARDO VILLEGAS FRESE	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EDUARDO OMAR ESTRADA VASQUEZ	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	JORGE OSWALDO ZAPALUTA DE LEON	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	JULIO ALBERTO VASQUEZ SALES	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	KEVIN MACARIO TZUM SIQUINA	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	PABLO NEHEMIAS GUTIERREZ TOHOM	1,000.00
JEFE DE ORGANIZACION ESCOLAR	MIRIAM JOSEFA LOPEZ (S.O.A)	1,689.75
SUB DIRECTORA DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	ELVIA ANTONIA BARRUNDIA RODAS	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,439.75</b>



**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS****Hallazgo No. 1****Recomendaciones de Auditoría anterior, no cumplidas****Condición**

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en el informe de auditoría financiera y presupuestaria correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, fue consignada 01 recomendación al hallazgo No. 1 de Control Interno, Cheques emitidos a nombre del personal, verificando que la misma no fue atendida, en virtud de haber emitido los siguientes cheques:

FECHA	No. CHEQUE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD Q.
24/03/2017	530	Karina Escobar de Ochoa	PAGO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCENTES QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMER TALLER DEL DIPLOMADO EN EDUCACIÓN INCLUSIVA.	215.00
24/03/2017	531	Karina Escobar de Ochoa	PAGO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCENTES QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL PRIMER TALLER DEL DIPLOMADO EN EDUCACIÓN INCLUSIVA.	470.00
17/04/2017	549	Karina Escobar de Ochoa	PAGO DE TRANSPORTE DE DOCENTES DEL PROGRAMA DE ESCUELA INCLUSIVA QUE ASISTIRÁN A TERCER TALLER DE BUENAS PRACTICAS DE CULTURA, ORGANIZADO POR COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	270.00
19/04/2017	554	Karina Escobar de Ochoa	PAGO DE TRANSPORTE A DOCENTES QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, SEGUNDO TALLER DEL DIPLOMADO EN EDUCACIÓN INCLUSIVA A REALIZARSE EL 21/04/2017	536.00
08/05/2017	582	Karina Escobar	PAGO DE TRANSPORTES A	1342.00



		de Ochoa	DOCENTES QUE ATIENDEN ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DEL TERCER TALLER DEL DIPLOMADO EN EDUCACIÓN INCLUSIVA	
18/05/2017	602	Karina Escobar de Ochoa	PAGO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE DOCENTES, CON PLANILLA QUE ATIENDEN CON NECESIDADES EDUCATIVAS EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL QUE ASISTIRÁN AL CUARTO TALLER DEL DIPLOMADO EDUCACIÓN INCLUSIVA.	1715.00
29/05/2017	630	Karina Escobar de Ochoa	PAGO DE TRANSPORTE DE DOCENTES DEL PROGRAMA ESCUELA INCLUSIVA DEL CUARTO TALLER DE BUENAS PRACTICAS DE CULTURA INCLUSIVA DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE LA DIEDUC, SAN MARCOS	300.00
<b>TOTAL</b>				<b>4,848.00</b>

### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 9-2017, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 65. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría, establece: “Las recomendaciones de auditoría, deben ser aplicadas de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar si se atendieron las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría.

La Contraloría a través de su dependencia específica le dará seguimiento a las auditorías realizadas por los auditores gubernamentales, las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, firmas de auditoría y profesionales independientes, para comprobar que se han atendido las recomendaciones respectivas.”

### Causa

El Subdirector Administrativo Financiero y el Jefe del Departamento Financiero, no atendieron las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

### Efecto

No se corrigieron las deficiencias establecidas por la Contraloría General de Cuentas, lo que ocasiona falta de transparencia en la administración de los recursos del Ministerio.



## Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero y éste a su vez al Jefe del Departamento Financiero, para que procedan a dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, debiendo informar en forma escrita a la autoridad superior, acompañando la documentación, suficiente, competente y pertinente que evidencie el cumplimiento de las mismas.

## Comentario de los responsables

En oficio número 043-2048, de fecha 03 de mayo de 2018, el Jefe del Departamento Financiero Licenciado Jenner Orlando Sandoval Diaz, manifiesta: "Al respecto me permito informarles que efectivamente se giraron cheques a nombre de la Licda. Karina Escobar de Ochoa que es la Coordinadora del Programa de Educación Especial para pago de transporte de movilización de docentes que participan en los talleres que ella realiza, con la intermediación y autorización verbal del Director Departamental de Educación en su momento Licenciado Mario Roberto Chang Bravo, con el afán de agilizar el trámite y evitar a los docentes el cobro en las agencias bancarias, extravíos en algunos casos, grandes colas por montos pequeños a cobrar y tomando muy en cuenta la naturaleza del trabajo que desempeñan estos docentes que es la atención a niños especiales del departamento, por lo que se les apoyo en ese sentido como bien lo indican la Coordinadora y el Director Departamental de Educación en los Oficios Nos. 014, 015, 017, 018, y 019 que en su momento me enviaron.

De la documentación que se presenta ... las planillas con los detalles propios de las mismas firmadas y selladas por la Coordinadora del programa y el Director Departamental donde se evidencia la entrega de los montos pagados por transporte a los docentes participantes, por lo que en ningún momento es falta de transparencia en la administración de los recursos del Ministerio de Educación como se indica en el efecto del posible hallazgo; y tampoco se ha menoscabado los recursos financieros del Ministerio de Educación.

A raíz de esta situación queda mi compromiso firme de evitar que se repita esta situación en futuras oportunidades, implementando para ello controles internos que permiten dar fiel cumplimiento a lo indicado. Y acatar lo indicado por los Auditores Gubernamentales actuantes.

Por lo antes expuesto y basado en los conceptos de los artículos 12 y 28, de la Constitución Política de la República de Guatemala, Solicito con todo respeto a ustedes se tome en cuenta la documentación presentada como prueba y se me exima y desvanezca el posible hallazgo indicado."



En nota sin número, de fecha 04 de mayo de 2018, el Subdirector Administrativo Financiero Licenciado Adolfo Juventino de León López, manifiesta: “Al respecto me permito informarles que efectivamente se giraron cheques a nombre de la Licda. Karina Escobar de Ochoa, Coordinadora del Programa de Educación Especial para pago de transporte de movilización de docentes que participan en los talleres que ella realiza, con la intermediación y autorización verbal del Director Departamental de Educación en su momento Licenciado Mario Roberto Chang Bravo, con el afán de agilizar el trámite y evitar a los docentes el cobro en las agencias bancarias, extravíos en algunos casos, grandes colas por montos pequeños a cobrar y tomando muy en cuenta la naturaleza del trabajo que desempeñan estos docentes que es la atención a niños especiales del departamento, por lo que se les apoyo en ese sentido como bien lo indican la Coordinadora de Educación Especial y el Director Departamental de Educación en los Oficios Nos. 014, 015, 017, 018, y 019 que en su momento me enviaron.

Estos cheques fueron emitidos en virtud de que el Director Departamental de Educación los autorizo y lo único que yo hice es seguir las instrucciones según consta en los oficios..., indicando que ya se había realizado una reunión con el Jefe del Departamento Financiero para acordar que no se deberían de pagar dichos cheques, por lo que se le dio el cumplimiento a la orden emanada por la Dirección Departamental de Educación, ya que él es único que tiene la facultad de autorizar las acciones.

De la documentación que se presenta se ...las planillas con los detalles propios de las mismas firmadas y selladas por la Coordinadora del programa y el Director Departamental donde se evidencia la entrega de los montos pagados por transporte a los docentes participantes, por lo que en ningún momento es falta de transparencia en la administración de los recursos del Ministerio de Educación como se indica en el efecto del posible hallazgo; y tampoco se ha menoscabado los recursos financieros del Ministerio de Educación.

A raíz de esta situación queda mi compromiso firme de evitar que se repita esta situación en futuras oportunidades, implementando para ello controles internos que permiten dar fiel cumplimiento a lo indicado. Y acatar lo indicado por los Auditores Gubernamentales actuantes.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Licenciado Adolfo Juventino de León López, Subdirector Administrativo Financiero y para el Licenciado Jenner Orlando Sandoval Díaz, Jefe del Departamento Financiero en virtud que los comentarios y documentación presentada, confirman que si se realizaron los cheque a nombre del personal de la Dirección Departamental de Educación.



## Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 2, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	2,571.69
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ADOLFO JUVENTINO DE LEON LOPEZ	3,387.77
<b>Total</b>		<b>Q. 5,959.46</b>

## Hallazgo No. 2

### Libros autorizados sin utilizarse

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Escuela Oficial Urbana Mixta Sofía L. Viuda de Barrios y el Programa 13 Educación Escolar Básica, Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina, de la cabecera municipal de Catarina San Marcos, se estableció que los registros en el libro de Inventarios Registro No. L-12-248-11 de fecha 26 de abril de 2011 y Registro L-12-446-17 de fecha 27 octubre de 2017, autorizados por la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, se encuentran atrasados del 31 de diciembre de 2013 y del 27 de octubre de 2017 correspondientemente, no habiendo realizado ningún registro durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

#### Criterio

La Circular Número 3-57, de fecha 01 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, establece: "Tiempo en que debe formarse el inventario, con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."

#### Causa

La Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Sofía L. Viuda de Barrios y el Director del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina no realizaron los registros respectivos en los libros autorizados y el Coordinador Técnico Educativo del sector 1216.1 Catarina San Marcos no supervisa el trabajo de los Directores.



---

**Efecto**

Falta de información relacionada con los bienes muebles asignados a los establecimientos, dificultando la fiscalización.

**Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Coordinador Técnico Administrativo del sector 1216.1 Catarina San Marcos y éste a su vez a la Directora, del establecimiento educativo público, a efecto de que cumplan con la función relativa al registro en los libros de Inventarios debidamente autorizados.

**Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 07 de mayo de 2018, el Coordinador Técnico Administrativo Señor César Augusto Ambrocio Gutiérrez, manifiesta: "...La Supervisión Educativa del Sector No. 1216.2 a cargo del PEM. César Augusto Ambrocio Gutiérrez, a quien le corresponde Supervisar el Trabajo Técnico-Administrativo de la Directora, Licda. Flavia Raquel García Fuentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Sofía L. Vda. de Barrios", cabecera municipal de Catarina, San Marcos, informa que todos los directores de los establecimientos de todos los niveles del municipio, tienen conocimiento que deben mantener al día su archivo para evitar este tipo de hallazgos.

La Supervisión Educativa del Sector No. 1216.2, a cargo del PEM César Augusto Ambrocio Gutiérrez, en el ciclo escolar 2016, realizó un Taller sobre el manejo de Inventarios para los directores de todos los niveles con el apoyo del encargado de Inventarios de la DIEDUC de San Marcos, Sección de Inventarios, P.C. Ronald Soto, para que los directores aprendieran como deben reportar su inventario al final de año..."

La señora Flavia Raquel García Fuentes, no presentó documentos y pruebas de descargo a esta comisión de auditoría, aún y cuando que fue debidamente notificada.

En oficio número 02-2018, de fecha 07 de mayo de 2018, el Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada Señor Nerly Ovany de León Requena, manifiesta: "...Aclarando lo siguiente que mi nombre es Nerly Ovany de León Requena, me identifico con DPI 2359 58115 1216 extendido por el Renap, municipio de Catarina, que labore como Técnico Auxiliar II, con el cargo de director con cursos, según resolución número 22-2017 en el Instituto Nacional de Educación de Diversificada, ubicado en la 2a. Ave. 2-26 zona 1 del municipio de Catarina departamento de San Marcos, en el periodo comprendido del 01 de



enero al 31 de diciembre 2017, desvinculándome de toda relación laboral con la Escuela Oficial Rural Mixta L. viuda de Barrios y el Instituto Nacional de Educación Básica jornada Vespertina los establecimientos hoy cuestionados."

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Señor César Augusto Ambrocio Gutiérrez, Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los comentarios y documentación presentada no son suficientes para desvanecer el cargo, debido a que se comprobó que se impartieron cursos de capacitación en el año 2016, sin embargo, no se dio el seguimiento correspondiente en el año 2017, para que los libros estén debidamente actualizados y para la señora Flavia Raquel García Fuentes, Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Sofia L. Viuda de Barrios, por no haber presentado documentos y pruebas de descargo.

Se desvanece el hallazgo, para el Señor Nerly Ovany de León Requena, quien fungió como Director del Instituto Nacional de Educación Diversificada, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que en los comentarios y documentos presentados evidencian que no fue Director del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina durante el período indicado.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	FLAVIA RAQUEL GARCIA FUENTES	4,985.87
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CESAR AUGUSTO AMBROCIO GUTIERREZ	7,313.58
<b>Total</b>		<b>Q. 12,299.45</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programa 01 Actividades Centrales, renglón 151 Arrendamiento de edificios y locales; se estableció que el Contrato Administrativo de Arrendamiento 15-2017-HUET, de fecha 18 de julio de 2017, por un valor de Q20,000.00 y Contrato Administrativo de Arrendamiento, 16-2017-HUET, de fecha





---

17 de julio de 2017, por un monto de Q20,000.00, fueron suscritos y pagados con las siguientes deficiencias:

1. El contrato fue suscrito luego de la finalización del mismo, ya que según la cláusula cuarta del Contrato Administrativo de Arrendamiento 15-2017-HUET y Contrato Administrativo de Arrendamiento 16-2017-HUET; el plazo de arrendamiento fue del 01 de marzo al 30 de junio de 2017.
2. La justificación para la contratación de los contratos de arrendamiento, fue emitida hasta el 15 de junio de 2017, por el Director Departamental de Educación de Huehuetenango en funciones; especificando en ambos que los inmuebles habían comenzado a utilizarse desde el 01 de marzo, sin contar previamente con el Contrato Administrativo de Arrendamiento y el Acuerdo Ministerial de Aprobación.
3. El seguro de caución de cumplimiento de contrato No. 10-908-281522, del Contrato Administrativo de Arrendamiento 15-2017-HUET y el seguro de caución de cumplimiento de contrato No 10-908-281509, del Contrato Administrativo de Arrendamiento 16-2017-HUET, fueron emitidas el 20 de julio de 2017; posterior al vencimiento del plazo contractual del arrendamiento.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 43, Modalidades específicas, literal e, establece: "Arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles: El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo a la ley y al reglamento". Artículo 65, De cumplimiento, establece: "Para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. Para el caso de obras, además esta garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieren durante la ejecución del contrato, antes de que se constituya la garantía de conservación."

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 2, Definiciones, literal g, establece: "Vigencia del Contrato: Período comprendido de



---

la fecha de aprobación del contrato a la fecha de entrega final del bien, servicio u obra o aprobación de la liquidación del mismo...”.

El artículo 55, Garantía de Cumplimiento, establece: “Esta garantía se constituirá: 1. Cuando se trate de adquisición de bienes, suministros y servicios, por el diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo. 2. Cuando se trate de construcción de obras, por un valor del diez por ciento (10%) del monto del contrato respectivo, a criterio de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada. En ambos casos la garantía cubrirá con el diez por ciento (10%) de su valor, el pago de salarios y prestaciones laborales de los trabajadores incluyendo las cuotas patronales establecidas por la ley y, con el noventa por ciento (90%) restante, al cumplimiento del contrato de acuerdo con las especificaciones, planos y demás documentos contractuales, así como la ejecución del obra dentro del tiempo estipulado. No podrá ser rechazada una garantía que exceda el porcentaje definido en el presente artículo.”

El artículo 56, Vigencia de la Garantía de Cumplimiento, establece: “La garantía de cumplimiento deberá estar vigente, según el caso: 1. Cuando se trate de adquisición de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio, en su caso. 2. Cuando se trate de construcción de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de conservación de obra.”

El Contrato Administrativo de Arrendamiento 15-2017-HUET, de fecha 18 de julio de 2017, cláusula cuarta, establece: “Plazo del Arrendamiento. El plazo del arrendamiento, objeto del presente contrato es a partir del uno (1) de marzo al treinta (30) de junio de dos mil diecisiete (2017).”

El Contrato Administrativo de Arrendamiento 16-2017-HUET, de fecha 17 de julio de 2017, clausula cuarta, establece: “Plazo del Arrendamiento. El plazo del arrendamiento, objeto del presente contrato es a partir del uno (1) de marzo al treinta (30) de junio de dos mil diecisiete (2017).”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, el Jefe del Departamento Financiero y la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, no verificaron la adecuada aplicación de la legislación vigente, en relación a la suscripción, vigencia del contrato y garantías de cumplimiento.

### **Efecto**

No existe garantía que el contrato de arrendamiento sea suscrito y ejecutado en el plazo de vigencia conforme las cláusulas contractuales y que pueda ejecutarse la



---

garantía de cumplimiento del contrato.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez al Jefe del Departamento Financiero y Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, para que los contratos que se suscriban previo a ser aprobados, sean debidamente verificados en los aspectos legales, a fin de no contravenir las disposiciones legales vigentes.

### **Comentario de los responsables**

En Acta número catorce guion dos mil dieciocho (014-2018), folios del número ciento sesenta y nueve al ciento setenta y tres (169-173), del libro de actas número L2 treinta y nueve mil ciento treinta y tres (L2 39,133), de fecha siete de mayo de dos mil dieciocho, el Licenciado Rodrigo Walter Mérida Alba, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 01 de agosto de 2017, manifiesta: "... 1. En el año 2016 Por instrucciones del Despacho superior y por la terminación del fondo rotativo para que la compra de los programas de apoyo se realizara en los diferentes municipios las comprar se realizaron a nivel departamental lo requería de manera obligatoria la utilización de bodegas para la recepción y distribución de los productos de los diferentes programas. 2. Viendo la urgente necesidad se solicitó a los directores de las diferentes jornadas la escuela tipo federación la utilización del salón de usos múltiples y al señor Alcalde municipal la utilización del salón de exposiciones del Campo de la feria quienes gentilmente y sin cobro de ninguna naturaleza prestaron sus instalaciones. 3. A principios de año en el 2017 ambas instituciones a través de sus representantes de forma verbal manifestaron ya no poder prestar las instalaciones para el 2017. 4. Se inició una búsqueda de bodegas para el almacenamiento de los programas de apoyo mismos que llegaron en marzo del 2017. 5. Se contactó con el dueño de una bodega indicándole que el contrato seria del uno de marzo al 31 de diciembre del 2017 indicándole que no se contaba con presupuesto para los pagos pero que ya estaban en trámite. 6. En mayo del 2017 el Ministerio de Educación aprobó la ampliación presupuestaria, pero en junio se tomó la decisión de que el contrato tuviera vigencia de marzo a junio porque colapso el drenaje pluvial. 7. No se había elaborado el contrato por no contar con la ampliación presupuestaria, pero existen las evidencias que si se utilizaron las bodegas desde el mes de marzo se cuenta las hojas de envío de los productos por las empresas seleccionadas por el MINEDUC. Y todos los documentos de soporte no se presentan por estar tomada la Dirección por el STEG y Gremio Magisterial de Huehuetenango. 8. Se deja constancia que en ningún momento existió mala intención, el posible hallazgo obedeció a que era urgente almacenar los diferentes productos de los programas de apoyo y la tardanza en el contrato obedeció a la tardanza por el MINEDUC en autorizar la ampliación presupuestaria. 9. También dejo constancia que en ningún momento participe de manera directa en la



selección y términos de contratación pues fue y es responsabilidad de los Departamentos Administrativo y Financiero y sus unidades correspondientes. 10. Las pólizas emitidas por las afianzadoras correspondientes cubren el periodo sujeto de la contratación, así mismo los contratos cuentan con la aprobación Ministerial que legalmente corresponden.”

En Acta número catorce guion dos mil dieciocho (014-2018), folios del número ciento sesenta y nueve al ciento setenta y tres (169-173), del libro de actas número L2 treinta y nueve mil ciento treinta y tres (L2 39,133), de fecha siete de mayo de dos mil dieciocho, la Licenciada Selene Estefaní Martínez García, quien fungió como Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, por el período comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “...1) Los Requerimientos que dieron origen a los Contratos Administrativos de Arrendamiento 15-2017-HUET y 16-2017-HUET no fueron gestionados ni aprobados por mi persona derivado que en esa fecha el Coordinador de la sección de Adquisiciones y Contrataciones era el servidor público Rolando Otoniel Guevara Recinos. 2) El día 2 de mayo de 2017 fui nombrada temporalmente para ocupar el cargo de Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, según consta en el acta de toma posesión, en esa ocasión el servidor público que venía desempeñando el cargo NO se encontraba presente por lo que no fui informada oportuna y adecuadamente sobre las contrataciones que a la fecha se encontraban en trámite. 3) La suscripción de los Contratos Administrativos de Arrendamiento 15-2017-HUET y 16-2017-HUET fueron suscritos en esa fecha derivado que hasta entonces se contaba con la asignación presupuestaria necesaria, según consta en la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria firmada por el encargado de Presupuestos. 4) Según instrucciones giradas por mis jefes inmediatos la utilización de los inmuebles era imprescindible, de lo contrario si no se almacenaban adecuadamente los productos para otorgar los Programas de Apoyo, hubiera repercutido en pérdidas de productos que pudieron menoscabar los intereses del Estado de Guatemala. 5) Las pólizas emitidas por las afianzadoras correspondientes cubren el período sujeto de la contratación, así mismo los contratos cuentan con la aprobación ministerial que legalmente corresponde.

En nota sin número, de fecha 07 de mayo de 2018, el Licenciado Humberto Alfonso Hurtado Castillo, Jefe del Departamento Financiero, manifiesta: “No es responsabilidad del Jefe del Departamento Financiero, elaborar, evaluar, analizar, ni aprobar la suscripción de Contratos de Arrendamiento, razón por la que no acepto el hallazgo, toda vez que existe una instancia responsable de llevar a cabo el proceso relacionado con Contratos.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Rodrigo Walter Mérida Alba, quien



fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 01 de agosto de 2017 y para la Licenciada Selene Estefaní Martínez García, quien fungió Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, por el período comprendido del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2017; en virtud que los comentarios presentados no son suficientes para desvanecer el cargo, debido a que se comprobó que el Contrato Administrativo de Arrendamiento 15-2017-HUET y Contrato Administrativo de Arrendamiento 16-2017-HUET y los seguros de caución de cumplimiento fueron suscritos posterior a la finalización del plazo de los mismos y se verificó que los inmuebles contratados conforme a los mencionados fueron utilizados desde el 01 de marzo de 2017, sin contar previamente con el Contrato Administrativo de Arrendamiento y el Acuerdo Ministerial de Aprobación de cada contrato como corresponde.

