

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
MINISTERIO DE EDUCACION
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**



GUATEMALA, MAYO DE 2020

MINISTERIO DE EDUCACION

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA	1
2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	12
6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	18
7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA	19
8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	20
9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	162
10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	163



1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Base legal

De conformidad con lo que preceptúa la Constitución Política de la República de Guatemala, 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”.

Decreto Legislativo No. 12-91, Ley de Educación Nacional, artículo 8 Definición. El Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el Sistema Educativo del país.

Decreto No. 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 33 Ministerio de Educación, le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos.

Función

El Ministerio de Educación tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.
- b) Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la infraestructura del sector.
- c) 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.
- d) Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.



- e) Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.
- f) Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.
- g) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.
- h) Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.

Materia controlada

La auditoría financiera comprendió la evaluación del Estado de Liquidación Presupuestaria y la auditoría de cumplimiento la evaluación de la gestión financiera y del uso de los 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 de forma combinada (financiera y de cumplimiento) con nivel de seguridad razonable; asimismo, se evaluaron aspectos financieros solicitados por el equipo de auditoría designado a la Dirección de Contabilidad del Estado, según nombramiento No. DAS-06-0022-2019 de fecha 05/08/2019.

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, Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 Ámbito de competencia y 4 Atribuciones.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Artículo



1 Grupo de Normas, literal a), Normas Generales de Control Interno.

Acuerdo No. A-075-2017, Normas de Auditoría Gubernamental de Carácter Técnico denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

Nombramientos de auditoría DAS-03-0101-2019 y DAS-03-0113-2019 de fechas 14 y 26 de agosto de 2019.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2019.

Específicos

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

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad, para determinar si los fondos se administran y utilizar con precisión.

Evaluar la estructura de control interno establecido en la entidad.

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

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

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

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

Verificar que las obras de inversión en infraestructura física ejecutadas, cumplan con los aspectos financieros, administrativos y legales correspondientes.



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, contables y 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 2019, seleccionando de conformidad a la muestra según la materia controlada. Elaborando los programas de auditoría respectivos.

Del área de ingresos: 11000 Clase y Rubro 11990.

Del área de egresos: Unidad Ejecutora 101 Dirección de Servicios Administrativos, Programa 01 Actividades Centrales, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, Renglón 197 Servicio de Vigilancia. Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes y Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Renglón 325 Equipo de Transporte.

Unidad Ejecutora 102 Dirección de Informática, Programa 01 Actividades Centrales, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 113 Telefonía, Renglón 158 Derechos de Bienes Intangibles y Renglón 186 Servicios de Informática y Sistemas Computarizados.

Unidad Ejecutora 103 Dirección de Recursos Humanos, Programa 01 Actividades Centrales, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Renglón 022 Personal por Contrato, Renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 111 Energía Eléctrica, Renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, Renglón 197 Servicio de Vigilancia, Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 412 Prestaciones Póstumas, Renglón 413 Indemnizaciones al Personal, Grupo 9 Asignaciones Globales, Renglón 913 Sentencias Judiciales y Programa 05 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básicos y Diversificado (PRG 11,12,12 y 14), Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 419 Otras Transferencias a Personas Individuales.



Unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa, Programa 01 Actividades Centrales, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato, Renglón 081 Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Operativo, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 184 Servicios Económicos, Financieros, Contables y de Auditoría, Renglón 185 Servicios de Capacitación, Renglón 188 Servicios de Ingeniería, Arquitectura y Supervisión de Obras, Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios y Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 171 Mantenimiento y Reparación de Edificios, Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Renglón 332 Construcción de Bienes Nacionales de Uso no Común.

Unidad Ejecutora 108 Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, Programa 05, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato; Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, Renglón 185 Servicios de Capacitación; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, Renglón 185 Servicios de Capacitación y Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 185 Servicios de Capacitación.

Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física, Programa 03 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria y Primaria (PRG 11 y 12), Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente; Programa 04, Grupo 0, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 022 Personal por Contrato, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 111 Energía Eléctrica, Renglón 131 Viáticos en el Exterior, Renglón 133 Viáticos en el Interior, Renglón 185 Servicios de Capacitación, Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios, Renglón 196 Servicios de Atención y Protocolo y Renglón 199 Otros Servicios; Programa 04, Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas, Renglón 233 Prendas de Vestir, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, Renglón 294 Útiles Deportivos y Recreativos, Grupo 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles, Renglón 328 Equipo de Cómputo, Renglón 329 Otras Maquinarias y Equipos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 451 Transferencias a la Administración Central y Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas.

Unidad Ejecutora 124 Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Programa 01 Actividades Centrales, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Servicios Personales, Renglón 022 Personal por Contrato, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción; Programa



04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básicos y Diversificado (PRG 12,13,14), Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, Renglón 185 Servicios de Capacitación; Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 185 Servicios de Capacitación; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, Renglón 185 Servicio de Capacitación; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 189 Otros Estudios y/o Servicios y Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción y Renglón 185 Servicios de Capacitación.

Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Grupo 4, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior; Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior; Programa 20, Grupo 2 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Renglón 211 Alimentos para Personas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 14 Educación



Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignadas a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 306 Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0, Renglón 011 Personal Permanentes, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Servicios Personales, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 307 Dirección Departamental de Educación de Sololá, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0, Renglón 011 Personal Permanentes, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior; Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones Sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 308 Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario;



Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario y Renglón 022 Personal por Contrato; Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro y programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 315 Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 416 Becas de Estudio en el Interior; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a



Otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 322 Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario y Renglón 022 Personal por Contrato; Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones Sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 111 Energía Eléctrica, Renglón 112 Agua, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 419 Otras Transferencias a Personas Individuales; Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 419 Otras Transferencias a Personas Individuales; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza y Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 324 Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales,



Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 112 Agua, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 325 Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Numerario, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 112 Agua; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Numerario, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 112 Agua, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Numerario; Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente y Renglón 021 Personal Numerario; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 1 Servicios no Personales, Renglón 111 Energía Eléctrica, Renglón 112 Agua, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro; Programa 13 Educación Escolar Básica, Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario, Grupo 1 Servicios no



Personales, Renglón 111 Energía Eléctrica, Renglón 112 Agua, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 419 Otras Transferencias a Personas Individuales; Programa 14 Educación Escolar Diversificada , Grupo 0 Servicios Personales, Renglón 011 Personal Permanente, Renglón 021 Personal Supernumerario; Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Grupo 2 Materiales y Suministros, Renglón 211 Alimentos para Personas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro y Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, Grupo 4 Transferencias Corrientes, Renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza.

La Dirección de Análisis de la Gestión Pública, Monitoreo y Alerta Temprana, trasladó al equipo de auditoría los Números de Operación de Guatecompras (NOG), de los cuales se revisaron los siguientes NOG: 10056955, 10029583, 10037217, 10106588, 10007784, 10896929, 9275185, 9596836, 10406794, 10022872, 10022872, 10637273, 10640746, 10640843, 10640908, 10640916, 10640940, 10641025, 10641084, 10641173, 10641319, 10641408, 10641491, 10641580, 10639950, 10636633, 10636765, 10639756, 10639837, 10637370, 10637915, 10637966, 10638016, 10638148, 10638229, 10637850, 10638695, 10638725, 10638539, 10641548, 10638180, 10638296, 10645489, 10624171, 10645519, 10637656, 10637877, 10641602, 10641602, 10645551, 10637184, 10692819, 10637524, 10498834 y 10610405, 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, conforme a las normas legales y de procedimientos aplicables generales y específicos de la entidad, en lo referente al estado de ejecución y liquidación del presupuesto del ejercicio fiscal 2019.

La auditoría financiera y de cumplimiento, es una evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las regulaciones identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevarán a cabo evaluando si las actividades, las operaciones financieras y la información requerida, en todos los aspectos