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Humberto Alfonso Hurtado Castillo, Jefe del Departamento Financiero; en virtud que los comentarios y documentación presentados son suficientes para desvanecer el cargo.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto No.57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	RODRIGO WALTER MERIDA ALBA	714.28
COORDINADORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	SELENE ESTEFANI MARTINEZ GARCIA	714.28
<b>Total</b>		<b>Q. 1,428.56</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ

### Hallazgo No. 1

#### Deficiencia en publicación de información pública

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 316, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Programas 13 Educación Escolar Básica, 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se verificó dentro de la muestra seleccionada, que los convenios celebrados entre el Ministerio de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia, no fueron publicados en su totalidad, en el portal de acceso a la información pública del Ministerio de Educación, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:



No.	Municipio	Código Establecimiento	Nivel Establecimiento	Nombre Organización	No. De Convenio	Monto Q.
1	CHISEC	16-13-0188-43	PRIMARIA	CONSEJO EDUCATIVO DE LA EOUM BARRIO SAN PABLO	316-2017-000203	33,290.00
2	CHISEC	16-13-1540-43	PRIMARIA	EORM CASERIO LAS PAVAS	316-2017-000172	11,840.00
3	CHISEC	16-13-9132-43	PRIMARIA	EORM COMUNIDAD EL MANANTIAL	316-2017-000180	23,460.00
4	COBAN	16-01-0574-46	DIVERSIFICADO	CONSEJO EDUCATIVO DE LA ENCCA, J.V.	316-2017-000247	37,400.00
5	COBAN	16-01-7865-45	BASICO	CONSEJO EDUCATIVO DE INEB DE TELESECUNDARIA ALDEA TONTEM	316-2017-000233	16,600.00
6	COBAN	16-01-8522-45	BASICO	CONSEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN AGRÍCOLA EFA	316-2017-000237	11,200.00
7	FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	16-15-0134-43	PRIMARIA	CONSEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA COLONIA 19 DE MAYO	316-2017-002149	29,480.00
8	FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	16-15-1063-42	PARVULOS	CONSEJO EDUCATIVO DE LA EODP ANEXA A EOUM DR. TOMÁS LEAL SÁNCHEZ	316-2017-002189	28,720.00
9	FRAY BARTOLOME DE LAS CASAS	16-15-1700-43	PRIMARIA	EORM CASERIO SAN PABLO TUILÁ	316-2017-002194	12,000.00
10	LANQUIN	16-11-0822-43	PRIMARIA	EORM ALDEA SESEB	316-2017-000785	75,520.00
11	PANZOS	16-07-0052-43	PRIMARIA	EORM CASERIO RANCHO GRANDE	316-2017-002197	48,540.00
12	RAXRUHA	16-17-0119-43	PRIMARIA	CONSEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA SAN ANTONIO LAS CUEVAS	316-2017-002144	13,140.00
13	SAN CRISTOBAL VERAPAZ	16-03-0053-43	PRIMARIA	CONSEJO EDUCATIVO DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA NO.2 JORNADA VESPERTINA ALDEA CHIYUC	316-2017-002148	73,010.00
14	SAN CRISTOBAL VERAPAZ	16-03-0228-43	PRIMARIA	EORM FINCA SAN JOAQUIN	316-2017-000944	31,680.00
15	SAN JUAN CHAMELCO	16-10-0030-45	BASICO	CONSEJO EDUCATIVO DEL INEB JORNADA VESPERTINA 3RA Y 4TA AVENIDA 2DA CALLE ZONA 5, BARRIO SAN LUIS	316-2017-000252	30,000.00
16	SAN PEDRO CARCHA	16-09-0808-45	BASICO	CONSEJO EDUCATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA EL ROSARIO	316-2017-000255	3,800.00
17	SAN PEDRO CARCHA	16-09-0275-43	PRIMARIA	EORM CASERÍO SEMOX II	316-2017-001835	13,520.00
18	SAN PEDRO CARCHA	16-09-0669-43	PRIMARIA	EORM ALDEA CHIGUOYO	316-2017-001699	67,660.00
19	TACTIC	16-04-0260-43	PRIMARIA	CONSEJO EDUCATIVO DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA CASERIO PANSINIC	316-2017-002151	118,260.00



20	TAMAHU	16-05-0016-45	BASICO	CONSEJO EDUCATIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION BASICA TELESECUNDARIA ALDEA NAXOMBAL	316-2017-000225	25,460.00
<b>TOTAL</b>						<b>704,580.00</b>

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 Reglamento de Subsidios y Subvenciones, artículo 15. Acceso a la información, establece: “Las entidades públicas que otorguen subsidios y/o subvenciones a personas individuales y jurídicas serán responsables de actualizar mensualmente y publicar en su portal web los convenios celebrados, los instrumentos legales de aprobación correspondientes, el Registro de Personas Individuales beneficiadas con subvención y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios y subvenciones otorgados...”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, no verificó que la Coordinadora de Comunicación Social y la Asistente de Comunicación Social, realizaran las publicaciones en el portal del Ministerio de Educación, de conformidad con la normativa legal vigente.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la administración de los recursos y se limita el acceso de información.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a la Coordinadora de Comunicación Social y ésta a su vez a la Asistente de Comunicación Social, para que la publicación de los convenios celebrados sea de manera oportuna y en su totalidad.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número de fecha 04 de mayo de 2018, la señora Aura Marisol Maaz Xoy de López, quien fungió como Asistente de Comunicación Social, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, expone: “I) Según hallazgo señalado, no corresponden a las funciones de la asistente Profesional I de comunicación Social, según la descripción de funciones del puesto... II) De acuerdo al punto, anterior la Coordinadora de Comunicación Social en oficio No. Ucs-30-2018, requirió a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, informara el nombre del enlace para la publicación de convenios como



información pública de oficio en Digefoce. III) Según Oficio SUBFOCE No. 116-2018 de fecha 04 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Angelina Chub Mó de Pérez, Subdirectora de Foce, de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, “la función de publicar los convenios como información pública en el portal Web del Ministerio de Educación, corresponde a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE, función que fue realizada en el 2017 por el Lic. Denise Alexis Bac Sierra, Asistente de Subdirección de FOCE, quien ha tenido el usuario para el efecto”. IV) Cabe señalar que dicha función está contemplada en el Instructivo para la Recopilación y Publicación de Información Pública de Oficio, Código ASU-INS-01, el cual señala que dicho instructivo tiene como objetivo brindar directrices a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación que por su especialidad, deban remitir o publicar información pública de oficio en aras de la transparencia y rendición de cuentas, en su carácter de dependencias generadoras o consolidadoras de información, indicando expresamente dicho instructivo que: C.1.2. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto números 101-97 del Congreso de la República y sus reformas: 5. Remitir y/o publicar información pública de Oficio: El enlace de acceso a la información pública de la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DIGEFOCE- debe publicar: e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas (tal el caso de las Organizaciones de Padres de Familia), Organismos Regionales o Internacionales, así como Informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios. Cabe señalar también que el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, establece claramente todas las funciones y atribuciones que según mi puesto corresponden. V) En conclusión, con lo antes expuesto queda debidamente demostrado que el hallazgo encontrado no es atribuible a mi persona como Asisten Profesional I de la Unidad de Comunicación Social, por lo que, respetuosamente, solicito se declare desvanecido dicho hallazgo.”

En memorial sin número de fecha 07 de Mayo del año 2018, el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "Al respecto de este hallazgo, el uno de septiembre del años dos mil diecisiete fue nombrada oficialmente la Licenciada Angelina Chub Mo de Pérez, para darle cumplimiento a los programas de apoyo como Sub-Directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para el seguimiento al adecuado cumplimiento de los programas de apoyo, entre estos la de alimentación escolar y los diferentes convenios celebrados entre el Ministerio de Educación y los padres de familia. En este sentido la responsable directa a quien le llega toda la información para socializar las diferentes actividades, tanto del Ministerio de Educación como de la Dirección Departamental de Educación u otro tipo de alianzas y convenios que se tiene con





otras instituciones, es el Departamento de Comunicación Social y esto se puede verificar con capturas de pantallas en la página electrónica de la Dirección Departamental de Educación y así determinar quién o quiénes han incumplido con tal información y según el muestreo que no fueron publicados en su totalidad en el portal de acceso a la información pública del Ministerio de Educación y no tengo ni contraseña ni acceso directo a la misma, porque para ello existen profesionales que tiene esa responsabilidad; además el muestreo basado a los municipios de Chisec, Cobán, Fray Bartolomé de las Casas, Lanquin, Panzós, Raxruha, San Cristóbal Verapaz, San Juan Chamelco, San Pedro Carcha, Tactic y Tamahú del departamento de Alta Verapaz es una información que compete a la Sub-Directora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y a la encargada de promoción y divulgación de la Dirección Departamental de Educación y como lo expliqué anteriormente, no es bajo ningún punto de vista una excusa o pretexto, porque tal y como se enmarca en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 Reglamento de Subsidios y Subvenciones, artículo 15. Acceso a la información, establece. “Las entidades públicas que otorguen subsidios y /o subvenciones a personas individuales y jurídicas serán responsables de actualizar mensualmente y publicar en su portal web los convenios celebrados, los instrumentos legales de aprobación correspondientes, el Registro de Personas Individuales beneficiadas con subvención y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios y subvenciones otorgados... “CAUSA: El Director Departamental de Educación no verificó que la Coordinadora de Comunicación Social y la Asistente de Comunicación Social, realizaran las publicaciones en el portal del Ministerio de Educación, de conformidad con la normativa legal vigente. Sin el ánimo de no asumir la responsabilidad, pero considero que las profesionales del Departamento de Comunicación social son co-responsables directas, porque claramente uno delega y ellas incumplen y en ese sentido la ley de acceso a la información pública en los artículos uno, dos y tres establecen textualmente lo siguiente: Objeto de la Ley. La presente ley tiene por objeto: 1. Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados por la presente ley; 2. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales de lo que de ella conste en archivos estatales, así como de las actualizaciones de los mismos; 3. Garantizar la transparencia de la administración pública y de los sujetos obligados y el derecho de toda persona a tener acceso libre a la información pública; 4. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública y para los sujetos obligados en la presente ley; 5. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública; 6. Favorecer por el Estado la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública; 7. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública. ARTICULO 2. Naturaleza. La presente ley es de orden público, de interés nacional y utilidad



social; establece las normas y los procedimientos para garantizar a toda persona, natural o jurídica, el acceso a la información o actos de la administración pública que se encuentre en los archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de datos que se encuentren en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas y descentralizadas y las entidades privadas que perciban, inviertan o administren fondos públicos, incluyendo fideicomisos constituidos con fondos públicos, obras o servicios públicos sujetos a concesión o administración. ARTICULO 3. Principios. Esta ley se basa en los principios de: 1) Máxima publicidad; 2) Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; 3) Gratuidad en el acceso a la información pública; 4) Sencillez y celeridad de procedimiento. De igual manera el perjuicio que se ocasiona no es en contra de mi persona, es en contra del mismo Estado de Guatemala por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieron en el ejercicio de su cargo y esto conlleva también a una responsabilidad administrativa hacia estas dos personas de comunicación social y esto se enmarca en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos en los artículos siguientes: ARTICULO 1. Objeto de la ley. La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran. RTICULO 3. Funcionarios públicos. Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación. ARTICULO 7. Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes...” ARTICULO 8. Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños



o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. En relación al efecto de este hallazgo número uno de programas y donde se verifico según el señor Auditor que no se hizo pública tal información, quiero manifestar que desde que asumí como Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, uno de mis objetivos es trabajar de forma transparente por el bien de la administración pública y por ende la optimización de los recursos de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, porque es parte de los principios con los que fui formado, además que es la política de trabajo que actualmente impulsa el señor Ministro de Educación, que debemos de ser claros y transparentes por el bien de la población.”

En nota sin número de fecha 04 de mayo de 2018, la licenciada Rocío Renata Meza Duering de Paz, quien fungió como Coordinadora de Comunicación Social, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, expone: "I) De acuerdo al punto, solicité en oficio No. Ucs-30-2018, a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, informara el nombre del enlace para la publicación de convenios como información pública de oficio en Digefoce. II) Según Oficio SUBFOCE No. 116-2018 de fecha 04 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Angelina Chub Mó de Pérez. Subdirectora de Foce, de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, “la función de publicar los convenios como información pública en el portal Web del Ministerio de Educación, corresponde a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE, función que fue realizada en el 2017 por el Lic. Denise Alexis Bac Sierra, Asistente de Subdirección de FOCE, quien ha tenido el usuario para el efecto”. III) Cabe señalar que dicha función está contemplada en el Instructivo para la Recopilación y Publicación de Información Pública de Oficio, Código ASU-INS-01, el cual señala que dicho instructivo tiene como objetivo brindar directrices a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación que por su especialidad, deban remitir o publicar información pública de oficio en aras de la transparencia y rendición de cuentas, en su carácter de dependencias generadoras o consolidadoras de información, indicando expresamente dicho instructivo que: C.1.2. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto números 101-97 del Congreso de la República y sus reformas: 5. Remitir y/o publicar información pública de Oficio: El enlace de acceso a la información pública de la Dirección General de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DIGEFOCE- debe publicar: e) Todo tipo de convenios suscritos con Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones legalmente constituidas (tal el caso de las Organizaciones de Padres de Familia), Organismos Regionales o Internacionales, así como Informes correspondientes de avances físicos y financieros que se deriven de tales convenios. Cabe señalar también que el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, establece claramente todas las funciones y atribuciones que según mi puesto corresponden. IV) En conclusión, con lo antes expuesto queda debidamente demostrado que el hallazgo encontrado no es



atribuible a mi persona como Coordinadora de la Unidad de Comunicación Social y/o, en su caso, a la Asistente de Relaciones Públicas, la señora Aura Marisol Maaz Xoy de López, por lo que, respetuosamente, solicito se declare desvanecido dicho hallazgo.”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quién fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, debido a que los argumentos presentados en su memorial, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, en consecuencia, por ser la máxima autoridad, debe velar porque publique todos los convenios aprobados.

Se desvanece el hallazgo para la señora Aura Marisol Maaz Xoy de López, quien fungió como Asistente de Comunicación Social, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017 y para la licenciada Rocío Renata Meza Duering de Paz quien fungió como Coordinadora de Comunicación Social, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que los argumentos y documentación presentada evidencian que no está dentro de sus funciones realizar dicha actividad.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	EDGAR ANTONIO CHEN BAC	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,500.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 316, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Programa 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011, Personal permanente, según muestra de auditoría, se estableció que el personal que se detalla a continuación, ejerce funciones distintas para las cuales fue contratada:

Nombre	Puesto Nominal	Puesto Desempeñando
Héctor Arcadio Delgado	Jefe de la unidad de Desarrollo Institucional	Jefe de la unidad de Determinación de la Demanda
Armando Filiberto Vaidez	Jefe de la Unidad de Determinación de la	



Juárez	Demanda	Jefe de la unidad de Desarrollo Institucional
Josman Alonzo Estrada	Profesional JADO	Prestaciones Laborales, reintegros de salarios
Andrea Julissa García Meza	Asistente de Coordinación del Departamento Administrativo	Asistente de Coordinación Recursos Humanos
Adriana Del Rosario Sierra Requena	Profesional I Sección de Educación Escolar	Coordinador Departamento de Organización Escolar
Maximiliano Chub Ical	Coordinación de Educación Extraescolar	Coordinador de Recursos Humanos
Cecilia Isabel Aguilar Cano	Departamento de Organización Escolar y Formación de Padres de Familia	Asistente de Asesoría Jurídica
Sandra Patricia Rubio Polanco	Docente Instituto Nacional de Educación diversificada Barrio Cantón las Casas.	Sin puesto asignado

## Criterio

El Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley del Servicio Civil, artículo 59, Permutas, establece: “Las permutas sólo proceden entre servidores que ocupen puestos de igual clase y pueden ser acordadas por la autoridad nominadora respectiva, con anuencia de los interesados notificándolo dentro de los diez días siguientes a la Oficina Nacional de Servicio Civil. Si se tratare de puestos de clases diferentes, no podrán efectuarse las permutas sin previo dictamen favorable de la Oficina Nacional de Servicio Civil.”, Artículo 60, Traslados, establece: “Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades, lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo...”

Oficio VDA-123-2012, de fecha 15 de marzo de 2012, Vice Despacho Administrativo del ministerio de Educación, indica: “... todo el personal de la Dirección Departamental debe reportarse e incorporarse a su puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas.”

Oficio VDA-001-2013, de fecha 14 de enero del 2013, Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación, indica: “ Por este medio nuevamente me permito informarles que todo el personal debe estar asignado al lugar donde tiene asignada su partida presupuestaria...”

## Causa

El Director Departamental de Educación, ha asignado personal permanente, para realizar actividades distintas a lo que fueron contratados.

## Efecto

Riesgo que la Departamental de Educación no cumpla con las metas programadas en virtud que el personal asignado ejerce funciones distintas para las cuales fue contratado



---

## Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto de no asignar cargos y funciones distintas a las establecidas en su nombramiento respectivo.

## Comentario de los responsables

En memorial sin número de fecha 07 de Mayo del año 2018, el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "...Desde que asumí el cargo como Director Departamental de Educación de Alta Verapaz y en relación a los nombres de cada uno de los profesionales en listados en el hallazgo, el puesto nominal y el puesto que desempeña actualmente, puedo manifestar lo siguiente: que respetuoso de la Ley de Servicio Civil en el artículo cincuenta y nueve y del oficio VDA-123-2012 de fecha quince de marzo del dos mil doce, emanada del Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación, en la cual indica que todo el personal de la Dirección Departamental debe reportarse e incorporarse a su puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas, en este sentido, en reunión de coordinadores, con presencia de la Sub-directora Administrativa Financiera y de la encargada de recursos humanos de la Dirección Departamental de Educación, se le dió cumplimiento, enviando a cada uno de los Coordinadores Técnicos Administrativos, CTA y Supervisores Educativos, para el fiel cumplimiento de la misma y de igual manera el oficio VDA-001-2013, de fecha catorce de enero del dos mil trece, Vice Despacho Administrativo del Ministerio de Educación, indica: "Por este medio nuevamente me permito informarles que todo el personal debe estar asignado al lugar donde tiene asignada su partida presupuestaria". En este sentido se ha dado cumplimiento, pero la realidad administrativa, gremial, ejecutiva y otros han permitido poner en práctica el convenio ciento sesenta y nueve, el cual establece que por costumbre y tradición y de igual manera el espíritu constitucional donde el artículo tres establece que el Estado garantiza y protege la vida humana desde su concepción, así como la integridad y la seguridad de la persona; en este sentido hago referencia del Licenciado Héctor Arcadio Delgado, que es una persona eficaz y eficiente, y que, desde administraciones anteriores y con conocimiento del Ministerio de Educación, desempeña el cargo temporal como Jefe de la Unidad de Determinación de la Demanda y esto se puede demostrar o solicitar ante el Ministerio de Educación en las capacitaciones donde él ha participado; en relación al profesional Armando Filiberto Vaidés Juárez, desde administraciones anteriores ha fungido como Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional, por el carisma que le caracteriza y su profesionalismo para atender los casos propios de esa unidad; el profesional Josman Alonso Estrada presta el servicio a los maestros que tienen problemas en sus prestaciones laborales y reintegros de salarios, además de las funciones propias de su cargo; la profesional Andrea Julissa García Meza, asiste a la coordinación de recursos humanos, para aprovechar sus conocimientos,



además que fue ella quien solicitó de manera verbal en reiteradas ocasiones su traslado a esta coordinación, por problemas personales irreconciliables con su jefe inmediato; la profesional Adriana del Rosario Sierra Requena, funge como Coordinadora del Departamento de Organización Escolar desde la administración pasada y continua en el cargo por su compromiso con la institución, por su eficacia y eficiencia, además, que fue una petición de la Sub-directora de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa; el profesional Maximiliano Chub Ical actualmente se encuentra como Coordinador de Recursos Humanos en funciones, por presión sindical y con el conocimiento de las autoridades del Ministerio de Educación; asumió el cargo, porque la Licenciada María del Rosario Wohlers Burgos fue comisionada de manera temporal a la Sub-Dirección Técnica Pedagógica. No se refleja en el cuadro de hallazgo, pero para evitar algún reparo posterior, se menciona que la profesional Cecilia Isabel Aguilar Cano desde la administración pasada ha venido desempeñándose como asistente de Asesoría Jurídica y continúa como tal, a petición de la Licenciada Magda Ester Vásquez Morales, Asesora Jurídica; por su parte la profesional Sandra Patricia Rubio Polanco, apoya temporalmente en la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, porque tuvo serios problemas en su salud, que originó que se le considerara, toda vez que el espíritu constitucional y el espíritu de derechos humanos es velar por la vida e integridad de las personas. A este respecto, varios de los movimientos que se han dado a lo interno de la Dirección Departamental de Educación, han sido por presión del Comité Ejecutivo Departamental del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras de la Educación de Guatemala STEG, lo cual se ha documentado, faccionado las actas correspondientes y para evitar confrontaciones, tal y como está sucediendo en la actualidad que estoy preparando el presente informe de descargo ante los señores auditores, ya que nuevamente las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, han sido tomadas por un grupo de sindicalistas y para sustentar aún más lo manifestado... al presente memorial Acta Notarial de Declaración Jurada ...certificación de acta administrativa donde las instalaciones se encuentran en poder del comité ejecutivo Departamental del Sindicato, imposibilitando documentar físicamente todas las demás acciones y actuaciones administrativas en relación a los casos concretos de hallazgo por parte de auditoria y además en ningún momento he realizado algún movimiento de personal en forma arbitraria, porque conozco las funciones de la Oficina Nacional de Servicio Civil, tal y como lo establece el Decreto numero diecisiete guion cuarenta y ocho de la Ley específica y como lo dije, todo ha sido con el consentimiento de los profesionales y del conocimiento de las autoridades tanto de recursos humanos de la Dirección Departamental de Educación, como también del mismo Ministerio de Educación y son movimientos internos que se han realizado en forma temporal. Ahora con el hallazgo, automáticamente deberán de reconocer sus puestos, con la incertidumbre por las repercusiones que se puedan tener a nivel interno como externo, por lo relatado anteriormente. Es menester aclarar, que lo que se ha tratado de hacer es optimizar el recurso



humano en beneficio del quehacer administrativo y por ende en beneficio del mismo Estado. Aclarando que el departamento de Recursos Humanos está a cargo de la Sub-dirección Administrativa Financiera y por ende bajo la supervisión de la Licenciada Ana Lucía Solares García.

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quién fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017, debido a que los argumentos mencionados en su memorial, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado; y por ser la máxima autoridad, ha asignado personal permanente para realizar actividades distintas para lo que fue contratado.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	EDGAR ANTONIO CHEN BAC	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,500.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de libros auxiliares

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 316, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, al efectuar la revisión al Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 435 transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se estableció según muestra seleccionada, que las Organizaciones de Padres de Familia que pertenecen a su jurisdicción, no cuentan con libros auxiliares, algunos están mal operados y otros no operados, que son indispensables para el registro y control de los fondos públicos que perciben.

No.	Municipio	Nombre del Establecimiento	Nivel	Nombre de la Organización	LIBROS AUXILIARES			
					Bancos	Caja	Almacén de Alimentación	Almacén de Gratuidad
2	Cobán	NO. 1 'VICTOR CHAVARRIA'	Primaria	Consejo Educativo de la EOUV No. 1 Víctor Chavarría	No posee	-	-	-
3	Tactic	EOUM Heriberto Gálvez Barrios	Primaria	Consejo Educativo de la EOUM, Heriberto Gálvez Barrios	No posee	No posee	No posee	No posee
4	Lanquín	PROF. PEDRO COL	Primaria	Consejo Educativo EOUM Profesor Pedro Col	Mal Operado	-	-	-
5	Lanquín	EODP	Párvulos	EODP	No Posee	No Posee	No Posee	No Posee
		COMUNIDAD CHIVICH, ALDEA						





6	Panzós	TELEMÁN	Primaria	Consejo Educativo de la EODP Lotificación Chivich Aldea A	No posee	No posee	No operado	No operado
7	Panzós	COMUNIDAD CHIVICH, ALDEA TELEMÁN	Párvulos	Consejo Educativo de la EODP Lotificación Chivich	No posee	No posee	No operado	No operado
8	Santa Catalina La Tinta	NO.1 'MARCELA LEMUS DIMAS'	Primaria	Consejo Educativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 Marcela Lemus Dimas	No posee / Denuncia	No posee / Denuncia	No posee / Denuncia	No posee / Denuncia
9	Santa Catalina La Tinta	EOUM. No. 2 Barrio el Calvario Zona 5	Primaria	Consejo Educativo de EOUM No. 2 Barrio El Calvario Zona 5	No operado	No operado	No operado	No posee
10	Santa Catalina La Tinta	INEB Barrio El Calvario Zona 5	Básico	Consejo Educativo INEB Barrio el Calvario Zona 5	No posee	No posee	No posee	No posee
11	San Juan Chamelco	EOUM CARLOS PONCE ARCHILA	Primaria	Consejo Educativo EOUM Carlos Ponce Archila	No posee	No operado	No operado	No operado
12	San Juan Chamelco	ANEXA A EOUM CARLOS PONCE ARCHILA	Párvulos	Consejo Educativo Centro Oficial de Preprimaria anexa a escuela urbana Mixta Carlos Ponce Archila	No posee	No operado	No operado	No operado
13	San Juan Chamelco	MANUEL ALBERTO RAMIREZ FERNANDEZ	Primaria	Consejo Educativo EOUM Manuel Alberto Ramírez Fernández	No posee	Mal Operado	No operado	No posee

## Criterio

Acuerdo Ministerial Número 73-2011, del Ministerio de Educación, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, establece: “artículo 7. Registros Contables: Los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente: a) Aperturar cuenta bancaria b) Libro de caja: para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. C) Libro de Bancos: para el registros y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y D) Libro de Almacén: para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos.”

El Manual del técnico de servicios de apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, del año 2014, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA, establece “ Capítulo III Visitas de control, Monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, numeral 2.1 Revisión de libros y documento contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros, inciso e. Libro de caja (modalidad transferencia de fondos renglón 435). El libro debe estar autorizado por la dirección departamental de educación. Las hojas del libro deben estar foliadas. Deben haber sido actualizados mensualmente los registros de ingresos y egresos, con base en los documentos contables. Que las operaciones registradas de ingresos y egresos estén asentadas correctamente, sin borrones, tachones o enmiendas. El libro debe ser resguardado por el tesorero. f. Libro auxiliar de almacén del programa de alimentación escolar. Autorizado por la dirección departamental de educación. Las hojas del libro deben estar foliadas. Los registros deben estar actualizados y operados correctamente. No deben contener borrones, tachones o enmiendas. Debidamente resguardado por el tesorero. g. Libro de



almacén del programa de gratuidad de la educación. Autorizado por la dirección departamental de educación. Las hojas del libro deben estar foliadas. Los registros de sus operaciones debidamente actualizados. No deben contener borrones, tachones o enmiendas. Resguardado por el tesorero de la junta directiva de la organización de padres de familia o director del centro educativo público."

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, no verificó la supervisión de los Técnicos de Servicios de Apoyo, para que las Organizaciones de Padres de Familia lleven un control de los recursos financieros en los libros auxiliares.

### **Efecto**

No tener control de forma inmediata de la disponibilidad financiera de las Organizaciones de Padres de Familia; limita falta de transparencia en la administración de los recursos.

### **Recomendación**

El Ministro debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez a los Técnicos de Servicios de Apoyo, para que las Organizaciones de Padres de Familia, soliciten autorización de los respectivos libros auxiliares y de inmediato se inicie con el registro de las operaciones correspondientes.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. 01-2018 de fecha 04 de 2018, la señora Catalina (S.O.N) Sacbá Pop, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, manifiesta: "...en consecuencia, a continuación, se describen las acciones implementadas para dar cumplimiento ...No. 1: En el Consejo Educativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Carlos Ponce Archila, se reporta que no poseen el libro de Banco, se encuentra en proceso de Autorización, solicitud con fecha 25 de abril 2018, el cual no ha sido autorizado por razón que las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se encuentra cerrada por el STEG del departamento en mención. Y se reporta que libro de Caja, libro de almacén de Alimentación y libro de almacén de gratuidad que no están operado anteriormente descritos en el cuadro caja, Almacén de Alimentación y Almacén de Gratuidad de la Educación están operados correspondiente al periodo fiscal 2017... No. 2: En el Consejo Educativo del Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe anexa a Escuela Oficial Urbana Mixta Carlos Ponce Archila, se reporta que no poseen el libro de Banco, que se encuentra en proceso de Autorización del nivel primaria con fecha 25 de abril 2018, el cual no ha sido autorizado por razón que las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se encuentra cerrada por el STEG del departamento en mención ya que en el año 2017 la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, acepto la solicitud de anexión nivel preprimaria con



nivel primaria. Y se reporta que libro de Caja, libro de almacén de Alimentación y libro de almacén de gratuidad que no están operado anteriormente descritos en el cuadro. Libros de caja, Almacén de Alimentación y Almacén de Gratuidad de la Educación están operados correspondiente al periodo fiscal 2017....3: En el Consejo Educativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Manuel Alberto Ramírez Fernández, se reporta que no se posee libro de Banco, y tiene autorización Registro No. 149-2015 de fecha 26 de Junio del año 2015, de 120 folios autorizados. Libro de Caja, se reporta que está mal operado, y se anularon folios y se corrige los errores y se tiene un acta de anulación de folios, Acta No. 06-2018. Se capacitó a los consejos Educativos sobre los controles Administrativos y Contables de los Programas de Apoyo. Almacén de Alimentación se reporta que no está operado y se reporta que no se posee libro de Almacén de Gratuidad de la Educación y tiene Autorización Registro No. 01-2014 de fecha 03 de julio del año 2014, de 100 folios autorizados en relación al hallazgo reflejado en este establecimiento los libros de Banco, caja, Almacén de Alimentación y Almacén de Gratuidad de la Educación están operados correspondiente al periodo fiscal 2017...”

2018 de fecha mayo 04 de 2018, la Señora Mayra Elizabeth Dubón MiliánEn consecuencia, a continuación, se describen las acciones implementadas para dar cumplimiento, sobre el Consejo Educativo de la EOUV No. 1 Víctor Chavarría ...No. 1: En el Consejo Educativo de la Escuela Oficial Urbana de Varones No. 1 Víctor Chavarría, se reporta que no posee el libro de Bancos, anteriormente descrito en el cuadro, se hace constar el libro de Bancos, si existe el cual fue Autorizado en el año 2014, y que posee información Actualizada ...”

En OFICIO No. 01-2018 de fecha mayo 04 de 2018, la Señora Rutilia Filomena Pop lcal, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, manifiesta, ” En consecuencia, a continuación, se describen las acciones implementadas para dar cumplimiento: No. 1: En el Consejo Educativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Heriberto Gálvez Barrios, se reporta que no poseen los libros anteriormente descritos en el cuadro, Libro de Banco: Autorizado de fecha 28 de julio 2017. Autorizado por la Dirección Departamental Ministerio de Educación de Alta Verapaz. Libro de Caja: Autorizado de fecha 28 de septiembre de 2016. Autorizado por la Dirección Departamental Ministerio de Educación de Alta Verapaz. Libro de Almacén de Alimentación: Autorizado de fecha 24 de enero 2017. Autorizado por la Coordinación Técnica Administrativa. Libro de Almacén de Gratuidad de la Educación: Autorizado de fecha 26 de marzo 2018. Autorizado por la Coordinación Técnica Administrativa. Se hace la observación que se presenta la documentación a partir del mes de febrero a mayo 2017, ya que por orden institucional fui reubicada en el municipio de San Miguel Tucurú. Según oficio DDE/FOCE/DOE No. 235-2017 de fecha 05 de mayo 2017...



En OFICIO No. TSA-FOCE-05-2018 de fecha mayo 04 de 2018, el Señor Walter René Poou Jor, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, manifiesta: "En consecuencia, a continuación, se describen las acciones implementadas para dar cumplimiento: ...No. 1: En el Consejo Educativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 1 MARCELA LEMUS DIMAS, se reporta que no poseen los libros anteriormente descritos en el cuadro, en donde se tiene Diligencia Policial No. 198-2018, Agente CHR, de fecha 05 de marzo 2018, de Comisaria 51, Cobán A.V. SUBESTACION 51-23, Santa Catalina la Tinta, A.V. En diligencia policial se reporta hurto de libro contable del Consejo Educativo, el cual corresponde al Consejo Educativo. En donde se autorizan los libros de Almacén de Alimentación Escolar y Libro Almacén de Gratuidad de la Educación nuevos y autorizados por la Coordinación Técnica Administrativa. Libro de Caja y Libro Bancos del Consejo Educativo nuevos y Autorizados por la Dirección Departamental de Educación de Alta No. 2: En el Consejo Educativo de EOUM No. 2 Barrio el Calvario Zona 5, se reporta que los libros no están operados, en relación al hallazgo reflejado en este establecimiento los libros de Almacén de Alimentación y Almacén de Gratuidad de la Educación están operados correspondiente al periodo fiscal 2017, reporta que no poseen los libros anteriormente descritos en el cuadro, en donde se tiene constancia de diligencia policial en relación en donde fueron sustraídos los siguientes libros, Libro de Caja y Libro Bancos del Consejo Educativo con fecha 4 de julio del año 2017. En donde se cuentan con Libro de Caja y Libro de Banco nuevos y autorizados por la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz ...3: En el Consejo Educativo del INEB Barrio el Calvario Zona 5, se reporta que no se posee los libros de Bancos, Caja, Almacén de Alimentación y Gratuidad de la Educación. El cual se posee Libro Caja autorizado con fecha 17 de enero de 2017, autorizado por la Subdirección Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. Libro Bancos en proceso de Autorización, solicitud con fecha 26 de abril 2018, el cual no ha sido autorizado por razón que las Instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se encuentra cerrada por el STEG de Alta Verapaz. Libro Almacén de Alimentación Escolar no se autoriza debido a que no se recibe aporte del Programa de Alimentación Escolar, debido a que ellos solo reciben el Programa de Gratuidad de la Educación a través de transferencia realizada a OPF El libro de Almacén de Gratuidad de la Educación sin autorizar por situaciones que la Coordinación Técnica Administrativa se encuentra cerrada por el STEG Municipal."

En memorial sin número de fecha 07 de Mayo del año 2018, el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "En relación a este hallazgo y el muestreo de auditoria de los municipios de Cobán, Tactic,



Lanquín, Panzós, Santa Catalina La Tinta, San Juan Chamelco del departamento de Alta Verapaz, según Acuerdo Ministerial número 73-2011, del Ministerio de Educación, existe este reglamento para el programa de gratuidad de la educación, según el artículo siete tal y como lo demanda el criterio de auditoría y la Ley específica referenciada, en este sentido y con anterioridad, los directores de los establecimientos educativos y los maestros, eran quienes debían de orientar, de controlar o de registrar los ingresos y egresos, tanto del dinero que se recibía, como también del producto adquirido, pero esto ocasionó controversias entre padres de familia, maestros y proveedores y en ese sentido el mismo sindicato promovió que ya no se integraran maestros a las Juntas Escolares, hoy Organización de Padres de Familia, pero esta competencia le faculta única y exclusivamente a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación, donde actualmente se encuentra nombrada la Licenciada Angelina Chub Mó de Pérez, como Subdirectora, quien con los técnicos son los responsables directos de estar dando acompañamiento a las Organizaciones de Padres de Familia, para que realicen los registros de sus acciones, para evitar este tipo de hallazgos por parte de auditoría, tal y como se refleja en este hallazgo número cuatro y que son los técnicos y la Subdirectora nombrada por el Ministerio de Educación, quienes deben dar seguimiento y acompañamiento a la ejecución de los programas de apoyo, debiendo cumplir a cabalidad con su mandato y así evitar inconvenientes a futuro. En cuanto al efecto del hallazgo número cuatro, puedo manifestar que sí tengo control sobre las diversas actividades administrativas y conocimiento de los desembolsos que realiza el Ministerio de Educación, pero no la injerencia en el gasto y compra de productos, porque esto es competencia de las Organizaciones de los Padres de Familia...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la señora Catalina (S.O.N) Sacbá Pop, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017 ya que los comentarios y documentación para descargo no son suficientes, en virtud de que presentan la solicitud de autorización de los libros con fecha 25 de abril del 2018 lo cual evidencia la deficiencia en la falta del libros de bancos.

Se confirma el hallazgo para el Señor Mario Otoniel Buechsel Caal, quién fungió como Técnico de Servicios de Apoyo por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, en virtud que no se presentó a la discusión del hallazgo y no presentó documentos de descargo, según consta en el punto sexto del Acta Número cero dieciséis guión dos mil dieciocho (016-2018) del libro de actas L dos (L2) treinta y nueve mil ciento treinta y tres (39,133) de la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes.



Se confirma el hallazgo, para la señora Rutilia Filomena Pop Ical, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo por el período del 02 de enero al 04 de Mayo del 2017, ya que los comentarios y documentación para descargo no son suficientes, en virtud que el libro de bancos no fue operado oportunamente.

Se confirma el hallazgo para el Señor Walter René Poou Jor, quién fungió como Técnico de Servicios de Apoyo por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, ya que los comentarios y documentación para descargo no son suficientes, en virtud de que presentan la solicitud de autorización de los libros con fecha 25 de abril del 2018, lo cual evidencia la deficiencia en la falta del libros de bancos.

Se confirma el hallazgo para el licenciado Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, debido a que los argumentos y documentación presentada por el responsable, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, en virtud que no supervisó que durante el período del 01 de enero al 31 de agosto del 2017, en el cual no hubo Subdirector de FOCE quedando directamente dentro de sus deberes, indicar a los responsables llevaran sus libros auxiliares como corresponde.

Se desvanece el hallazgo para la señora Mayra Elizabeth Dubón Milián, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, por el período del 02 de enero al 31 de diciembre del 2017, en virtud que los argumentos y documentación presentada evidencia que si posee el libro de Bancos.

Este hallazgo fue notificado con el número 4 y corresponde en el presente informe al número 3.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	CATALINA (S.O.N.) SACBA POP	1,362.50
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	MARIO OTONIEL BUECHSEL CAAL	1,362.50
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	RUTILIA FILOMENA POP ICAL	1,362.50
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	WALTER RENE POOU JOR	1,362.50
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	EDGAR ANTONIO CHEN BAC	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,950.00</b>



---

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE**

---

**Hallazgo No. 1****Deficiencia en la supervisión de Organizaciones de Padres de Familia -OPF-****Condición**

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria y Programa 12 Educación Escolar de Primaria, renglón presupuestario 435 Transferencia a otras instituciones sin fines de lucro, en la visita efectuada a la Organización de Padres de Familia -OPF- de la Escuela Oficial Rural Mixta Eterna Primavera, Jornada Matutina, Convenio No. 323-2017-000213, se determinó que existe atraso en los registros contables por concepto del Programa de Apoyo de Gratuidad del Libro de Caja número 00581, autorizado por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el cual se encuentran los registros de la Cuenta No. 3490011172 de Banrural, a nombre del Consejo Educativo Oficial Mixta Eterna Primavera, ya que el mismo se encontraba operado hasta el 31 marzo de 2017, evidenciando atraso de más de siete meses en los registros.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, de la Ministra de Educación, Reglamento para Transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y Otras Organizaciones de Padres de Familia Legalmente Constituidas de Centros Educativos Públicos, Artículo 15. Asistencia técnica, financiera, contable y administrativa, establece: "El Ministerio de Educación a través de las Unidades Ejecutoras, asistirá en las gestiones administrativas, contables y financieras que deban realizar para la ejecución de los recursos que se les otorgue." El Artículo 16. Monitoreo y Seguimiento, establece: "El Ministerio de Educación por medio de las Dependencias que considere pertinentes, realizará el control, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos financieros que se transfieran."

El Manual del técnico de servicios de apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, de la Dirección General de Participación Comunitaria y de Servicios de Apoyo DIGEPSA, Capítulo III, Visitas de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, establece: "...2. Desarrollo de las visitas de acompañamiento. Durante las visitas de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, los Técnicos de Servicios de Apoyo, deben realizar revisiones documentales, entrevistas y observaciones, que se registran en la boleta de visita del Técnico de Servicios de Apoyo, según la guía



para consignar respuestas en la boleta de visita del Técnico de Servicios de Apoyo (PRA-GUI-03). 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros...e. Libro de caja (modalidad transferencia de fondos renglón 435). El libro debe estar autorizado por la Dirección Departamental de Educación. Las hojas del libro deben estar foliadas. Deben haber sido actualizados mensualmente los registros de ingresos y egresos, con base en los documentos contables. Que las operaciones registradas de ingresos y egresos estén asentadas correctamente, sin borrones, tachones o enmiendas...”

### **Causa**

La Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, no verificó que el Técnico de Servicios de Apoyo, supervisara que los registros de las operaciones contables se realizaran oportunamente.

### **Efecto**

Falta de información oportuna, lo cual no permite tener saldos que reflejen la transparencia de las operaciones.

### **Recomendación**

La Directora Departamental de Educación debe girar instrucciones a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, y ésta a su vez, al Técnico de Servicios de Apoyo, a efecto de mantener una adecuada supervisión de las operaciones que realiza el Consejo Educativo de la Escuela Oficial Mixta Eterna Primavera, en la administración de los recursos que les son transferidos por el Ministerio de Educación.

### **Comentario de los responsables**

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2018, la Licenciada Virginia del Carmen Meléndez de Paz de Mendoza, quien fungió como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "De conformidad con el Oficio No. CGC-DAS-03-0016-87-2018 y según nombramiento No. DAS-03-0016-2017, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes con la cuenta No. 0 I-04 para practicar Auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, realizado en la Dirección Departamental de educación Guatemala Norte, específicamente. relacionado al HALLAZGO No. 1 Deficiencia en la Supervisión de Organizaciones de Padres de Familia OPF, con relación a la Escuela Oficial Mixta Eterna Primavera, jornada matutina, Convenio No.323-2017-000213 en el cual se determinó que existe atraso en los registros contables por concepto de Programa de Apoyo de Gratuidad del Libro de Caja No.00581, autorizado por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el cual se encuentran





los registros de la Cuenta No.3490011172 de Banrural a nombre del Consejo Educativo Oficial Mixto Eterna Primavera, ya que el mismo se encontraba operado hasta el 31 de marzo de 2017, evidenciando atraso de más de siete meses de registros.

A este respecto me permito informarles lo siguiente: La Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa trabajó durante el año 2017 con 5 Técnicos de Servicios de Apoyo, quienes tenían a su cargo un aproximado de 100 a 110 establecimientos educativos a los cuales deben de darle acompañamiento y monitoreo de los programas de apoyo a la educación tanto en la modalidad con OPF como sin OPF, programas que el MINEDUC otorga a la comunidad educativa. Durante 2017 y según lo estipulado en el contrato firmado por cada uno de los Técnicos de Servicios de Apoyo, tenían las siguientes atribuciones:

a) Elaborar programación anual de visitas a centros educativos públicos, acompañamiento a procesos y fortalecimiento de capacidades a organizaciones de padres de familia y encargados de entregar los insumos de programas de apoyo según lineamientos proporcionados por su jefe inmediato. b) Desarrollar visitas de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a los centros educativos públicos que le sean asignados por parte del Jefe de Programas de Apoyo, e) Verificar que las organizaciones de padres de familia lleven registro y control de los fondos transferidos para los programas de apoyo., d) Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente, e) Verificar que los fondos recibidos por las organizaciones de padres de familia y directores de centros educativos públicos sean utilizados adecuada y transparentemente para alimentación escolar, valija didáctica y útiles escolares entre otros programas de apoyo, f).Supervisar a las organizaciones de padres de familia y directores de centros educativos para que lleven adecuadamente el registro y control en la entrega de los programas de apoyo, g) Supervisar que los productos comprados en los programas de apoyo se encuentren resguardados en instalaciones adecuadas, h) Verificar que el archivo de la organización de padres de familia o del centro educativo, existan documentos de cotización compra y entrega de los artículos de los programas de apoyo. i) Informar al jefe inmediato sobre resultados de visitas realizadas a centros educativos y desarrollo de actividades de seguimiento a situaciones relevantes encontradas durante las mismas, j) Proporcionar asistencia técnica para la administración y ejecución de los programas de apoyo a los consejos Educativos y otras organizaciones de padres de familia que cuenten con convenio de apoyo administrativo financiero en sus comunidades, k) Capacitar a directores, consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia en la administración y ejecución de los programas de apoyo, l) Brindar acompañamiento a padres de familia en procesos de identificación organización y legalización de los consejos educativos



programas, m) Acompañar a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia en la actualización de los miembros de la Junta Directiva, n) Informar oportunamente a los consejos educativos sobre desembolsos de los programas de apoyo efectuados a sus cuentas bancarias para su ejecución inmediata, o) Verificar que directores y organizaciones de padres de familia rindan cuentas mediante formatos y formas oficiales a la asamblea general, comunidad educativa y dependencias del Ministerio de Educación, sobre la ejecución de los recursos financieros recibidos de los programas de apoyo, p) Desarrollar todas las actividades de acompañamiento de los programas de apoyo en centros educativos de acuerdo a información contenida en manuales, instructivos, guías y lineamientos proporcionados oportunamente, q) Participar en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, r) Participar en los programas de capacitación convocadas por el Ministerio de Educación para fortalecer los programas de apoyo en los centros educativos, s) Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

Derivado de la cantidad de atribuciones asignadas a los Técnicos de Servicios de Apoyo y la cantidad de centros educativos a su cargo, muchas veces se ven imposibilitados por cuestiones de tiempo, en realizar visitas periódicas a los centros educativos y verificar que realmente se esté realizando el llenado de los libros como corresponde según las instrucciones dadas por el ente rector de los programas de apoyo, que es DIGEPSA.

A principios del año 2017 se hace entrega del Oficio Circular No. OE-01-2017 en el cual se trasladan los lineamientos de ejecución para los programas de apoyo a la educación a los miembros de las OPF y se les orienta o instruye en la forma que deberán trabajar los libros según lo establecido en el Manual Operativo de las OPF. En dicho oficio se da a conocer a los miembros de la OPF los lineamientos que deberán realizar para la ejecución de los programas de apoyo a la educación durante el año 2017.

En el convenio que es firmado por el presidente o presidenta de la OPF, ... se establecen las Condiciones de otorgamiento y uso: establece en la literal d) contar con un libro de caja (almacén de gratuidad y de alimentos) debidamente autorizado y registrar en forma adecuada el movimiento de ingreso y egresos de los recursos recibidos.

En el Manual Operativo de las OPF se regula la forma en la cual los miembros de lo OPF deberán de registrar todas las adquisiciones de insumos tanto de alimentos, valija didáctica, bolsa de útiles y gratuidad de la educación, esta información también fue socializada por medio del Oficio Circular No. OE-01- 2017 de fecha 26 de enero de 2017.



Los saldos se verifican en la rendición de cuentas que la OPF hace entrega a los Técnicos de Servicios de Apoyo, de los diferentes programas de apoyo a la educación, lo cual deben dejar constancia en los libros contables autorizados por lo dirección departamental.

En el caso de la Escuela Oficial Urbana Mixta Eterna Primavera aunque recibió la información correspondiente al manejo adecuado de los recursos de los programas de apoyo a la educación y aunque era de su conocimiento que debían tener ingresados en los respectivos libros, las compras efectuadas no hicieron las acciones correspondientes para tener al día los libros respectivos.

La información se trasladó oportunamente por parte de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, así como el acompañamiento en la ejecución de los recursos, pero la OPF no realizó las acciones de llenado de libros de forma oportuna lo que ocasionó un retraso en el registro de la información correspondiente, ... evidencian que a la fecha se encuentran los libros de dicho establecimiento al día hasta el año 2018.

Así mismo se informa que se realizaron actividades de supervisión y monitoreo de las operaciones contables a diferentes centros educativos, pero por las causas arriba indicadas, la cantidad de atribuciones asignados o los TSA y la cantidad de centros educativos asignados a cada TSA, no se puede dar acompañamiento cien por ciento de establecimientos educativos, teniendo que tomar en consideración que 5 personas. tuvieron a su cargo actividades de capacitación acompañamiento, monitoreo de establecimientos educativos con OPF y sin OPF.

Se hace constar que actualmente la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte se encuentra cerrada, ya que el movimiento sindical magisterial no permite el ingreso al edificio para poder realizar el trabajo que corresponde realizar en beneficio de la comunidad educativa. Se solicitó a las autoridades encargadas de realizar la Auditoría en lo DIEDUC Guatemala Norte prórroga para la presentación de las pruebas de descargo de los posibles hallazgos, prórroga que fue denegada argumentando los plazos establecidos para presentar su informe de la Auditoría realizada, vedando de esta forma el derecho a la defensa que establecido en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala".

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2018, el Señor Antoniño (S.O.N.) Chacón Lic, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: "De conformidad con el Oficio No. OF-CGC-DAS-03-0016-86-2018 y según nombramiento No. DAS-03-0016-2017, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Educación,



Ciencia, Cultura y Deportes con la cuenta No. 01-04 para practicar Auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, realizado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, específicamente relacionado al HALLAZGO No. 1 Deficiencia en la Supervisión de Organizaciones de Padres de Familia OPF, con relación a la Escuela Oficial Mixta Eterna Primavera, jornada matutina, Convenio No. 323-2017-000213 en el cual se determinó que existe atraso en los registros contables por concepto de Programa de Apoyo de Gratuidad del Libro de Caja No. 00581, autorizado por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el cual se encuentran los registros de la Cuenta No. 3490011172 de Banrural a nombre del Consejo Educativo Oficial Mixto Eterna Primavera, ya que el mismo se encontraba operado hasta el 31 de marzo de 2017, evidenciando atraso de más de siete meses de registros.

Me permito manifestar lo siguiente: Al inicio de cada año se brinda una capacitación para orientar a las Organizaciones de Padres de Familia, sobre los lineamientos en la ejecución adecuada y transparente de los Programas de Apoyo y en su momento esta información fue del conocimiento de los miembros de la Junta Directiva de la Escuela en mención, quienes asistieron el 06 de febrero de 2017 y se les dio a conocer el Oficio Circular No. OE-01-2017, ... del registro de asistencia y ... del oficio. Por otra parte se le brindó acompañamiento a la Organización de Padres de Familia para la actualización de los registros del libro de Almacén de Gratuidad y del libro de Caja y los miembros de la junta directiva han presentado actualmente los registros hasta el 30 de abril de 2,018, lo cual evidencia que se han considerado las recomendaciones y se está cumpliendo con llevar los registros al día. ... folios de los diferentes libros ... del estado de cuenta con fecha 02/05/2,018.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Virginia del Carmen Meléndez de Paz de Mendoza, quien fungió como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que dentro de sus comentarios en los incisos b, c, e, f, y g, confirma que en las atribuciones que deberán supervisar sobre el control de los libros de caja no cumplieron las reglas establecidas en dicha norma, así mismo en los párrafos 6, y 7 del mismo oficio, acepta el atraso que la Escuela Oficial Urbana Mixta Eterna Primavera, Jornada Matutina, OPF, no cumplió con la responsabilidad de actualización del libro de caja, el cual deberá estar al día mensualmente.

Se confirma el hallazgo para el señor Antoniño (S.O.N.) Chacón Lic, quien fungió como Técnico de Servicios de Apoyo, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que, en sus comentarios confirma en el



primer párrafo que al principio de cada año brindan una capacitación para orientar a las Organizaciones de Padres de Familia, sobre los lineamientos en la ejecución adecuada y transparente de los Programas de Apoyo, que en su momento esta información fue del conocimientos en la Escuela en mención, y en Oficio Circular No.OE-01-2017, en el numeral 3.4, 4. 1. 4.1 sobre el control de los libros de caja no cumplieron las reglas establecidas en el Acuerdo Ministerial 1093-2012 Reglamento para la transferencia de Recursos Financieros de los Consejos Educativos y las Organizaciones de Padres de Familia legalmente establecidos en los Centros Educativo, por lo tanto la Escuela Oficial Urbana Mixta Eterna Primavera, Jornada Matutina, OPF, no cumplió con su responsabilidad de actualización del libro de caja, el cual deberá estar al día mensualmente.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	ANTONIÑO (S.O.N.) CHACON LIC	1,000.00
SUBDIRECTORA DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	VIRGINIA DEL CARMEN MELENDEZ DE PAZ DE MENDOZA	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,000.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

### Hallazgo No. 1

#### Inexistencia de libro de bancos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, mediante revisión efectuada al Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 435 transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se estableció que las Organizaciones de Padres de Familia que pertenecen a su jurisdicción, carecen de libro de bancos para el registro y control de los fondos públicos que perciben.

#### Criterio

Acuerdo Ministerial Número 73-2011, del Ministerio de Educación, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, establece: "artículo 7. Registros Contables: Los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente: A) Aperturar cuenta



---

bancaria B) Libro de caja: para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. C) Libro de Bancos: para el registros y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y, D) Libro de Almacén: para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos.”

### **Causa**

La Directora Departamental de Educación y El Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, no ha promovido en las Organizaciones de Padres de Familia, la implementación del libro de bancos, avalando operaciones sin que éstas se encuentren en los registros correspondientes.

### **Efecto**

La falta de libro de bancos, provoca no tener control de forma inmediata de la disponibilidad financiera de las Organizaciones de Padres de Familia; limitando la toma de decisiones y la realización de pruebas en el área financiera.

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, y ésta a su vez, debe girar instrucciones al Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para que éste indique a las Organizaciones de Padres de Familia, que habiliten los respectivos libros de bancos y de inmediato se inicie con el registro de las operaciones correspondientes.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. SUBFOCE/DDEGS-70-2017, de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Diego Benjamín Gómez de León, Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, manifiesta: "El Acuerdo Ministerial Número 73-2011, del Ministerio de Educación, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, en el CAPÍTULO II desarrolla las MODALIDADES DE PAGO, específicamente en el Artículo 5. Modalidades de Ejecución: Las modalidades de ejecución de los recursos asignados al Programa de Gratuidad son los siguientes: a) Las Direcciones Departamentales de Educación quedan facultadas para realizar compras de conformidad a los requerimientos de los directores de centros educativos públicos, gastos que serán cancelados por los mecanismos de pago siguientes:

Fondo Rotativo Interno: Los pagos se efectuarán mediante cheque nominativo a nombre del proveedor. La administración del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos que se autoricen, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial número 06-98 de fecha 04 de mayo de 1998;



y Manual de Procedimientos, Formularios e instructivos aprobado por el Acuerdo Ministerial 17-2004 de fecha 12 de abril del 2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, ambos del ministerio de Finanzas Públicas.

b. Desembolsos a los directores de centros educativos públicos: Los directores de los centros educativos públicos que opten por administrar y ejecutar recursos correspondientes al Programa de Gratuidad, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 79 del Decreto Número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Decreto Número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, ambos del congreso de la República, y; Acuerdo Gubernativo número 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos”, asimismo deberán atender lo establecido en el artículo 6 y 7 del presente Acuerdo, en ese sentido la Dirección Departamental de Educación realizara el desembolso a través de cheques nominativos, y “No Negociables” a nombre del centro educativo público y de conformidad a las asignaciones financieras de este Ministerio.

Es decir el Programa de Gratuidad de la Educación, del año 2011 al 2015 se entregaba a los Centros Educativos que no tenían una Organización de Padres de Familia -OPF- y los establecimientos que tenían cuentadancia autorizada por Contraloría General de Cuentas se realizaba el desembolso al Director del Centro Educativo a través de la modalidad del FONDO ROTATIVO, dicha modalidad ya no es aplicable desde el año 2016.

El Fondo Rotativo ya no es aplicable debido a la Reforma que se le hizo a la Ley de Contrataciones del Estado, el día 16 de diciembre del año 2015 en la que se consignó lo siguiente: Artículo 1. Objeto de la Ley y ámbito de aplicación: Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamiento o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: .....d) Las Organizaciones no Gubernamentales y cualquier otra entidad sin fin de lucro, que reciba administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de Padres de Familia-OPF- Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos.

Lo consignado en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado impidió la entrega de los desembolsos directamente a los Directores de los Centros Educativos Públicos, por lo que la modalidad del Fondo Rotativo se dejó de entregar en el año 2016.

Como Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur nos apegamos a los procedimientos indicados por el ente rector “DIGEPSA” en lo relacionado a la entrega de las transferencias de recursos financieros para los programas de



apoyo a los establecimientos educativos que cuentan con una Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, como se establece en el CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, EN LA CLAUSULA SEPTIMA: CONDICIONES DE OTROGAMIETNO Y USO:..... INCISO D) Contar con un libro de caja debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación y registrar en forma actualizada el movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos de esta Dirección Departamental de Educación para la atención de los programas de apoyo.

Como Podrá analizarse las Organizaciones de Padres de Familia se encuentran exentos del control a través del Libro de Bancos de conformidad al Acuerdo Gubernativo Numero 202-2010 Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los centros educativos públicos, Acuerdo Ministerial Numero 1096-2012 Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familias legalmente constituidas de centros educativos públicos, Acuerdo Ministerial Numero 3667-2012, Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo y el CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, en base a lo descrito y pruebas indicadas, la Dirección Departamental De Educación Guatemala Sur, durante el año 2017 si cumplió con las responsabilidades de que le fueron asignadas mediante las normativas indicadas anteriormente.

Asimismo, en Acta número 004-2018, de fecha 04 de mayo de 2018, manifestó lo siguiente: "Que se le de un valor probatorio a todos los documentos que están presentando, y que se valore de conformidad a lo que establece la normativa legal vigente."

Mediante oficio No. SUBFOCE/DDEGS-71-2017, de fecha 03 de mayo de 2018, la Licenciada Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac, Directora Departamental de Educación, manifestó lo siguiente: "Al respecto, manifiesto mi inconformidad con el hallazgo formulado, según los argumentos y pruebas que se presentan a continuación: El Acuerdo Ministerial Número 73-2011, del Ministerio de Educación, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, en el CAPÍTULO II desarrolla las MODALIDADES DE PAGO, específicamente en el Artículo 5. Modalidades de Ejecución: Las modalidades de ejecución de los recursos asignados al Programa de Gratuidad son los siguientes:





a. Las Direcciones Departamentales de Educación quedan facultadas para realizar compras de conformidad a los requerimientos de los directores de centros educativos públicos, gastos que serán cancelados por los mecanismos de pago siguientes:

Fondo Rotativo Interno: Los pagos se efectuarán mediante cheque nominativo a nombre del proveedor. La administración del fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos que se autoricen, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Ministerial número 06-98 de fecha 04 de mayo de 1998; y Manual de Procedimientos, Formularios e instructivos aprobado por el Acuerdo Ministerial 17-2004 de fecha 12 de abril del 2004 del Ministerio de Finanzas Públicas, ambos del ministerio de Finanzas Públicas.

b. Desembolsos a los directores de centros educativos públicos: Los directores de los centros educativos públicos que opten por administrar y ejecutar recursos correspondientes al Programa de Gratuidad, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 79 del Decreto Número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, Decreto Número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”, ambos del congreso de la República, y; Acuerdo Gubernativo número 613-2005 “Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos”, asimismo deberán atender lo establecido en el artículo 6 y 7 del presente Acuerdo, en ese sentido la Dirección Departamental de Educación realizara el desembolso a través de cheques nominativos, y “No Negociables” a nombre del centro educativo público y de conformidad a las asignaciones financieras de este Ministerio.

Es decir el Programa de Gratuidad de la Educación, del año 2011 al 2015 se entregaba a los Centros Educativos que no tenían una Organización de Padres de Familia -OPF- y los establecimientos que tenían cuentadancia autorizada por Contraloría General de Cuentas se realizaba el desembolso al Director del Centro Educativo a través de la modalidad del FONDO ROTATIVO, dicha modalidad ya no es aplicable desde el año 2016.

El Fondo Rotativo ya no es aplicable debido a la Reforma que se le hizo a la Ley de Contrataciones del Estado, el día 16 de diciembre del año 2015 en la que se consignó lo siguiente: Artículo 1. Objeto de la Ley y ámbito de aplicación: Esta Ley tiene por objeto normar las compras, ventas, contrataciones, arrendamiento o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que realicen: .....d) Las Organizaciones no Gubernamentales y cualquier otra entidad sin fin de lucro, que reciba administre o ejecute fondos públicos. Se exceptúan las Organizaciones de



---

Padres de Familia-OPF- Comités, Consejos Educativos y Juntas Escolares del Ministerio de Educación para los programas de apoyo escolar; y las subvenciones y subsidios otorgados a los centros educativos privados gratuitos.

Lo consignado en el Artículo 1 de la Ley de Contrataciones del Estado impidió la entrega de los desembolsos directamente a los Directores de los Centros Educativos Públicos, por lo que la modalidad del Fondo Rotativo se dejó de entregar en el año 2016.

Como Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur nos apegamos a los procedimientos indicados por el ente rector "DIGEPSA" en lo relacionado a la entrega de las transferencias de recursos financieros para los programas de apoyo a los establecimientos educativos que cuentan con una Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, como se establece en el CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, EN LA CLAUSULA SEPTIMA: CONDICIONES DE OTROGAMIETNO Y USO:..... INCISO D) Contar con un libro de caja debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación y registrar en forma actualizada el movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos de esta Dirección Departamental de Educación para la atención de los programas de apoyo.

Como Podrá analizarse las Organizaciones de Padres de Familia se encuentran exentos del control a través del Libro de Bancos de conformidad al Acuerdo Gubernativo Numero 202-2010 Reglamento para la aprobación de los estatutos, reconocimiento de la personalidad jurídica y funcionamiento de los Consejos de los centros educativos públicos, Acuerdo Ministerial Numero 1096-2012 Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familias legalmente constituidas de centros educativos públicos, Acuerdo Ministerial Numero 3667-2012, Desconcentración en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo y el CONVENIO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS CONSEJOS EDUCATIVOS Y OTRAS ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA DE CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, en base a lo descrito y pruebas indicadas, la Dirección Departamental De Educación Guatemala Sur, durante el año 2017 si cumplió con las responsabilidades de que le fueron asignadas mediante las normativas indicadas anteriormente."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Diego Benjamín Gómez de León, Sub



Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, y para la Licenciada Claudia Elizabeth Morales García de Ixquiac, Directora Departamental de Educación, debido a que se comprobó que se realizan desembolsos a Organizaciones de Padres de Familia, y los responsables no proporcionaron evidencia de que éstas tengan habilitados los respectivos libros de bancos, para el registros y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el Programa de Gratuidad, ya que no se encuentran exentos del control de libro de bancos, tal como lo mencionan los responsables en su respectivo comentario.

El Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, de fecha 23 de abril de 2012, Reglamento para Transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y Otras Organizaciones de Padres de Familia Legamente Constituidas de Centros Educativos Públicos, en el artículo 2 establece: "Transferencias de recursos. El Ministerio de Educación, realizará las transferencias de recursos a los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia, legalmente constituidas en Centros Educativos Públicos, a través del renglón presupuestario 435 "Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro", las cuales estarán sujetas a la aprobación de la programación financiera por parte del ministerio de Finanzas Públicas, para atender los programas siguientes: ....b. Gratuidad de la Educación: Dirigido a los Centros Educativos públicos de los niveles de educación pre primaria, primaria, básica, diversificada y extraescolar...". Por lo tanto a las Organizaciones de padres de familia se les transfieren recursos para el programa de gratuidad, quedando obligadas a llevar sus registros en libro de bancos, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 73-2011, del Ministerio de Educación, Reglamento para el Programa de Gratuidad Escolar.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUB DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	DIEGO BENJAMIN GOMEZ DE LEON	3,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	CLAUDIA ELIZABETH MORALES GARCIA DE IXQUIAC	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,500.00</b>



---

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

### Hallazgo No. 1

#### Falta de autorización de libros contables y auxiliares

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 20 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, renglón presupuestario 211, Alimentos para personas, en la visita de campo realizada a las Escuelas Oficiales Urbanas Mixtas, No. 12 Serapio Cruz y No. 114 Mateo Flores, se estableció que la Comisión de Finanzas de las escuelas indicadas, no cuentan con los libros contables y auxiliares autorizados por la Dirección Departamental.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 185-1988, Instructivo para el Funcionamiento de los Comités de Finanzas, en el artículo 17, establece: "La Oficina de Registros y Trámite Presupuestal, únicamente autoriza los libros privativos que maneja el Comité de Finanzas siguientes: Caja, cuenta bancaria y los auxiliares, (tienda...)" El artículo 18, establece: "El libro de Caja o Caja Central, deberán ser empastados y a doble folio (debe y haber) con dos columnas en cada página, centralizando los ingresos y egresos de todas las cuotas privativas, cuotas específicas y ganancias de la tienda..."

##### Causa

Las Docentes y Directoras, miembros del Comité de Finanzas de las Escuelas Serapio Cruz y Mateo Flores, no presentan adecuadamente el manejo de los fondos que tienen a su cargo, al no tener autorizados los libros contables y auxiliares.

##### Efecto

Falta de transparencia en el manejo de los recursos, dificultando la acción fiscalizadora.

##### Recomendación

El Director Departamental de Educación debe instruir a las Directoras y Docentes que integran las Comisiones de Finanzas, para que realicen las gestiones de autorización de los libros contables y auxiliares conforme a las normas establecidas.



### **Comentario de los responsables**

En Oficio No. 011/esc, de fecha 04 de mayo de 2018, la señora Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 12 Serapio Cruz, Nidia Corina Ramírez Miranda de Fernández y la Docente Claudia Paola Arroyo García, manifiestan: "De parte nuestra, podemos decir que en varias ocasiones se solicitó la autorización de los libros arriba mencionados en la oficina correspondiente, en la Dirección Departamental de Occidente estando en ese momento de encargado el Licenciado Bayron Oliva, a lo cual respondió, que dichos libros no podían ser autorizados ya que no contábamos con una cuenta de banco para poder realizar los depósitos correspondientes para poder llevar un control estricto de los fondos a manejar que consistían en la cantidad de Q40.00 por día de asistencia de la persona encargada de la Tienda Escolar.

En su momento se asistió al Banco de Desarrollo Rural (Banrural) a solicitar la apertura de la cuenta solicitada, a lo cual respondieron nuevamente con una negativa, puesto que nos informaron que para abrir una cuenta a nombre de una institución del Estado de Guatemala debíamos contar con la autorización de la entidad encargada de la escuela, siendo esta nuevamente la Dirección Departamental de Occidente. Dicha autorización fue solicitada y tampoco fue proporcionada ya que en su momento informaron que solamente una cuenta puede ser autorizada para manejo de fondos monetarios de la escuela y la cual ya estaba autorizada para los miembros de la OPF (Organización de Padres de Familia), pero que tampoco se podían hacer los depósitos de los fondos extras de la escuela porque dichos fondos no eran manejados por los miembros de la OPF, ya que los miembros de la OPF únicamente manejan los fondos de los programas de apoyo de Alimentación, Gratuidad, Útiles Escolares, Valija Didáctica, para los cuales si se cuenta con los respectivos libros contables con la debida autorización.

Desafortunadamente para nosotras, siempre lo vimos como un grave problema porque en su momento; como ya ocurrió, y por la misma razón es que nos encontramos aquí, nadie en la Dirección Departamental Guatemala Occidente se pudo hacer responsable de orientarnos y ayudarnos en la solución de dicho problema, así como tampoco nos entregan por escrito una negativa para contar nosotras con un respaldo.

Para nosotras, sabiendo de la responsabilidad al manejar fondos públicos, siempre se ha tenido el cuidado de solicitar facturas contables para dejar constancia y rastro de nuestros gastos, ya que somos consientes de las implicaciones a que un mal manejo puede tener..."

### **Comentario de auditoría**

Se desvanece el hallazgo para la Directora María Herlinda Vides Pineda, y a las



Docentes Marta Elvira Chinchilla Paredes y Mónica Josefina Monterroso Camacho de Mérida, ya que en el hallazgo se consignó mal el número de la Escuela donde ellas imparten docencia.

Se confirma el hallazgo para la Directora Nidia Corina Ramírez Miranda de Fernández y para la Docente Claudia Paola Arroyo García, de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 12 Serapio Cruz, ya que en sus argumentos no evidencian con documentos haber realizado las gestiones ante las instancias correspondientes, para la apertura y habilitación de libros contables y auxiliares para uso del Comité de Finanzas, así mismo, indican que manejar fondos públicos es una responsabilidad y que puede tener implicaciones por un mal manejo de los fondos, sin embargo los ingresos y egresos que realizan como Comité de Finanzas no están registrados en los libros contables y auxiliares que deberían autorizar para el efecto.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DOCENTE	CLAUDIA PAOLA ARROYO GARCIA	802.50
DIRECTORA	NIDIA CORINA RAMIREZ MIRANDA DE FERNANDEZ	911.50
<b>Total</b>		<b>Q. 1,714.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Falta de seguimiento a inconformidades en GUATECOMPRAS

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Programa 13 Educación Escolar Básica y Programa 14 Educación Escolar Diversificada, renglones presupuestarios 267 Tintes, pinturas y colorantes, renglón 284 Estructuras metálicas acabadas y renglón 293 Útiles educacionales y culturales, al evaluar el cumplimiento del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, se comprobó que la entidad no respondió inconformidades de los siguientes Números de Operación de Guatecompras:

NOG	Descripción	Número de Inconformidad	Motivo de la Inconformidad	Fecha de Presentación de la Inconformidad	Estatus según Guatecompras	Monto Adjudicado con IVA	Monto Adjudicado sin IVA
6079229	Compra de Pintura color	A3326616	Criterio de Calificación	05/04/2017	Bajo Análisis	Q23,700.60	Q21,161.25



	negro para uso en establecimientos educativos sin Organización de Padres de Familia, jurisdicción de la Dirección						
6083226	Compra de lámina acanalada para uso en establecimientos educativos sin Organización de Padres de Familia, jurisdicción de la Dirección	A3322688	Mazariegos, Yoc, Hector Coronado presentó oferta con Lamina AG y esta marca no existe	23/03/2017	Bajo Análisis	Q81,863.60	Q73,092.50
6068987	Compra de marcador recargable para uso en establecimientos educativos sin Organización de Padres de Familia, jurisdicción de la Dirección	A3326640	Cuáles fueron los criterios para la calificación?	05/04/2017	Bajo Análisis	Q43,378.40	Q38,730.71
<b>Total</b>						<b>Q148,942.60</b>	<b>Q132,984.46</b>

Por lo que se pudo establecer, como se detalla en el cuadro anterior, que no se cumplieron con los plazos establecidos en la normativa legal, derivado que las inconformidades de los Números de Operación de Guatecompras -NOG-, aún se encuentran Bajo Análisis.

### **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 35. Notificación electrónica e inconformidades, establece: "Las notificaciones que provengan de actos en los que se aplique la presente Ley, serán efectuadas por vía electrónica a través de GUATECOMPRAS, y surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en dicho sistema. Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la presente Ley, su reglamento o los reglamentos de los registros, pueden presentar a través de GUATECOMPRAS sus inconformidades. Las inconformidades relacionadas con la adjudicación de la Junta, sólo pueden presentarse dentro del plazo de cinco (5) días calendario, posteriores a la publicación de la adjudicación en GUATECOMPRAS. Tanto la Junta como la entidad contratante que reciba una inconformidad, debe responderla a través de GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación. A consecuencia de una inconformidad, la Junta podrá modificar su decisión, únicamente dentro del plazo señalado. Contra esta decisión por no



---

ser un acto definitivo, no cabrá recurso alguno. Contra la resolución definitiva emitida por la entidad contratante podrá interponerse, en la fase respectiva, una inconformidad. El reglamento regulará lo respectivo a esta materia.”

El Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 22 Inconformidades, establece: “La inconformidad es una práctica administrativa que tiene por objeto prevenir impugnaciones legales que retardan el procedimiento, por medio del establecimiento en línea a través del sistema GUATECOMPRAS de una comunicación sin formalismos entre las partes que participan en el procedimiento de compra, para que en forma oportuna puedan ser corregidos los errores u omisiones, en los que se puede incurrir durante el diligenciamiento de las diferentes fases que integran el procedimiento de compra, que atenten contra los derechos de los interesados. Por la vía de la inconformidad, previo a la aprobación definitiva, la entidad compradora puede subsanar el procedimiento, si fuera procedente. Las personas inconformes por cualquier acto que contravenga los procedimientos regulados por la Ley o por el presente Reglamento, pueden presentar sus inconformidades a través del sistema GUATECOMPRAS. En las inconformidades, los interesados pueden solicitar cambios o reclamar sobre cualquier acto administrativo relacionado con una compra o contratación. En ellas se debe detallar los hechos reclamados en forma precisa, incluyendo la documentación de respaldo, cuando se considere necesario. Por cada inconformidad presentada, el sistema GUATECOMPRAS crea un expediente electrónico de acceso libre al público y éste se anexa al Número de Operación de GUATECOMPRAS (NOG) correspondiente. Es punible la manifestación de hechos falsos por parte de cualquiera de las personas que intervienen en el expediente electrónico de una inconformidad y sujeto a sanción conforme a las disposiciones que fueren aplicables.

Las inconformidades deben presentarse a través del sistema GUATECOMPRAS a más tardar dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la publicación del acto administrativo que se desee reclamar, siendo éstos la aprobación de las bases, adjudicación de la junta o la aprobación de la adjudicación. La respuesta a una inconformidad debe otorgarse a través del sistema GUATECOMPRAS, en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación, debidamente razonada por el funcionario o empleado público que da respuesta. No procede la presentación de otra inconformidad contra la respuesta emitida por la entidad compradora o contratante. En caso de incumplimiento por parte del inconforme a lo establecido en el párrafo que antecede, queda facultada la entidad compradora o contratante a rechazar ésta sin responsabilidad de su parte.”

### **Causa**

El Jefe Departamento Administrativo no supervisó que en el plazo establecido, la





---

Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliera con darle seguimiento a las inconformidades presentadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-.

La Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones no cumplió con darle seguimiento a las inconformidades presentadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala -GUATECOMPRAS-, además de no realizar gestiones oportunas y por escrito ante su Jefe Inmediato para solventar dicha situación.

### **Efecto**

Falta de transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe Departamento Administrativo, para que supervise que la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, en el tiempo establecido, responda las inconformidades presentadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

### **Comentario de los responsables**

En nota No. OFICIO-JA-SAF-DDEGOBI-27-2018, de fecha 04 de mayo de 2018, el Jefe Departamento Administrativo, Licenciado Byron Estuardo Oliva Canté, manifiesta: "En relación a la condición anterior expreso que en cumplimiento al Artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 240-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, se establecen las funciones para las Direcciones Departamental de Educación.

El departamento Administrativo a mi cargo, está dividido por unidades y es la Unidad de Adquisiciones. Y según lo establecido en el párrafo segundo CAUSA DEL HALLAZGO. Que indica literalmente que la de Adquisiciones y Contrataciones no cumplió con darle seguimiento a las inconformidades presentadas en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala GUATECOMPRAS, además de no realizar las gestiones oportunas y por escrito ante su Jefe Inmediato para solventar dicha situación.

En ese sentido aclaro que presenté a Licda. Betzy Marysol Quiñones Lopez, Auditora Gubernamental de Contraloría General de Cuentas, el día 29 de enero de 2018, 30 documentos mediante oficio 01-2018 ...en el que demuestro fehacientemente a través de múltiples correos electrónicos, enviados a los directores departamentales oportunamente, instruyendo incluso a Licda. Alejandra Elizabeth Monroy Asturias, Coordinadora de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, mi preocupación por la falta de cierre de dichas inconformidades y



---

demostrando así las acciones de seguimiento a la falta de cierre de inconformidades realizadas por mi persona en Calidad de Jefe del Departamento Administrativo, y calidad de Jefe inmediato de la coordinadora de adquisiciones.

Con lo cual se desvirtúa lo indicado en el primer párrafo de la Causa, que literalmente se lee: El Jefe Departamento Administrativo no supervisó que en el plazo establecido, la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, cumpliera con darle seguimiento a las inconformidades del Estado de Guatemala-GUATECOMPRAS-.

También expreso que según lo indicado en Elaboración de Hallazgos, numeral 4.5 del Manual de Auditoría Gubernamental Financiera de Contraloría General de Cuentas, Guía 29 de Elaboración de Hallazgos se lee:

“Causa Es la razón fundamental por la cual ocurrió la deficiencia, o el motivo por el que no se cumplió con leyes, políticas, manuales, normas etc. Su identificación requiere de la habilidad de análisis, investigación y juicio profesional del auditor gubernamental, lo cual servirá de base para el desarrollo de una recomendación constructiva. Debe expresar la razón fundamental de la desviación del cumplimiento de leyes, políticas, manuales, normas etc., este es un requisito básico, ya que de la identificación verdadera de la causa, dependerá la calidad y lo apropiado de la recomendación. El auditor gubernamental debe tener presente que ante una deficiencia dada, pueden existir más de una causa, por lo que debe realizarse un trabajo extensivo con el fin de detectar dichas posibilidades y como consecuencia, la recomendación que se formule debe ser integral y enfocarse a cubrir las causas identificadas, con el fin de evitar que las deficiencias persistan.”

Y en el párrafo final se lee: “Lo anterior pone de manifiesto la necesidad que el auditor gubernamental defina el alcance necesario de su trabajo y haga uso de toda su habilidad y juicio profesional para identificar en todo el ámbito institucional las causas de las deficiencias.

Por lo tanto demuestro que no procede la formulación del hallazgo No. 2 en lo que a mi persona refiere la causa del presente hallazgo toda vez, que la Causa principal no es la falta de supervisión en calidad de Jefe inmediato, sino el incumplimiento del seguimiento a las inconformidades por parte de la Coordinadora de Adquisiciones.

#### SEGUNDO:

Según la notificación mediante oficio CGC-AFC-326-MINEDUC-OF-52-2018 el periodo de la auditoría Financiera y de Cumplimiento establece el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.



Demuestro mediante oficio 121 -2017 de fecha 28 de marzo de 2017, firmado por Lic. Abraham Martinez Soto, Director departamental, que en base al punto 4 del acta 11-2017, todo el personal del departamento administrativo queda bajo responsabilidad del Despácho del Director Departamental, lo que limita mis funciones de supervisión a la coordinadora de adquisiciones, quien ignora mis correos solicitando el cierre de dichas inconformidades...

#### TERCERO:

Mediante oficio 298-2017 enviado por Licda. María Alejandra Morales Tobón, Directora Departamental con fecha 16 de junio de 2017 a Lica, Alejandra Elizabeth Monroy Asturias, Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones Le autoriza para que proceda desde esa fecha, hasta nueva orden en la aprobación de órdenes de compra, dentro del sistema de gestión SIGES Y GUATECOMPRAS. Lo cual ratifica mediante el ACTA 07-2017. ...Siendo ese el motivo por el cual en la condición describe que aún se encuentran bajo análisis.

Demostrando una vez más lo por mi expuesto que no corresponde a mi persona la adjudicación del hallazgo en mención.

CUARTO: FORMALMENTE SOLICITO SE DESVANEZCAA MI PERSONA, EN CALIDAD DE JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: EL HALLAZGO No.2, FALTA DE SEGUIMIENTO A INCOFORMIDADES EN GUATECOMPRAS. DADO QUE SI HUBO SEGUIMIENTO A DICHAS INCONFORMIDADES POR PARTE DE MI PERSONA, A PESAR DE TENER LA LIMITANTE DEL CAMBIO Y TRASLADO DE MIS FUNCIONES, ASI COMO DEL PERSONAL SUBALTERNO.

Adicional a eso no puede considerarse un hallazgo, toda vez que no ha sido confirmado, y no he sido escuchado ni he presentado pruebas de descargo para el desvanecimiento del mismo, en todo caso la notificación debiera decir, POSIBLE HALLAZGO. Ya que vulnera mi derecho de defensa Artículo 12. Constitución de la República de Guatemala.

QUINTO: Finalmente y no menos importante expreso que existe limitación en la entrega del total de documentos de soporte por el hecho que se encuentra tomada la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, según consta en ACTA No. 001-2018 con fecha 18 de abril de 2018, y Oficio 143-2018 de fecha 24 de abril de 2018. Razón por la cual se hace entrega de los documentos que obran en mi poder. Por lo tanto reitero mi solicitud de desvanecimiento del hallazgo No. 2 a mi persona...

#### BASE LEGAL DE MI SOLICITUD.

CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA: Artículo 12: La defensa de la persona y sus derechos son inviolables, nadie podrá ser condenado,



---

ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez, o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales, Especiales y Secretos, ni por procedimientos que estén preestablecidos legalmente.

Manual de Auditoria Gubernamental Financiera de Contraloría General de Cuentas. Guía 29 de Elaboración de Hallazgos."

En oficio No. DDEGO-SAF-ADQ-052-2018-AM, de fecha 02 de mayo de 2018, la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, Licenciada Alejandra Elizabeth Monroy Asturias, manifiesta: "La Directora Departamental en Funciones de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente nombra a tres profesionales de esta DIDEDUC para realizar la evaluación de las compras del programa Gratuidad de la Educación que serían distribuidas a los establecimientos educativos sin Organización de Padres de Familia que se encuentran bajo la jurisdicción de la DIDEDUC Guatemala Occidente.

Estos empleados públicos nombrados realizaron el proceso de evaluación, análisis, verificación y adjudicación del producto correspondiente a la solicitud realizara por el Departamento de Administración de Programas de Apoyo para el programa Gratuidad de la Educación, compras publicadas y ofertadas en el portal Guatecompras.

El licenciado Byron Estuardo Oliva Cané, Jefe del Departamento Administrativo al ser notificado por correo electrónico enviado por Guatecompras.gt [boletines@guatecompras.gt] respecto a las inconformidades presentadas, me llama a su oficina para sostener una reunión he informarme sobre este tema, a lo cual manifesté que estas inconformidades debía trasladarlas a la junta nombrada ya que ellos habían realizado las evaluaciones y adjudicaciones, a lo cual el Licenciado Oliva Canté me respondió que las enviaría a la junta.

Fue sino hasta el 17 de abril de 2017 que se recibe un correo del Licenciado Byron Oliva indicando que existían 3 inconformidades, mismas que se habían platicado con anterioridad en la reunión sostenida en la cual él había acordado que trasladaría a la junta que fue nombrada para la evaluación del proceso en mención.

Como antecedente quiero manifestar que desde el año 2014 el Licenciado Byron Oliva tiene como función la de supervisor de compras/ nivel hijo con funciones primarias del comprador hijo y funciones para el autorizador de bases, esto de acuerdo a la separación de funciones.

Así mismo se aclara que el rol de supervisor de compras / nivel hijo con funciones



primarias del comprador hijo y funciones para autorizador de bases, fue solicitado por mi persona en el año 2015 como apoyo a la solicitud verbal realizada por la Directora Departamental en su momento, derivado de las suspensiones continuas del Licenciado Oliva Canté por medio del I.G.S.S. y por sanciones administrativas a las que ha sido sometido. Por lo que apoye durante dichas suspensiones del Jefe Administrativo, sin embargo no es responsabilidad directa del puesto que ocupo. Esto fue realizado en aras de contribuir y apoyar de la mejor manera con esta DIDEDUC, en la ejecución de los procesos que tienen como finalidad, contribuir a la población más vulnerable que son los niños y niñas de la jurisdicción de la DIDEDUC Guatemala Occidente.

Por el retraso habido en responder las inconformidades, en diferentes ocasiones el Licenciado Oliva acredita directamente a mi persona la responsabilidad de no haber respondido las mismas, para lo cual ... correos en donde se le recuerda que quien realizó las solicitudes de adjudicaciones fue la junta nombrada y que es a ellos a quienes debe solicitarles las respuestas según se había platicado, acción que no realizó el Licenciado Oliva Canté y que mi persona tenía la seguridad de que el tema había finalizado desde el momento de la reunión y aclaración.

Considerando que en las fechas de los hallazgos (23 de marzo y 05 de abril de 2017) se encontraba activo el Licenciado Byron Oliva y que a consecuencia de una discusión con la Directora Departamental en funciones él se niega a realizar sus atribuciones, me fue remitido el oficio No. 105-2017 REF./DDEGO/MAMT/avm de fecha Mixco 13 de marzo 2017 donde se me designa hacerme cargo del departamento administrativo interinamente, pero por encontrarse activo y físicamente el Lic. Byron Oliva Canté en la DIDEDUC se remite por mi persona el oficio DDEGO-SAF-ADQ-035-2017-AM de fecha Guatemala, Mixco 22 de marzo 2017, donde expreso que en base al artículo 335 de código penal es improcedente la anterior designación.

Por lo anteriormente descrito manifiesto que se dio el seguimiento respectivo por mi persona en el tiempo correspondiente, la falta de notificación a la junta no es un rol que me correspondía.

Derivado de lo descrito anteriormente, solicito sus buenos oficios a efecto sea desvanecido el hallazgo indicado en puntos precedentes."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe Departamento Administrativo, Licenciado Byron Estuardo Oliva Canté en virtud que si bien es cierto que el Licenciado Oliva entregó documentos a la Auditora Gubernamental, se comprobó que la fecha de los correos electrónicos a los que hace mención, tienen fecha posterior al plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su



Reglamento para responder dichas inconformidades, ya que las gestiones inician el lunes 17 de abril de 2017, sin embargo las inconformidades fueron presentadas el 23 de marzo de 2017 y 05 de abril de 2017. Además en los mensajes, el Jefe Departamento Administrativo le atribuye la responsabilidad a la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones y viceversa, sin darle una solución a las inconformidades.

En cuanto al oficio 121-2017 de fecha 28 de marzo de 2017, en donde indica que limita sus funciones de supervisión a la Coordinadora de Adquisiciones, se verificó que el oficio fue recibido por el Licenciado Oliva el 17 de abril de 2017, sin embargo las fechas de presentación de las inconformidades fueron el 23 de marzo de 2017 y 05 de abril de 2017, teniendo únicamente un plazo no mayor de cinco (5) días calendario a partir de su presentación para darle respuesta a las mismas, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, derivado de lo anterior, no existe documento, que en esas fechas exima al Jefe Departamento Administrativo, de no supervisar que se le diera respuesta o que se buscara solución alguna para darle respuesta a las inconformidades presentadas, ya que además el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, le notifica por medio de correos denotando dicho incumplimiento.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, Licenciada Alejandra Elizabeth Monroy Asturias, en virtud que se comprobó a través del oficio No. DDEGO-SAF-ADQ-012-2018-AM de fecha 23 de enero de 2018, que no realizó gestiones por escrito ante el Jefe Departamento Administrativo ni ante la Junta que evaluó la documentación de los eventos, para darle seguimiento a las inconformidades presentadas de los Números de Operación de Guatecompras -NOG-, pues únicamente manifiesta que "platicó" con el Licenciado Oliva y que esas inconformidades debía trasladarlas a la junta nombrada, que evaluó y adjudicó los eventos.

Se verificó que los correos a los que hace mención, son mensajes en los cuales el Jefe Departamento Administrativo le atribuye la responsabilidad a la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones y viceversa de responder las inconformidades presentadas, sin darle respuesta a las mismas. Además, afirma que tanto el Jefe Departamento Administrativo, como la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones poseen el rol de supervisor de compras/nivel hijo con funciones primarias del comprador, derivado de lo anterior se incumplió con la normativa legal vigente.

### **Acciones legales**

Sanción económica de conformidad con el Decreto No.57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 82, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	ALEJANDRA ELIZABETH MONROY ASTURIAS	2,659.69
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	BYRON ESTUARDO OLIVA CANTE	2,659.69
<b>Total</b>		<b>Q. 5,319.38</b>

### Hallazgo No. 3

#### Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 01 Actividades Centrales y Programa 13 Educación Escolar Básica, renglón presupuestario 151 Arrendamiento de edificios y locales, se verificó que los contratos de arrendamiento fueron suscritos hasta el mes de mayo de 2017, sin embargo el plazo de vigencia de dichos documentos inician a partir del 01 de enero de 2017, lo anterior se detalla a continuación:

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO	MONTO CONTRATO CON IVA	MONTO CONTRATO SIN IVA
1-2017-GOCCID	11/05/2017	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Q 537,600.00	Q 480,000.00
03-2017-GOCCID	11/05/2017	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Q 42,000.00	Q 37,500.00
05-2017-GOCCID	11/05/2017	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Q 66,000.00	Q 58,928.57
06-2017-GOCCID	19/05/2017	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Q 54,000.00	Q 48,214.29
10-2017-GOCCID	11/05/2017	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017	Q 39,600.00	Q 35,357.14
<b>TOTAL</b>			<b>Q 739,200.00</b>	<b>Q 660,000.00</b>

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO	FECHA DE PRIMER INGRESO A DIDECO	FECHA DE PRIMERA DEVOLUCIÓN HACIA DIDEUC	FECHA DE SEGUNDO INGRESO A DIDECO
1-2017-GOCCID	23/02/2017	27/02/2017	26/05/2017
03-2017-GOCCID	10/02/2017	16/02/2017	23/05/2017
05-2017-GOCCID	10/02/2017	16/02/2017	22/05/2017
06-2017-GOCCID	26/04/2017	27/04/2017	01/06/2017
10-2017-GOCCID	10/02/2017	16/02/2017	15/05/2017

Fuente: Ruta Crítica de expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles proporcionada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-.

##### Criterio

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 47. Suscripción del contrato, establece: "Los contratos que se celebren en aplicación de la presente Ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad



jurídica por el respectivo ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros, directores generales o directores de unidades ejecutoras...”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación no cumplió con la legislación vigente, al no realizar las gestiones para conformar los expedientes administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles oportunamente.

La Directora Departamental de Educación en Funciones no gestionó que se realizaran las correcciones a los expedientes administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles oportunamente.

La Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones no revisó, ni corrigió oportunamente los expedientes corregidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, al no realizar las gestiones posteriores a las correcciones efectuadas para conformar los expedientes oportunamente.

### **Efecto**

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

### **Recomendación**

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y a la Directora Departamental de Educación en Funciones, cuando corresponda, para que vele por el cumplimiento de los plazos establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- y evitar atrasos en la entrega de expedientes de arrendamiento.

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones para que revise y corrija oportunamente los expedientes de arrendamiento.

### **Comentario de los responsables**

En oficio s/n de fecha 03 de mayo de 2018, el Licenciado Nimeiry Abraham Martínez Soto, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 01 de enero al 14 de enero de 2017 y del 16 de marzo al 20 de abril de 2017, manifiesta: “Con el objetivo de proporcionar un panorama que permita ubicar el ámbito temporal que conllevó este proceso, ... cronograma correspondiente al proceso de arrendamiento del ejercicio fiscal 2017. Cabe resaltar que para que exista un proceso de suscripción de contrato de arrendamiento es indispensable que el expediente lo debe consignar y entregar el dueño del inmueble ya que todos los documentos a presentar deben estar firmados y ser consignados con fecha del año fiscal en que se hará el





arrendamiento. Quienes realizan las gestiones son los que laboran en la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, no del Director Departamental. Esta acción no se encuentra dentro de sus funciones. Es responsabilidad directa de cada arrendatario el que se cumpla con los requisitos solicitados, a quienes a principios del año 2017 se les realizaron llamadas telefónicas y se les enviaron correos por parte de esa sección, solicitándoles los expedientes correspondientes.

Se hace mención que derivado al atraso del expediente del inmueble del Contrato 06-2017-GOCCID se llegó al extremo que los personeros de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones planificaran el traslado con gastos propios (por tratarse de un fin de semana) hacia el departamento de Huehuetenango donde reside el dueño del inmueble, esto derivado a que no teníamos comunicación con su persona, esta acción se pensó con el afán de no perjudicar el proceso.

Se tuvo a bien contar con diferentes analistas por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DIDECO- quienes tenían criterios propios para analizar los expedientes en un mismo expediente tenía un primer rechazo, se corregía y posteriormente era devuelto a esta DIDEUC con otras observaciones, lo que provocaba que el expediente se encontrara en constante modificación.

Finalmente, al ser autorizado el contrato el dueño del inmueble debía tramitar la respectiva póliza de garantía de cumplimiento, y trasladarlo a esta DIDEUC para continuar con el trámite. A lo cual los dueños de inmuebles no se encontraban conformes, lo que provocó que realizaran la entrega aún más tardía.

Con base en lo anterior, se puede establecer que la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente realizó las acciones y seguimientos de revisión, entrega y correcciones pertinentes necesarios para el proceso de entrega de expedientes de arrendamientos para el año fiscal 2017.

Derivado de lo descrito anteriormente, solicito sus buenos oficios a efecto sea desvanecido el hallazgo indicado, derivado a que se realizaron las revisiones, correcciones oportunas y seguimientos respectivos a los diferentes casos por parte de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones con el acompañamiento de mi persona.

Adicionalmente el Licenciado Jorge Humberto Galicia Gillén director departamental de educación Guatemala occidente por medio del oficio No. 143-2018-DDEGO-STP solicita dejar sin efecto los posibles hallazgos derivado a que la documentación de soporte para desvanecerlos se encuentran en las instalaciones de la dependencia la cual fue tomada pacíficamente por parte de representantes sindicales.“



En oficio No. DDEGO/ STP/ MAMT/145-2018, de fecha 03 de mayo de 2018, de fecha 03 de mayo de 2018, la Licenciada María Alejandra Morales Tobon, quien fungió como Directora Departamental de Educación en Funciones, por el período comprendido del 15 de enero al 15 de marzo de 2017 y del 21 de abril al 30 de junio de 2017, manifiesta: “Con fecha 18 de abril de 2018, se suscribió el Acta No. 001-2018, donde se indica que la DIDEDUC Guatemala Occidente fue tomada por el movimiento sindical.

Con fecha 26 de abril de 2018, fue remitido el Oficio No. 143-2018/DDEGO/STP, recibido por la Comisión de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, derivado a la Auditoría practicada a la DIDEDUC Guatemala Occidente, se informó que no contamos con los insumos oportunos ni accesos a los sistemas del Ministerio para ejecutar acciones propias de la dependencia; asimismo para desvanecer los posibles hallazgos encontrados por el ente fiscalizador que representan y dejar sin efecto los posibles hallazgos derivado que la documentación de soporte para desvanecer los mismos se encuentran en las instalaciones de la Dependencia, para dar cumplimiento a lo solicitado en plazo establecido.

Por lo cual se amplía lo indicado anteriormente, tomando en consideración que estoy en la anuencia de dar cumplimiento a lo establecido, presentando los documentos y todos los medios a mi alcance para desvanecer el hallazgo de cumplimiento como resultado de la Auditoría practicada en la DIDEDUC Guatemala Occidente, pero como se mencionó en el Oficio presentado, la DIDEDUC Guatemala Occidente, continua tomada por los dirigentes sindicales, por lo que no está a mi alcance obtener los documentos físicos ni digitales oportunos para desvanecer el hallazgo encontrado.

Se solicita para dar cumplimiento a lo establecido una nueva fecha para la discusión de hallazgos y pueda contar con los documentos oportunos, tomando en consideración que nos permitan el ingreso a las instalaciones de la DIDEDUC Guatemala Occidente.”

En oficio No. DDEGO-SAF-ADQ-053-2018-AM, de fecha 02 de mayo de 2018, la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, Licenciada Alejandra Elizabeth Monroy Asturias, manifiesta: "Con el objetivo de proporcionar un panorama que permita ubicar el ámbito temporal que conllevó este proceso, ...cronograma correspondiente al proceso de arrendamiento del ejercicio fiscal 2017.

Cabe resaltar que para que exista un proceso de suscripción de contrato de arrendamiento, es indispensable el expediente, el cual debe conformar y entregar el dueño del inmueble, ya que todos los documentos a presentar deben estar firmados y ser consignados con fecha del año fiscal en que se hará el proceso de



arrendamiento. Es responsabilidad directa de cada arrendatario, el que se cumpla con los requisitos solicitados, a quienes a principios del año 2017 se les realizó llamas telefónicas, solicitando los expedientes respectivos.

Se hace mención del caso especial, del contrato 06-2017-GOCCID, que derivado del atraso en la entrega del expediente del inmueble a la sección de adquisiciones y contrataciones de la DIDEDUC Guatemala Occidente, se planificó el traslado con gastos propios hacia el departamento de Huehuetenango donde reside el dueño del inmueble, a consecuencia de que no teníamos comunicación con su persona vía teléfono, esta acción se pensó con el afán de no perjudicar el proceso.

Así mismo, se tuvo el inconveniente de los cambios de autoridad superior por quebrantos de salud del entonces Director Departamental Lic. Nimeiry Abraham Martínez Soto, nombrando en su ausencia a la Licenciada Maria Alejandra Morales Tobon, ya que debíamos realizar los cambios respectivos en los documentos donde figuraba el cargo de la autoridad superior.

Finalmente, al ser autorizado el contrato cada dueño de los diferentes inmuebles debía tramitar la respectiva póliza de garantía de cumplimiento, y trasladarla a esta DIDEDUC para continuar con el trámite, los dueños de los inmuebles no se encontraban conformes con este requisito, lo que hizo que realizaran la entrega tardía del mismo.

... flujograma del proceso para mejor apreciación y visualización que dentro del proceso de suscripción de contratos de arrendamientos participan diferentes unidades/secciones así como los dueños de inmuebles, por lo que no es una competencia únicamente de la Dirección Departamental de Educación.

Con base en lo anterior, se puede establecer que la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente y mi persona realizamos las acciones y seguimientos de revisión, entrega y correcciones pertinentes necesarios para el proceso de entrega de expedientes de arrendamientos para el año fiscal 2017.

Derivado de lo descrito anteriormente, solicito sus buenos oficios a efecto sea desvanecido el hallazgo indicado en puntos precedentes, derivado a que realice las revisiones, correcciones oportunas y seguimientos respectivos a los diferentes casos."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Nimeiry Abraham Martínez Soto, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período del 01 de enero al 14 de enero de 2017 y del 16 de marzo al 20 de abril de 2017, en virtud que



presentó la Circular DIDECO/DIR/MRBM/27-2016 de fecha 19 de octubre de 2016, dirigida a los Directores de Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación, en la que se dan los Lineamientos para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles para el año 2017, otorgando los primeros quince días calendario del mes de enero de 2017 y cuya consecuencia del incumplimiento en los plazos de entrega quedaban bajo la estricta responsabilidad del Director de la Unidad Ejecutora que corresponda, derivado de lo anterior el responsable se encontraba en el cargo de Director Departamental en el momento que se giró dicha instrucción, incumpliendo tanto en el tiempo indicado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- como con la Ley de Contrataciones del Estado.

Se confirma el hallazgo para la Licenciada María Alejandra Morales Tobon, quien fungió como Directora Departamental de Educación en Funciones, por el período comprendido del 15 de enero al 15 de marzo de 2017 y del 21 de abril al 30 de junio de 2017, en virtud que no presentó documentos que comprueben, que realizó gestiones para que se realizaran las correcciones a los expedientes administrativos de arrendamiento de bienes inmuebles oportunamente. Asimismo, en la fecha que se dio el primer ingreso a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- (10, 23 de febrero y 26 de abril); y la fecha en que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, realizó la primera devolución (16, 27 de febrero y 27 de abril), se encontraba en el cargo de Directora Departamental en Funciones.

Con relación a la ampliación del plazo, la Comisión de Auditoría informa que no puede conceder la ampliación solicitada, en virtud que la notificación fue realizada mediante oficio número CGC-AFC-326-MINEDUC-OF-56-2018, de fecha 23 de abril de 2018 y la Comunicación de Resultados se llevó a cabo el 04 de mayo de 2018, derivado de lo anterior, se otorgó el plazo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, Licenciada Alejandra Elizabeth Monroy Asturias, en virtud que se comprobó a través del cruce de información efectuado con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, la ruta crítica de cada expediente de arrendamiento, comprobando que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones efectuó la primera devolución de los expedientes de arrendamiento de los Contratos: No.01-2017-GOCCID; No.03-2017-GOCCID ; No.05-2017-GOCCID y 10-2017-GOCCID el 16 y 27 de febrero de 2017; No.06-2017-GOCCID 27 de abril, sin embargo la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación envió los expedientes corregidos hasta el 15, 22, 23, 26 de mayo y 01 de junio de 2017.



Cabe mencionar que se verificaron las Boletas de Revisión de Expediente proporcionadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de los Contratos, verificando que contienen únicamente errores de forma como por ejemplo: verificar el número del contrato, eliminar datos repetidos, corregir la descripción del servicio, colocar sellos que hacían falta, agregar recibo de agua potable, falta de firmas y sellos en oficio de traslado a DIDECO, agregar palabras, documentos duplicados, derivado de lo anterior se evidencian y se considera, que no eran correcciones que ameritaran efectuarlas en el transcurso tres meses en el caso de los contratos No.01-2017-GOCCID; No.03-2017-GOCCID; No.05-2017-GOCCID y No.10-2017-GOCCID el 16 y 27 de febrero de 2017 y de un mes en el caso del contrato No.06-2017-GOCCID.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto No.57-92, del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	ALEJANDRA ELIZABETH MONROY ASTURIAS	13,200.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION EN FUNCIONES	MARIA ALEJANDRA MORALES TOBON	13,200.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	NIMEIRY ABRAHAM MARTINEZ SOTO	13,200.00
<b>Total</b>		<b>Q. 39,600.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### Deficiencia en la supervisión de Organizaciones de Padres de Familia -OPF-

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 12 Educación Escolar de Primara y Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se verificó que la Organización de Padres de Familia -OPF- de la Escuela Oficial Urbana Mixta No.114 Mateo Flores, Jornada Vespertina, Código 01-08-1559-43, Convenio 326-2017-000213, no cuenta con los registros de los créditos y débitos efectuados por concepto del Programa de Alimentación Escolar, Programa de Apoyo de Gratuidad y Programa de Apoyo de Útiles Escolares, por el período comprendido del 01 de enero al 27 de abril de 2017, ya que se tuvo a la vista el Libro de Caja y Bancos, cuyo movimiento contable inicia el 28 de abril de 2017.

A continuación se presenta el detalle de transferencias de las cuales no presentaron registro en los libros correspondientes:

CUR	Fecha	Descripción	Monto
809	30/01/2017	Transferencia de Fondos para Programas de Apoyo de Alimentación Escolar según Convenio - 326-2017-000213 de Fecha 03/01/2017, y Recibo Fiscal No.	Q12,367.02



		3742, de fecha 16/01/2017.	
1249	31/01/2017	Transferencia de Fondos para Programas de Apoyo de Útiles Escolares según Convenio - 326-2017-000213 de Fecha 03/01/2017, y Recibo Fiscal No. 3947, de fecha 16/01/2017.	Q7,950.00
1120	31/01/2017	Transferencia de Fondos para Programas de Apoyo de Gratuidad de la Educación según Convenio - 326-2017-000213 de Fecha 03/01/2017, y Recibo Fiscal No. 4321, de fecha 16/01/2017.	Q3,180.00
2406	07/04/2017	Transferencia de Fondos para Programas de Apoyo de Alimentación Escolar según Convenio - 326-2017-000213 de Fecha 03/01/2017, y Recibo Fiscal No. 4520, de fecha 29/03/2017.	Q10,424.04
<b>TOTAL</b>			<b>Q33,921.06</b>

Cabe mencionar que al momento de realizar la visita a dicha Organización de Padres de Familia, se tuvieron a la vista los documentos contables que amparan los gastos efectuados de las transferencias otorgadas.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, de la Ministra de Educación, Reglamento para Transferencias de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y Otras Organizaciones de Padres de Familia Legalmente Constituidas de Centros Educativos Públicos, Artículo 15. Asistencia técnica, financiera, contable y administrativa, establece: “El Ministerio de Educación a través de las Unidades Ejecutoras, asistirá en las gestiones administrativas, contables y financieras que deban realizar para la ejecución de los recursos que se les otorgue. El Artículo 16. Monitoreo y seguimiento, establece: “El Ministerio de Educación por medio de las Dependencias que considere pertinentes, realizará el control, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los recursos financieros que se transfieran.”

El Manual del técnico de servicios de apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, de la Dirección General de Participación Comunitaria y de Servicios de Apoyo DIGEPSA, Capítulo III, Visitas de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, establece: “...2. Desarrollo de las visitas de acompañamiento. Durante las visitas de monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, los técnicos de servicios de apoyo, deben realizar revisiones documentales, entrevistas y observaciones, que se registran en la boleta de visita del técnico de servicios de apoyo, según la guía para consignar respuestas en la boleta de visita del técnico de servicios de apoyo (PRA-GUI-03). 2.1 Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos financieros...e. Libro de caja (modalidad transferencia de fondos renglón 435). El libro debe estar autorizado por la dirección departamental de educación. Las hojas del libro deben estar foliadas. Deben haber sido actualizados mensualmente los registros de ingresos y egresos, con base en los documentos contables. Que las operaciones registradas de ingresos y egresos estén asentadas correctamente, sin borrones, tachones o enmiendas...”



El Convenio para la Transferencia de Recursos Financieros a los Consejos Educativos y Otras Organizaciones de Padres de Familia de Centros Educativos Públicos Nivel de Educación Preprimaria y Primaria Número 326-2017-000213, Cláusula Décima: Sistemas de Información de Monitoreo, Evaluación y Periodicidad de las Evaluaciones, establece: “El monitoreo y evaluación de los recursos financieros transferidos para los programas de apoyo, se realizará a través del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos Financieros, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y en las visitas que realiza el personal técnico de servicios de apoyo de la Dirección Departamental de Educación...”

### **Causa**

El Técnico de Servicios de Apoyo no monitoreó, ni revisó que la Organización de Padres de Familia -OPF- de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 114 Mateo Flores, Jornada Vespertina, tuviera actualizados mensualmente los registros de ingresos y egresos, con base en los documentos contables, correspondientes a las transferencias de fondos efectuadas para los Programas de Apoyo.

La Encargada del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, no supervisó, ni verificó, que el Técnico de Servicios de Apoyo, efectuara un adecuado acompañamiento y seguimiento de los programas de apoyo a la Organización de Padres de Familia -OPF- de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 114 Mateo Flores, Jornada Vespertina.

### **Efecto**

Falta de registros contables de las compras efectuadas para el establecimiento, provocando falta de transparencia en la administración de los recursos.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Encargada del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, para que esta a su vez instruya al Técnico de Servicios de Apoyo, para que supervise que las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- cumplan con actualizar mensualmente los registros de ingresos y egresos de las operaciones por concepto de las transferencias de los Programas de Apoyo.

### **Comentario de los responsables**

En nota No. -2018 DAPA/DEFOCE, de fecha 04 de mayo de 2018, la Encargada del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Licenciada Shaira Amparo Jauregui Pineda de Montmorency, manifiesta: “1. La Organización de Padres de Familia, a través del Tesorero de la Junta Directiva, no efectuó oportunamente los registros contables en el Libro de Caja de la Organización, debido a que dicho libro se encontraba en proceso de autorización en la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente y fue posteriormente a la



fecha de autorización, cuando fueron asentados los registros contables correspondientes...

... primera hoja en la cual consta la fecha en que fue autorizado el Libro de Caja y de Bancos y dos oficios solicitando información de la presidenta y Directora para que expresaran sobre la razón y respuesta de los mismos.

2. La Dirección Departamental de Guatemala Occidente, para poder dar cumplimiento a las visitas de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, cuenta actualmente con siete (7) Técnicos de Campo, en aquel momento solo cinco y en Mixco a cargo el técnico de 253 establecimientos con código por nivel, lo que consideramos insuficiente en función de la cantidad de establecimientos educativos que se encuentran bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental, aunado a que los mismos Técnicos de Campo deben realizar otras actividades de otros programas que se manejan en esta Dirección. Actualmente, cada Técnico de Campo tiene asignado monitorear aproximadamente 60 establecimientos educativos, para realizar bien sus funciones, por lo que con el número de Técnicos con los que se cuentan, es imposible poder realizar visitas periódicas.

Si realizó el técnico una visita el día siete de septiembre de monitoreo a los programas... sin embargo no cuento con los documentos de soporte para verificar las observaciones tanto la programación, su informe y la ficha de monitoreo por encontrarse dicha información para verificarla en la Departamental. Sin embargo aduzco que realizó la acción correspondiente.

En cuando al seguimiento se tiene la certeza de las liquidaciones del primer desembolso... hoja firmada por el técnico que consta que en abril recibió la liquidación, lo cual constataron los auditores que se realizó el desembolso, las facturas o documentos contables cuadran con lo recibido en el mes de febrero como lo indican en los primeros tres renglones pagina dos del oficio recibido 56-2018. Que es lo trascendente para la transparencia.

El seguimiento en cuanto a las capacitaciones es importante destacar que se dieron dos en el año 2017 una de ellas propiamente sobre el uso de los libros, que apoya el seguimiento al establecimiento referido pero no tengo los documentos de la planificación del mismo y la firma de los participantes que están dentro de la departamental para constatarlo.

3. Para efectos de transparencia de la ejecución de los fondos que le fueron transferidos a la Organización de Padres de Familia, dicha Organización presento ante la Dirección Departamental de Educación el Formulario PRA-FOR-04 "Rendición de Cuentas Alimentación Escolar"; PRA-FOR-109 "Rendición de Cuentas Útiles Escolares"; PRA-FOR-110 "Rendición de Cuentas Valija Didáctica; y, PRA-FOR-111 "Rendición de Cuentas Gratuidad de la Educación". Mediante dichos formularios las Organizaciones de Padres de Familia detallan los gastos efectuados por nivel educativo (preprimaria y primaria), nombre del programa, nombre de los proveedores, documentos de soporte del gasto (Facturas) y el valor de cada factura y total por cada programa. Dicho requisito es indispensable previo





a que se le transfieran nuestros recursos a las Organizaciones de Padres de Familia.

#### PETICION

- a) Téngase por evacuada la audiencia para la discusión de un (1) hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. Ampliar el plazo para poder presentar documentación que no se obtuvo por estar cerrada la Departamental, ya que lo que se presenta, la fuente es el establecimiento.
- b) Con base a lo expuesto y medios de prueba, se desvanezca el hallazgo formulado de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, por ser impropedente.
- c) Se tengan por recibidas las pruebas presentadas.

#### FUNDAMENTOS LEGALES QUE SUSTENTAN LA SOLICITUD PLANTEADA.

Constitución Política de la República de Guatemala: Artículo 12 Derecho de Defensa, Artículo 28 Derecho de Petición y Artículo 40 Libertad e igualdad. Decreto número 89-2002 “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”: Artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa incisos a) y b).

En oficio s/n de fecha 04 de mayo del 2018, el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo, manifiesta: “Según El Acuerdo Ministerial Número 1096- 2012 en los artículo 15 y 16 habla sobre la asistencia técnica y los monitoreo que es el ministerio de educación por medio de las dependencias que considere pertinentes realizará el control monitoreo de seguimiento de ejecución de los recursos financieros que se transfiere teniendo en cuenta y considerando que existe un cantidad de códigos y la carencia de personal técnico para darle el seguimiento y acompañamiento a dichas organizaciones, en el año 2017 tenía a mi cargo 253 códigos de los niveles pre-primario, primario, primario adultos, básico y diversificar, cabe mencionar que en el que los responsables directos son los de la organización de padres de familia como lo indica Artículo 18 responsabilidad de los consejos educativos y otras organizaciones de Padre de Familia legalmente constituidas de centros educativos públicos la junta directiva es la responsable directa de la administración resguardo y custodia de los recursos financieros que le sean transferidos por el Ministerio educación así como lo de los gastos que realice asumiendo la responsabilidad directa por los hallazgos que determinen los entes fiscalizadores internos y externos.

#### Acciones realizadas

En el mes de enero del 2017 Se realizaron las capacitaciones, coordinadas por DIGEPSA en dicha capacitación se brindó trifoliales y material didáctico. En dicha actividad se les asesoro en Cómo realizar un registro contable, como se contaba con el material se realizaron ejercicios prácticos de ingresos y egresos en el libro



de caja y en el libro de bancos también se les asesoro en Cómo realizar una entrada y salida de los productos comprados para la elaboración de los alimentos y así como los insumos del programa de gratuidad de la educación en los libros de almacén o kardex, dicho taller fue impartido y dividido en tres grupos y sub dividido en dos módulos, existen listados de asistencia de los participantes debido a que la Dirección Departamental De Educación Guatemala Occidente se encuentra en poder del Sindicato de trabajadores...

... un documento donde la organización de padre de familia de la Escuela Oficial Urbana Mixta Número 114 Mateo Flores Jornada Vespertina, informa que si recibieron las capacitaciones y las asesorías correspondientes, en cuanto a la ejecución de los recursos y administración de los insumos que se utilizan dentro del establecimiento, así como asesoría sobre los manejos de los libros contables, también indican de los monitoreos realizados al establecimiento también se cuentan con fichas de monitoreos que no se pudieron... debido a la situación que se vive en el magisterio.

En base a los registros contables de las compras efectuadas para el establecimiento según el decreto número 2084 en su Artículo 2 los libros de contabilidad entre los cuales quedan comprendidas las hojas sueltas las tarjetas y todas las fórmulas que se utilizan para llevar las cuentas los libros de actas y todo aquello que contenga importancia por servir de base a las operaciones contables o que puedan utilizarse como comprobantes de la misma así como los libros que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o el tribunal de cuentas deberán someterse antes de ponerse en uso a la autorización de la dependencias.

En virtud a que los registros contables son del mes de enero, febrero, marzo y 7 de abril no pueden ser operados contablemente en un libro autorizado el 28 de abril del 2017."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Encargada del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Licenciada Shaira Amparo Jauregui Pineda de Montmorency, en virtud que en su comentarios no presenta documentación que indique que haya supervisado y verificado que el Técnico de Servicios de Apoyo efectuará un adecuado acompañamiento y seguimiento a la Organización de Padres de Familia, ya que además en la visita de campo efectuada por la Comisión de Auditoría, el 27 de octubre de 2017, al momento de requerir el Libro de Caja y Bancos, se comprobó que el mismo se encontraba en blanco, razón por la cual se otorgó un tiempo prudente para solventar dicha situación, pero al presentar nuevamente el Libro se verificó que el movimiento contable iniciaba a partir del 28 de abril de 2017, derivado de lo anterior se evidencia que no hubo monitoreo, ni revisión por parte del Técnico de Servicios de Apoyo.



En el caso del oficio que la Encargada del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, solicitó a la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Mateo Flores Jornada Vespertina, no indica la razón por la cual la Organización de Padres de Familia no registró en el Libro de Caja y Bancos desde el primer desembolso, derivado de lo anterior no constituye prueba para desvanecer el presente hallazgo.

Es importante mencionar que el hallazgo no va enfocado en que los documentos contables no amparen los gastos efectuados de las transferencias otorgadas, sino en la deficiente supervisión hacia la Organización de Padres de Familia, al no tener registrado todo el movimiento contable.

Con relación a la ampliación del plazo, la Comisión de Auditoría informa que no puede conceder la ampliación solicitada, en virtud que la notificación fue realizada mediante oficio número CGC-AFC-326-MINEDUC-OF-56-2018, de fecha 23 de abril de 2018 y la Comunicación de Resultados se llevó a cabo el 04 de mayo de 2018, derivado de lo anterior, se otorgó el plazo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

Se confirma el hallazgo para el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo, en virtud que indica que la junta directiva es la responsable directa de la administración resguardo y custodia de los recursos financieros que le sean transferidos por el Ministerio Educación, así como lo de los gastos que realice asumiendo la responsabilidad directa por los hallazgos que determinen los entes fiscalizadores internos y externos, sin embargo el hallazgo no va enfocado ni al resguardo, ni a la custodia de los recursos financieros, sino a la deficiente supervisión del Técnico hacía la Organización de Padres de Familia de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 114 Mateo Flores, derivado de lo anterior y según lo preceptuado en el criterio del hallazgo, el técnico debió supervisar y monitorear que la Organización registrara y actualizara los registros de ingresos y egresos de todas las transferencias que les fueran otorgadas.

En el caso de las acciones que indica el Técnico de Servicios de Apoyo que realizó, señala que efectuó actividades en el mes de enero de 2017, para asesorar en cómo realizar un registro contable, sin embargo en la visita de campo realizada por la Comisión de Auditoría a la Organización de Padres de Familia, el 27 de octubre de 2017, al momento de requerir el Libro de Caja y Bancos, se comprobó que el mismo se encontraba en blanco, razón por la cual se otorgó un tiempo prudente para solventar dicha situación, pero al presentar nuevamente el Libro se verificó que el movimiento contable iniciaba a partir del 28 de abril de 2017, derivado de lo anterior se confirma que no hubo monitoreo, ni revisión por parte del Técnico de Servicios de Apoyo.



Hace alusión al Decreto 2084 del Presidente Ubico, relacionado a la "Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas, sin embargo según la normativa que rige a las Organizaciones de Padres de Familia, indica que la encargada de autorizar los libros que utilizará la Organización de Padres de Familia, es la Dirección Departamental de Educación.

En cuanto a que los registros contables son del mes de enero, febrero, marzo y 7 de abril no pueden ser operados contablemente en un libro autorizado el 28 de abril del 2017, se evidencia que el Técnico tampoco le dio monitoreo, ni seguimiento para que la Organización de Padres de Familia tuviera autorizados los libros oportunamente, por tanto no existe base legal para indicar que los movimientos contables, no debieron haberse registrado.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	SHAIRA AMPARO JAUREGUI PINEDA DE MONTMORENCY	823.75
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	KENNY MARCO ANTONIO SERRANO GORDILLO	1,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 1,823.75</b>

### Hallazgo No. 5

#### Incumplimiento a la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Programa 12 Educación Escolar de Primaria y Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se estableció lo siguiente:

El Licenciado Jorge Humberto Galicia Guillén, Director Departamental de Educación de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, presentó denuncia ante la Fiscalía Municipal de Mixco del Ministerio Público, registrada con número MP 008-2018-2334, la cual se tramita en la Unidad de Dirección de Investigación de la Fiscalía Municipal de Mixco:



1) Al evaluar los documentos que dieron origen a la denuncia presentada por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, se comprobó según punto segundo del Acta Número 004/2018 de fecha 09 de febrero de 2018, que en la Dirección Departamental de Educación se presentaron tres Directoras de las escuelas: Escuela Oficial Madre Dormida, Escuela Oficial Mixta Galeras No. 441, Escuela Franklin Jornada Matutina, así como integrantes de Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para dejar constancia de lo siguiente: “tres Directoras de Establecimiento Educativos Representantes Legales como Integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia, presentan denuncia en contra del Técnico de Servicio de Apoyo Carlos Manuel Vicente Vásquez, por coacción a las Directoras e integrantes de la Organizaciones de Padres de Familia por cambio el proveedor, no se recibe liquidaciones, en la cual presenta tarjeta de presentación del Proveedor Distribuidora al Mayoreo dejan las evidencias o soporte de la presenta denuncia...”

2) Además en la documentación de soporte de la denuncia presentada por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, se verificó que en el punto segundo del Acta Número 003/2018 de fecha 01 de febrero de 2018, se deja constancia de lo siguiente: “La señorita Senia Isabel Parada Blanco presenta la denuncia a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente varios documentos de soporte de anomalías en relación a los beneficios asignados a los Establecimientos Educativos, dicha petición se dará seguimiento según análisis de los documentos presentados”. En los medios probatorios de la denuncia presentada por la señorita Parada Blanco, se hace mención del Licenciado Cesar Giovanni Gómez Cardona y que según manifiesta la señorita Parada Blanco está al frente como proveedor de las empresas Grupo los Cinco, Distribuidora Shaday y hoy Distribuidora al Mayoreo. Además se vincula al Licenciado Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo quien funge como Técnico de Servicios de Apoyo, indicando que: “actualmente está girando instrucciones a algunos establecimientos para que realicen sus compras con la señora Xiomara Hidalgo de Distribuidora al Mayoreo ubicada en la manzana 29, casa 13 valle de minerva II zona 11 de Mixco”. El Licenciado Cesar Giovanni Gómez Cardona desempeñó el puesto como Coordinador de Análisis Documental en el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente del Ministerio de Educación, al revisar la documentación a la que hace mención la señorita Parada Blanco, se estableció en notas, planillas y memorándum-, que aparecen firmados por el Licenciado Cesar Gómez, en donde figura como Gerente General y Gerente de empresas como: Abarrotes y Antojitos JEESON, Grupo Los Cinco y Distribuidora el Shaday, de igual manera esa misma firma se encuentra en documentos oficiales de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, tales como Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, números 3020 y 3025 ambos de fecha 22 de mayo de 2017; 3017, 3070, 3078 de fecha 24 de



mayo de 2017, entre otros. Sin embargo, en el punto segundo del Acta Número 005/2018 de fecha 09 de febrero de 2018, en el punto segundo, se dejó constancia de lo siguiente: "Aclarar la denuncia en contra del Licenciado César Gómez Cardona por la señorita Senia Isabel Parada Blanco, DPI, 2256 79833 0613 según Acta número 003/2018 con fecha uno de febrero de dos mil dieciocho que deja evidencia o soporte de doscientos once folios donde aparecen firmas del Licenciado César Gómez Cardona que niega que no es firma de él..."

3) Según la denuncia interpuesta, se indica que las empresas año con año cambian de nombre y que le pertenecen a la hermana del Licenciado Cesar Giovanni Gómez Cardona, Señora Jaqueline Xiomara Gómez Cardona, quien además figura dentro de la documentación de soporte de la denuncia presentada. Además según documentos anexos al expediente de la denuncia, interpuesta por el Licenciado Jorge Humberto Galicia Guillén, Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, se verificó que existen reportes del Sistema de Asignación y Dotación de Recursos -SDR- "Reporte de Registro de Desembolsos" y "Reporte de Establecimientos Pendientes de Pago" con el usuario CGGOMEZ en horario laboral, dicho sistema es el único en donde se pueden generar reportes de las transferencias que se van a efectuar a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y que en algunos casos dichos reportes también pertenecen a otras Direcciones Departamentales de Educación. En el punto segundo del Acta Número 005/2018 de fecha 09 de febrero de 2018, se dejó constancia de lo siguiente: "...firmas del Licenciado César Gómez Cardona que niega que no es firma de él, revisó los documentos donde aparecen Patentes del proveedor Distribuidor Grupo Cinco que cada año cambia el nombre del patente que actualmente se llama Proveedor Distribuidora al Mayoreo se negó que su hermana no tiene negocio, hay un patente si es de su hermana propietaria Jaqueline Xiomara Gómez Cardona, fue robada que la firma si es de él, lo cual se presentó la denuncia, los documentos revisados por él usuario oficial de la institución cggomez de nóminas de transferencias entre ellas existente, documentos originales y escaneadas traerá documentos que utilizó la persona en la denuncia anterior que tuvo un antecedente sentimental, el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, hace una llamada de atención al Licenciado César Gómez Cardona por las nóminas oficiales de la Dirección Departamental de Educación con usuario cggomez, filtrando o fuera de la institución y le hace responsable por lo que se le apercibe para esta acción no se vuelva dar ya que va en detrimento de la institución."

Al efectuar auditoría financiera y de cumplimiento en la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Programa 12 Educación Escolar de Primaria y



Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se estableció:

1) En la visita realizada el 25 de octubre de 2017 a la Organización de Padres de Familia -OPF- de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 71 Franklin Delano Roosevelt Jornada Vespertina, se verificó que en el punto primero del Acta No. 19-2017 de fecha 24 de agosto de 2017, las integrantes de la Junta Escolar, la Directora de la Escuela y la integrante la Comisión de Refacción Escolar, dejaron constancia de lo siguiente: “se hace del conocimiento de los presentes que según información recibida del técnico de campo señor Carlos Vicente debemos hacer las compras únicamente con 1 ó 2 proveedores. En este caso, se recomienda como proveedores a Central de Alimentos y Distribuidora Al Mayoreo J.C. y que no se recibirán facturas de otros proveedores”.

2) Al requerir las liquidaciones del Programa de Alimentación Escolar de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 71 Franklin Delano Roosevelt Jornada Vespertina, se confirmó que efectivamente se efectuó una compra a la empresa Distribuidora Al Mayoreo J.C. en el mes de septiembre de 2017, por valor de Q5,928.66, por concepto de pan, azúcar, aceite, sal, huevos y chocolate.

3) Como parte de las pruebas efectuadas, se cotejó con el Reporte de Empresas otorgado por el Registro Mercantil, que la hermana del Licenciado César Giovanni Gómez Cardona, Señora Jaqueline Xiomara Gómez Cardona, está registrada como comerciante individual según folio 574 del libro 406, status vigente, a partir del 26 de marzo de 2015. Además posee una empresa denominada Distribuidora Nuevo Mundo, según folio 417, libro 647, status vigente a partir del 26/03/2015, cuyo objeto es la “venta de toda clase de útiles escolares de oficina, utensilios de limpieza y toda clase de mercadería en general relacionado al ramo.”

4) Es importante mencionar que la dirección que aparece en los registros del Registro Mercantil de Jaqueline Xiomara Gómez Cardona, SECTOR 4 MANZANA 32 CASA 21 VALLE DE MINERVA II ZONA 11; y las empresas mencionadas en la denuncia coinciden que son del mismo sector MINERVA, MIXCO, así como el número residencial 2483-1545 y el celular 5635-9142, como se detalla a continuación:

- Distribuidora Al Mayoreo J.C. consigna MANZANA 29, CASA 13 VALLE DE MINERVA ZONA 11, de MIXCO, Celular 5635-9142, Oficinas Centrales 2483-1545.
- Distribuidora Al Mayoreo, consigna la dirección MANZANA 29, CASA 13 VALLE DE MINERVA II ZONA 11 DE MIXCO, Celular 5635-9142, Oficinas



---

Centrales 2483-1545.

- Distribuidora “El Shaday” consigna la dirección 6TA. CALLE 9-90 ZONA 11 RESIDENCIALES PLANES DE MINERVA, MIXCO, Celular 5635-9142 Oficinas Centrales 2483-1545.

5) Como parte de las pruebas de auditoría efectuadas, nos constituimos en los domicilios fiscales reportados por las empresas descritas anteriormente, comprobando que son casas particulares sin ninguna indicación que funcionen como empresas comerciales, además se determinó que la dirección que indica la Distribuidora El Shaday actualmente es una propiedad que está en venta.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 3. Funcionarios públicos, establece: “Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.” El artículo 4. \* Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...” El artículo 6. Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado; d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo. e) La promoción e implementación de programas de capacitación y la difusión de valores, imparcialidad y transparencia de la gestión administrativa; f) Publicitar las acciones para generar un efecto multiplicador que conlleva a la adquisición de valores éticos por parte de la ciudadanía, g) El apoyo a la labor de detección de los casos de corrupción a través de la implementación de los mecanismos que conlleven a su denuncia; h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio; i) La incorporación de una estructura de incentivos que propenda a que en la administración pública ingresen, asciendan y permanezcan las personas más idóneas, mediante la valorización de su desempeño en un cargo o empleo público a través del fortalecimiento del sistema





de calificaciones, de remuneraciones y de reconocimientos; j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos; y, k) El establecimiento de procedimientos administrativos que faciliten las denuncias por actos de corrupción.” El artículo 7. Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” El artículo 10. Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.” El artículo 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: a) Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración. b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros...” El artículo 19. Prohibiciones a los funcionarios públicos con relación a terceros, establece: “Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes específicas, a los funcionarios públicos les queda prohibido: a) Efectuar o patrocinar a favor de terceros, trámites o gestiones administrativas, sean relacionadas con labores o conocimiento de información propia del cargo, u omitiendo cumplir con el desempeño normal de sus funciones. b) Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o jurídicas que gestionen, exploten concesiones o privilegios de la administración pública o, que fueren sus propios proveedores o contratistas. c) Recibir directa o indirectamente, beneficios originados de contratos, concesiones o franquicias que celebre u otorgue el Estado, sus organismos, las municipalidades y sus empresas o las entidades autónomas y descentralizadas. d) Solicitar servicios o recursos especiales para la institución que puedan comprometer la independencia de ésta en la toma de decisiones. e) Fomentar relaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con personas individuales o jurídicas que deban ser directamente supervisadas y fiscalizadas por la entidad estatal en la cual presta sus servicios.”

El Acuerdo Ministerial Número 2072-2009 de la Ministra de Educación, de fecha 01 de septiembre de 2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, artículo 4, Prohibiciones a los trabajadores, establece: Con el fin de cumplir en forma eficiente con el contenido del artículo 75 del Acuerdo



Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, los trabajadores del Ministerio deben observar las siguientes prohibiciones: ...b) Llevar a cabo en horarios de trabajo, actividades que no se relacionen con las funciones asignadas; c) Extraer bienes y documentos, sin la debida autorización de la autoridad respectiva;... k) Disponer en su beneficio del equipo que le proporcione el Ministerio...”

### **Causa**

Los Técnicos de Servicios de Apoyo no cumplieron con efectuar el acompañamiento a la Organización de Padres de Familia con principios de calidad, probidad y transparencia.

El Coordinador de Análisis Documental no ejerció su función administrativa al hacer uso en beneficio propio de información confidencial generada en la Dirección Departamental de Educación.

### **Efecto**

Falta de calidad, probidad y transparencia en el manejo de los recursos del Estado.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones a los Técnicos de Servicios de Apoyo para que en ningún momento sugieran, propongan o impongan proveedores a las Organizaciones de Padres de Familia para que el acompañamiento que efectúan los Técnicos, se realice con calidad, probidad y transparencia en los centros educativos públicos.

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Coordinador de Análisis Documental, para que cumpla con la normativa legal vigente y con el reglamento interno de trabajo, a efecto de no realizar actos irregulares en beneficio propio.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2018, el Licenciado Cesar Giovanni Gómez Cardona, quien fungió como Coordinador de Análisis Documental, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, manifiesta: “He quedado totalmente extrañado y sorprendido con la condición descrita, ya que en la misma se hace relación a “una denuncia penal”, ya que al tenor de los artículos 203 y 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que norman como garantías ciudadanas y como un deber ser para los Auditores Gubernamentales, lo siguiente: “Artículo 203. Independencia del Organismo Judicial y potestad de juzgar. La justicia se imparte de conformidad con la Constitución y las leyes de la República. Corresponde a los tribunales de justicia



la potestad de juzgar y promover la ejecución de lo juzgado. Los otros organismos del Estado deberán prestar a los tribunales el auxilio que requieran para el cumplimiento de sus resoluciones. Los magistrados y jueces son independientes en el ejercicio de sus funciones y únicamente están sujetos a la Constitución de la República y a las leyes. A quienes atentaren contra la independencia del Organismo Judicial, además de imponérseles las penas fijadas por el Código Penal, se les inhabilitará para ejercer cualquier cargo público. La función jurisdiccional se ejerce, con exclusividad absoluta, por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales que la ley establezca. Ninguna otra autoridad podrá intervenir en la administración de justicia. Comentario: Si existe, que existe porque lo describe la condición, una denuncia penal, por el principio de exclusividad, los señores Auditores Gubernamentales, violentan este principio e incurrir en responsabilidad penal e incluso pueden ser inhabilitados para ejercer cualquier cargo público, por cuanto, las denuncias penales solo pueden ser conocidas con exclusividad por el Organismo Judicial y consecuentemente “hacer una investigación particular de una denuncia penal del 2017”, se hizo en clara contravención de la ley, como puede apreciarse de la condición, con lo que esa investigación no puede servir de base para establecer un hallazgo siendo que el “objeto” de la denuncia penal es distinto a lo que los auditores gubernamental persiguen, sobre todo si de acuerdo a su nombramientos solo pueden practicar auditorias financieras y de cumplimiento del periodo fiscal del año 2017, con lo que además se me causa grave daño y perjuicio, porque además violentan el principio de inocencia contenido en el artículo 14 de la Carta Magna, pues no soy culpable sino después de un debido proceso, en el Organismo Judicial y no ante la contraloría, reservándome el derecho de accionar por este motivo contra el funcionario o empleado público que vulnera mis derechos constitucionales.

“Artículo 251. Ministerio Público. El Ministerio Público es una institución auxiliar de la administración pública y de los tribunales con funciones autónomas, cuyos fines principales son velar por el estricto cumplimiento de las leyes del país. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica...” Comentario: como ya lo indique anteriormente, el posible hallazgo número cinco hace relación a una “denuncia ante la Fiscalía Municipal del Mixco del Ministerio Público, registrada con número MP 008 – 2018 – 2334, la cual se tramita en la Unidad de Dirección de Investigación de la fiscalía Municipal de Mixco” –sic-, y que por esa razón, como se demuestra, el Ministerio Público es una institución auxiliar de los tribunales de justicia, encargado con exclusividad de la acción penal, con lo que los Auditores Gubernamentales, bajo ningún pretexto pueden arrogarse el conocimiento de una “denuncia penal” y proceder a investigar la misma, durante el año 2018, porque no tienen esa facultad y porque además, su nombramiento es para fiscalizar el año 2017. En razón de ello, sostengo que la condición en el presente caso no puede fundamentar ningún hallazgo porque la misma está referida a una “denuncia penal que investiga el Ministerio Público, y que



---

legalmente esto sería suficiente para establecer la notoria improcedencia del “supuesto hallazgo en mi contra”.

Por si fuera poco, en el numeral 1 de la intitulada “Condición”, se hace mención a una “evaluación” de los “documentos que dieron origen a la denuncia” y se hace alusión a una Acta No. 004/2018 de febrero de 2018, es decir de hechos del presente año, y con ello, se muestra la notoria e impropia intervención de los auditores gubernamentales.

De la misma manera, en el numeral 2 de la intitulada “Condición”, se dice que se hace mención de mi persona por parte de un tercero, haciéndose una relación de hechos sobre que yo César Giovanni Gómez Cardona, “según lo manifiesta Parada Blanco”, estoy al frente de entidades mercantiles como “proveedor”, -sic-; y, es claro que el “dicho” de un tercero, ajeno al Ministerio de Educación y ajeno al trabajo que yo desempeñe como “Coordinador de Análisis Documental en el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente del Ministerio de Educación, se procede a darlas por ciertas, como si fuera un “tribunal de justicia” y con base en ellos se hacen otras conclusiones, a las que me referiré adelante, pero que desde ya rechazo, porque como indico “esa es una denuncia” que conoce el Ministerio Público, y la información de Parada Blanco, deberá ser investigada por el Ministerio Público y de no ser cierta, me dará derecho a mí a accionar contra esta persona, ya que su dicho no es base para un “hallazgo”.

Así mismo, por necesario aclaro, que los auditores gubernamentales, sostienen indebidamente, que la denunciante Parada Blanco, hizo alusión a notas, planillas, y otros documentos, que desde ya reputo de falsos, ya que niego cualquier autoría y que sea mi firma la que aparece en ellos, pero que además no hay un solo medio científico que establezca que efectivamente yo firme esos documentos que “son simples fotocopias”. Agrego, que aparte de que los reputo falsos, las fotocopias a las que hacen mención los auditores gubernamentales, también es claro que ello no realizaron una sola actividad que pueda acreditar que son documentos, fotocopias simples tomados de sus originales, y que a ello se suma el hecho que “cómo puede un tercero Parada Blanco” estar en posesión de documentos privados de entidades mercantiles, elemento de análisis que pasaron por alto los auditores gubernamentales, es decir, que de ser ciertas las informaciones de Parada Blanco, que no lo son, “LA OBTENCIÓN DE ESAS FOTOCOPIAS A LAS QUE HACEN REFERENCIA, CONSIDERO QUE ES ILEGAL” y no puede servir de base para valorarla (por ser simples fotocopias y que fueron obtenidas ilegalmente),

De la misma manera en el numeral 3 de la intitulada “Condición”, vuelve a hacerse alusión a las fotocopias simples de documentos obtenidos ilícitamente y sobre los



cuales reitero no tengo relación alguna, pues no sé cómo los obtuvieron y si corresponde a sus originales, pero si connoto, hice ver a los auditores, que sobre “uno de ellos –una patente- existe una denuncia penal”, y que los auditores, que no podían ni pueden hacer investigación penal, por lo menos debieron de corroborar si es cierto la existencia de “denuncia penal por desaparición de documentos”, ya que ello sería suficiente para que no sirviera la fotocopia simple de uno de ellos para hacer conclusiones, análisis y aún menos señalar que hay algún hallazgo en mi contra, menos de la Ley de probidad, como se intenta presentar.

Es por ello, que del folio tres, en los numerales 1, 2 y 3, de la intitulada “Condición”, se hace referencias a visitas realizadas el 25 de octubre de 2017, anteriores a la supuesta denuncia a la que hace alusión a la condición y se hace mención a hechos ajenos a mi persona porque están referidos a adquisiciones –compras- que hacen las comisiones de refacción escolar, de las cuales yo soy ajeno y que no existe un solo documento que pueda servir de vínculo con mi persona, entre otras razones porque “YO SOY AJENO A LOS PROCESOS DE COMPRA DE LAS ESCUELAS”, YA QUE MI PUESTO ES OPERATIVO –TECNICO-, Y NO DE TOMA DE DECISIONES EN CADA UNA DE ESAS ESCUELAS, POR LO QUE NO ES CIERTA Y QUE MI PERSONA NO ESTA REGISTRADO COMO COMERCIANTE NI COMO PROPIETARIO DE EMPRESA ALGUNA, NI MI FAMILIA, Y MENOS CON LOS PROVEEDORES A LOS QUE SE REFIEREN ESOS NUMERALES, YA QUE SON TERCEROS AJENOS A MI PERSONA.

La investigación que indebida e impropia, violando los artículos 203 y 251 de la Constitución Política de la República y 61 de la Ley del Organismo Judicial, que realizaran los auditores gubernamentales y donde hacen relación a Jaqueline Xiomara Gómez Cardona, la hicieron sin que ella diera su consentimiento y sin que tenga relación alguna con las empresas a las que se describen en el folio 4 numeral 4, y que aparte de violatoria a los derechos de la misma y de mi persona, pues constituyó un abuso, se hace un listado de empresas que se encuentran ubicadas en Mixco, ajenas a mi persona y se hacen conclusiones en las que nada tengo que ver ni generan ninguna responsabilidad a mi persona, como lo es que los auditores, “investigando hechos del año 2018”, fuera de su competencia, afirman que los domicilios fiscales” de esas entidades mercantiles “son casas particulares”, con lo que se ve que esa condición e investigación no tiene ninguna relación con la ley de probidad y se constituye como una verdadera invasión a la exclusiva prerrogativa del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, de conocer los casos sometidos a su administración de justicia, como lo es una denuncia penal.

EN CUANTO AL DENOMINADO CRITERIO. Los auditores gubernamentales



hacen alusión a la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, listando los artículos 3, 4, 6 (con todos sus incisos), 7, 10 y 18, transcribiendo el texto de la ley, sin expresar ningún criterio, ni pueden expresarlo, porque en el apartado de “condición” se refieren a una denuncia penal, una supuesta investigación fiscal no del año 2017 sino del año 2018, sobre el dicho de una denuncia de un tercero y sobre documentos que nunca se tuvieron a la vista originales y tampoco se cuestionó la “ilegalidad de su obtención”, pues se refieren a actividades mercantiles de empresas que no se acredita que tengan relación con mi persona y que no puede tenerla, invadiendo la competencia de los juzgados y del ministerio público, por lo que listar, sin indicar que pretenden, pues el “criterio” no es la simple relación de la norma en la que basarán su juicio sino además, cuál es su juicio o decisión con base en esa norma; que como lo indico “no tiene ninguna relación” con lo que describen en la “condición”, por cuanto, la misma ya ha quedado apuntado, se constituyó sobre una base documental de “fotocopias”, “que no se sabe cómo fueron obtenidas y que yo indico que es ilegal”, y sobre hechos del año 2018 y no sobre la fiscalización financiera del año 2017, y por si fuera poco, MI PERSONA NO TIENE NINGUNA RELACIÓN SOBRE EL PROCESO DE COMPRAS EN ESCUELAS, MI PUESTO DE TRABAJO NO TIENE NINGUNA RELACION CON ELLO, POR LO QUE RECHAZO ESTE SUPUESTO CRITERIO Y LISTADO DE ARTICULOS DE LA LEY, POR NO TENER CONGRUENCIA ENTRE EL NOMBRAMIENTO DE LOS AUDITORES, LO SUPUESTAMENTE INVESTIGADO EN ABUSO DE SU CARGO y SOBRE DOCUMENTOS QUE SON AJENOS A MI PERSONA YA QUE SE REFIEREN A FOTOCOPIAS SIMPLES DE EMPRESAS EN LAS QUE YO NO TENGO RELACION ALGUNA.

Aún, van más lejos, los auditores gubernamentales, porque sin que tenga relación alguna con el “supuesto” hallazgo, se hace mención del “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”, insinuando y posteriormente afirmando en la “Causa” que yo no ejercí mi función administrativa –sic- al hacer uso en beneficio propio de información confidencial generada en la Dirección Administrativa de Educación. Esta afirmación es temeraria, ya que supongo, porque no lo dicen expresamente, que por información “confidencial”, que es un concepto propio de los auditores gubernamentales, ya que la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, define que es información “confidencial”, “reservada” y pública, y si es la “fotocopia simple con un listado de nombres”, en donde aparece mi nombre y mi usuario del sistema informático, “la reputo falsa”, porque es una simple fotocopia, que ignoro si fue alterada o si existe su original, no tiene ni mi firma ni mis sellos que use en esa oficina pública como “Coordinador” y que además, ignoro como fue obtenida, considero que es ilegal, ya que como es posible que un particular “denunciante penal”, presente documentos de oficinas públicas sin que dé cuenta como los obtuvo y si corresponden a originales.



Es por ello, que la “causa” a la que se refieren los auditores gubernamentales, no es cierta, yo no he hecho uso de información confidencial”, en favor de terceros, eso no es cierto y se basa en apreciaciones subjetivas (de documentos –fotocopias simples- obtenidos ilegalmente –que no se sabe si están alterados) y en violación a las garantías constitucionales de legalidad, inocencia e invadiendo las facultades del Ministerio Público, que llegan a afirmar –mi culpabilidad- en una denuncia penal sin que se haya agotado ante el ente investigador y los juzgados el debido proceso para llegar a esa condena, pero que implica en mi caso, un grave perjuicio y daño, pues incluso los auditores pidieron mi traslado, afectando mis condiciones de trabajo y que al revisar los posibles hallazgos, encuentro que ni siquiera investigaron hechos presupuestarios y financieros del año 2017 sino del año 2018, sin tener nombramiento para ello.

Finalmente el efecto que aducen, la falta de calidad, probidad y transparencia en el manejo de recursos del Estado, no fue investigado, ya que no hay denuncia ni investigación sobre las “compras” de escuelas en donde se señale que los productos no tenían calidad o que no se hayan obtenido, circunstancias fácticas no investigadas y que afirmarlo también constituye una ligereza que como las analizadas anteriormente me han causado grave daño y perjuicio, por lo que de conformidad con los artículos 151, 152, 153 y 154 de la Constitución Política de la República, hace incurrir en responsabilidad a los auditores gubernamentales, ya que yo no creo que la Contraloría General de Cuentas, pueda avalar un actuar ajeno al nombramiento de los auditores gubernamentales y por tanto se apartarán de cualquier responsabilidad."

En oficio s/n, de fecha 04 de mayo de 2018, el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo, manifiesta: “La condición descrita, hace relación a “una denuncia penal”, lo que conlleva una prohibición para los “auditores gubernamentales” ya que el artículos 203 y 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que norman como garantías ciudadanas y como un debe ser para los Contralores Gubernamentales, que no pueden avocarse asuntos que sean conocidos por el Ministerio Público ni por el Organismo Judicial, razón por la que solicito, que con base en la propia condición y para no causarme un perjuicio y daño, como ya ha ocurrido al pedir mi traslado de puesto, se tenga desvanecido el hallazgo, ya que como puede apreciarse de los numerales 1, 2, 3 de la “Condición” que vengo relacionando en este desvanecimiento, los hechos son del año 2018, corresponden a una denuncia penal, están referidos a mencionar más al Licenciado César Gómez, más que con mi persona, de lo cual tampoco nada me consta, y que por ello la intervención de los auditores gubernamentales esta prohibida.

En ninguna parte de la investigación referida a mi persona se establece que falte a mi deber de verificación y que aunque se mencione un acta del presente año, que



---

no puede servir de base a los auditores gubernamentales, no hay una prueba concreta que yo pueda desvanecer y que implique el incumplimiento de acompañar a las Organizaciones de Padres de Familia, para cumplir con el objeto de comprar productos para la refacción escolar.

Me indigna que una señora con la que no tengo ninguna relación haya denunciado un hecho y que la Dirección Departamental haya presentado el mismo como “denuncia penal”, ya que ello implica que deberé ser sometido a una investigación del Ministerio Público y de los Juzgados, donde deberé aclarar mi situación, pero desde ya me declaro inocente y considero que la actuación de los auditores gubernamentales, conculca mis derechos de inocencia y de legalidad, pues a sabiendas de la existencia de “causa penal” deciden por sí, hacer investigaciones administrativas incompletas, no establecen concretamente que yo haya incumplido con mi trabajo, pues no aparece que haya dejado de reportar que “las comisiones de refacción” dejaron de comprar, dejaron de recibir o que hayan recibido producto de mala calidad por mi intervención.

Hay un desconocimiento de la ley de la materia, porque por mi puesto de trabajo, yo podía hacer sugerencias, no de proveedores, sino de como mejorar el proceso de compra, incluyendo orientando a los padres de familia sobre los proveedores con los que las escuelas han tenido inconvenientes y con quienes no los han tenido, ello no me hace a mí acreedor de sanciones administrativas ni tampoco que se sugiera que he infringido deberes éticos o de probidad.

Razón por la que solicito que se declare desvanecido el hallazgo en mi contra principalmente porque los auditores gubernamentales han investigado hechos del año 2018 que fueron objeto de denuncia penal ante el Ministerio Público, y que eso hace que vulneren la ley y los derechos del presentado."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2018, el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Carlos Manuel Vicente Vásquez, manifiesta: “La condición descrita, hace relación a “una denuncia penal”, lo que conlleva una prohibición para los “auditores gubernamentales” ya que al tenor de los artículos 203 y 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que norman como garantías ciudadanas y como un deber ser para los Auditores Gubernamentales, que no pueden avocarse asuntos que sean conocidos por el Ministerio Público ni por el Organismo Judicial, razón por la que solicito, que con base en la propia condición y para no causarme un perjuicio y daño, como ya ha ocurrido al pedir mi traslado de puesto, se tenga desvanecido el hallazgo, ya que como puede apreciarse de los numerales 1, 2, 3 de la “Condición” que vengo relacionando en este desvanecimiento, los hechos son del año 2018, corresponden a una denuncia





---

penal, están referidos a mencionar más al Licenciado César Gómez, más que con mi persona, de lo cual tampoco nada me consta, y que por ello la intervención de los auditores gubernamentales esta prohibida.

Se hace referencia en los numerales 1, 2 y 3, de la intitulada "Condición" y en la que se describen visitas realizadas el 25 de octubre de 2017, anteriores a la denuncia penal, y aunque se menciona 1 escuela en donde yo tuve relación por razón de puesto de trabajo, y referida a las compras que deben hacer las comisiones de refacción escolar, solo aclaro que yo no tenía ni poder de decisión ni mi opinión era vinculante para las comisiones de refacción y que en todo caso, mi trabajo consistía en establecer que la "compra se había efectuado", que el "producto se había recibido" y, "que el producto comprado reunía la calidad mínima" para ser aceptado por parte del Ministerio de Educación. En ninguna parte de la investigación referida a mi persona se establece que falte a mi deber de verificación y que aunque se mencione un acta del presente año, que no puede servir de base a los auditores gubernamentales, no hay una prueba concreta que yo pueda desvanecer y que implique el incumplimiento de acompañar a las Organizaciones de Padres de Familia, para cumplir con el objeto de comprar productos para la refacción escolar.

Me indigna que una señora con la que no tengo ninguna relación haya denunciado un hecho y que la Dirección Departamental haya presentado el mismo como "denuncia penal", ya que ello implica que deberé ser sometido a una investigación del Ministerio Público y de los Juzgados, donde deberé aclarar mi situación, pero desde ya me declaro inocente y considero que la actuación de los auditores gubernamentales, conculca mis derechos de inocencia y de legalidad, pues a sabiendas de la existencia de "causa penal" deciden por sí, hacer investigaciones administrativas incompletas, no establecen concretamente que yo haya incumplido con mi trabajo, pues no aparece que haya dejado de reportar que "las comisiones de refacción" dejaron de comprar, dejaron de recibir o que hayan recibido producto de mala calidad por mi intervención.

Hay un desconocimiento de la ley de la materia, porque por mi puesto de trabajo, yo podía hacer sugerencias, no de proveedores, sino de como mejorar el proceso de compra, incluyendo orientando a los padres de familia sobre los proveedores con los que las escuelas han tenido inconvenientes y con quienes no los han tenido, ello no me hace a mí acreedor de sanciones administrativas ni tampoco que se sugiera que he infringido deberes éticos o de probidad.

Razón por la que solicito que se declare desvanecido el hallazgo en mi contra principalmente porque los auditores gubernamentales han investigado hechos del año 2018 que fueron objeto de denuncia penal ante el Ministerio Público, y que eso hace que vulneren la ley y los derechos del presentado..."



## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Cesar Giovanni Gómez Cardona, quien fungió como Coordinador de Análisis Documental, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, en virtud que en sus comentarios señala que los artículos 203 y 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala, prohíben a los auditores gubernamentales, abocarse a asuntos que sean conocidos por el Ministerio Público o por el Organismo Judicial, sin embargo en ninguno de los artículos mencionados se señala dicho extremo, ya que el primero señala la "Independencia del Organismo Judicial y potestad de juzgar" y el segundo describe al "Ministerio Público". Además, la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría General de Cuentas, serán determinadas por la ley, derivado de lo anterior existen prohibiciones propias de los auditores gubernamentales señaladas en el artículo 22 "Prohibiciones" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, sin embargo en ninguna literal del artículo mencionado, se prohíbe a los auditores gubernamentales coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los delitos en contra de la hacienda pública, ya que esta es una de las atribuciones del ente fiscalizador, para velar por la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos y la probidad en la administración pública.

En cuanto a que el ente fiscalizador investigó hechos del año 2018, es importante mencionar que es diferente la fecha en que se suscribieron las actas, a las fechas en que ocurrieron los hechos que incidieron en irregularidades, ya que las actas en mención hacen referencia a hechos acontecidos en el año 2017 y años anteriores.

Indica el Licenciado Gómez Cardona que no hay un solo medio científico que establezca que efectivamente firmó esos documentos que son simples fotocopias, sin embargo si existen procedimientos para el efectuar el análisis comparativo de firmas como es el apoyo de un profesional en la materia, ya que la firma es un acto muy personal que incluye rasgos personalísimos del firmante, sin embargo dichas actuaciones debe realizarlas el ente investigador y no la Contraloría General de Cuentas ya que es el ente fiscalizador. En la evaluación efectuada en la documentación que presentó la señora Parada Blanco, como medios de prueba de la denuncia presentada, se pudo observar que la firma consignada en notas, planillas y memorándum, es la consignada en los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- que firmó el Licenciado Cardona como Coordinador de Análisis Documental.

Es inadmisibles que una persona particular posea reportes del Sistema de Dotación de Recursos -SDR-, que son de uso exclusivo para la Dirección Departamental de



Educación Guatemala Occidente del Ministerio de Educación, ya que dichos reportes fueron generados con el usuario del señor Gómez "CGGOMEZ" en horario laboral y en las oficinas de la Departamental, porque los mismos únicamente se pueden generar en sistemas internos de las oficinas de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente del Ministerio de Educación, ya que solo los empleados públicos, con nombramiento, tienen acceso a dichos sistemas.

En el caso de la visita efectuada el 25 de octubre de 2017, en la condición del hallazgo se hace alusión al Técnico de Servicios de Apoyo, no al Licenciado Gómez Cardona, como expresa en sus comentarios.

En cuanto a que la investigación se realizó sin que la señora Jaqueline Xiomara Gómez Cardona diera su consentimiento, se informa al señor Cardona que según nombramiento DAS-003-0016-2017 de fecha 21 de septiembre de 2017, se indica que las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas, asimismo a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven la auditoría, en este caso puntual el cruce de información con el Registro Mercantil se derivó efectivamente de la presente auditoría, verificando que efectivamente la señora Jaqueline Xiomara Gómez Cardona, es propietaria de una empresa cuyo objeto es la "venta de toda clase de útiles escolares de oficina, utensilios de limpieza y toda clase de mercadería en general relacionado al ramo".

El ente fiscalizador puede efectuar las pruebas de auditoría que considere pertinentes, a efecto de corroborar los hechos preceptuados en los documentos examinados, por ello se procedió a efectuar visitas a las direcciones de los proveedores que se estaban sugiriendo.

En cuanto al criterio hace mención el responsable que no tiene ninguna relación, sin embargo este deviene considerando que los reportes generados por el Licenciado Gómez Cardona, utilizando la clave que le fue asignada para generar reportes del Sistema de Dotación de Recursos -SDR- utilizando su puesto como empleado público y contraviniendo lo establecido en el Reglamento Interno del MINEDUC, ya que como se indicó anteriormente no existe forma que dichos reportes estén en manos de personas particulares.

En ningún momento se violentó el derecho al trabajo del Licenciado Gómez Cardona, porque el Licenciado sigue laborando para la referida Dirección Departamental de Educación percibiendo el mismo salario, además fue una recomendación efectuada al Director Departamental como máxima autoridad de la Dirección Departamental, por lo que bien pudo haber indicado que no era posible efectuar el traslado.



Señala además que no hay denuncia ni investigación sobre las compras de escuelas en donde señale que los productos no tenían calidad o que no se hayan obtenido, sin embargo esto en ningún momento fue objetado en la condición del hallazgo en mención.

Cabe mencionar que el expediente, que incluye tanto la denuncia presentada ante la Fiscalía Municipal de Mixco, como de la documentación de respaldo de la misma, se solicitó a través del oficio No. CGC-AFC-326-MINEDUC-OF-22-2018, de fecha 15 de febrero de 2018, dando respuesta al mismo y adjuntando lo descrito de conformidad con el oficio No. 078-2018 REF./DDEGO/JHGG/avm, de fecha Mixco, 20 de febrero de 2018, firmado por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente.

Indica el Licenciado Gómez Cardona que el ente fiscalizador le emitió condena, sin embargo el ente fiscalizador no tiene dentro de sus atribuciones dictar condenas como indica el responsable, ya que la Contraloría es un ente fiscalizador, no investigador como indica, por lo tanto el Ministerio Público deberá valorar las pruebas presentadas en su oportunidad.

Para concluir el ente fiscalizador no actuó ajeno al nombramiento, tal y como señala el Licenciado Gómez Cardona, ya que como se indicó anteriormente el nombramiento permite efectuar acciones de fiscalización a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cumpliendo con los objetivos preceptuados en la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con la obligación de informar a la autoridad correspondiente, cuando tenga conocimiento de posibles irregularidades, para que el ente investigador efectúe la investigación correspondiente, para el cumplimiento de los principios de probidad, los cuales son de observancia general para los empleados públicos que presten sus servicios en el estado.

Se confirma el hallazgo para el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo, en virtud que en sus comentarios señala que los artículos 203 y 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala, prohíben a los auditores gubernamentales, abocarse a asuntos que sean conocidos por el Ministerio Público o por el Organismo Judicial, sin embargo en ninguno de los artículos mencionados se señala dicho extremo, ya que el primero señala la "Independencia del Organismo Judicial y potestad de juzgar" y el segundo describe al "Ministerio Público". Además, la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría General de Cuentas, serán determinadas por la ley, derivado de lo anterior existen prohibiciones propias de los auditores gubernamentales señaladas en el artículo 22 "Prohibiciones" de la Ley Orgánica



de la Contraloría General de Cuentas, sin embargo en ninguna literal del artículo mencionado, se prohíbe a los auditores gubernamentales coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los delitos en contra de la hacienda pública, ya que esta es una de las atribuciones del ente fiscalizador, para velar por la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos y la probidad en la administración pública.

Asimismo, se verificó según Acta Número 003/2018 de fecha 01 de febrero de 2018, la cual es parte de los medios de prueba de la denuncia presentada por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, que la ciudadana civil Senia Isabel Parada Blanco, presentó denuncia ante la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, indicando que posee información de actos anómalos, señalando directamente al Técnico de Servicios de Apoyo Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo, de girar instrucciones a los establecimientos para que realicen las compras con la señora Xiomara Hidalgo de Distribuidora al Mayoreo.

En cuanto a que el ente fiscalizador investigó hechos del año 2018, es importante mencionar que es diferente la fecha en que se suscribieron las actas, a las fechas en que ocurrieron los hechos que incidieron en irregularidades, ya que las actas en mención hacen referencia a hechos acontecidos en el año 2017 y años anteriores.

Indica además que su trabajo consistía en establecer que la compra se había efectuado, que el producto se había recibido y que era de calidad, sin embargo el hallazgo no va enfocado a que las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- hayan dejado de comprar, de recibir o que hayan recibido producto de mala calidad, sino en la sugerencia de proveedores específicos para efectuar las compras. Además el mismo admite que no podía hacer sugerencias de proveedores, sino de cómo mejorar el proceso de compra orientando a los padres de familia, sin embargo se encuentran documentos -actas- que señalan que efectivamente sugirió proveedores específicos.

Es importante mencionar que no se vulneraron los derechos del Técnico de Servicios de Apoyo, ya que se otorgó el Derecho de Defensa que establece el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derivado de lo anterior se notificó el hallazgo en cuestión y se otorgó el plazo correspondiente para presentar pruebas de descargo del mismo.

Se confirma el hallazgo para el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Carlos Manuel Vicente Vásquez, en virtud que en sus comentarios señala que los artículos 203 y 251 de la Constitución Política de la República de Guatemala, prohíben a los auditores gubernamentales, abocarse a asuntos que sean conocidos por el Ministerio Público o por el Organismo Judicial, sin embargo en



ninguno de los artículos mencionados se señala dicho extremo, ya que el primero señala la "Independencia del Organismo Judicial y potestad de juzgar" y el segundo describe al "Ministerio Público". Además, la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que la organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría General de Cuentas, serán determinadas por la ley, derivado de lo anterior existen prohibiciones propias de los auditores gubernamentales señaladas en el artículo 22 "Prohibiciones" de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, sin embargo en ninguna literal del artículo mencionado, se prohíbe a los auditores gubernamentales coadyuvar con el Ministerio Público en la investigación de los delitos en contra de la hacienda pública, ya que esta es una de las atribuciones del ente fiscalizador, para velar por la promoción de valores éticos y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos y la probidad en la administración pública.

Asimismo, se comprobó según Acta No. 19-2017 de fecha 24 de agosto de 2017 de la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 71 Franklin Delano Roosevelt Jornada Vespertina, recopilada en la visita de campo realizada por la Comisión de Auditoría el 25 de octubre de 2017 y Acta Número 004/2018 de fecha 09 de febrero de 2018, la cual es parte de los medios de prueba de la denuncia presentada por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, se puede evidenciar que el Técnico de Servicios de Apoyo, coaccionó a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- para que efectuaran las compras con el proveedor "Distribuidora al Mayoreo", presionando a los miembros de las Juntas a sujetarse a lo dispuesto por el Técnico de Servicios de Apoyo, caso contrario no les recibiría facturas de proveedores que no fueran los recomendados por él.

En cuanto a que el ente fiscalizador investigó hechos del año 2018, es importante mencionar que es diferente la fecha en que se suscribieron las actas, a las fechas en que ocurrieron los hechos que incidieron en irregularidades, ya que las actas en mención hacen referencia a hechos acontecidos en el año 2017 y años anteriores.

Indica además que su trabajo consistía en establecer que la compra se había efectuado, que el producto se había recibido y que era de calidad, sin embargo el hallazgo no va enfocado a que las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- hayan dejado de comprar, de recibir o que hayan recibido producto de mala calidad, sino en la sugerencia de proveedores específicos para efectuar las compras. Además el mismo admite que no podía hacer sugerencias de proveedores, sino de cómo mejorar el proceso de compra orientando a los padres de familia, sin embargo se encuentran documentos -actas- que señalan que efectivamente sugirió proveedores específicos.

Es importante mencionar que no se vulneraron los derechos del Técnico de



Servicios de Apoyo, ya que se otorgó el Derecho de Defensa que establece el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derivado de lo anterior se notificó el hallazgo en cuestión y se otorgó el plazo correspondiente para presentar pruebas de descargo del mismo.

### Acciones legales

Denuncia número DAJ-DAS-03-163-2018, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	CARLOS MANUEL VICENTE VASQUEZ	.00
COORDINADOR DE ANALISIS DOCUMENTAL	CESAR GIOVANNI GOMEZ CARDONA	.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	KENNY MARCO ANTONIO SERRANO GORDILLO	.00
<b>Total</b>		<b>Q. .00</b>

## 9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2016, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que no implementaron las mismas, derivado de anterior se formuló el hallazgo No. 2 Incumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.

## 10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

El (Los) funcionario (s) y empleado (s) responsable (s) de las deficiencias encontradas, se incluyen en el (los) hallazgo (s) formulado (s), en el apartado correspondiente de este informe, así mismo a continuación se detalla el nombre y cargo de las personas responsables de la entidad durante el período auditado.

No.	NOMBRE	CARGO	PERÍODO
<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>			
1	OSCAR HUGO LOPEZ RIVAS	MINISTRO DE EDUCACION	01/01/2017 - 31/12/2017
2	HECTOR ALEJANDRO CANTO MEJIA	VICEMINISTRO DE EDUCACION	01/01/2017 - 31/12/2017
3	MARIA EUGENIA BARRIOS ROBLES DE MEJIA	VICEMINISTRA ADMINISTRATIVA	01/01/2017 - 31/12/2017
4	DANIEL (S.O.N) DOMINGO LOPEZ	VICEMINISTRO DE EDUCACION	01/01/2017 - 31/12/2017
5	JOSE INOCENTE MORENO CAMBARA	VICEMINISTRO DE EDUCACION	01/01/2017 - 31/12/2017

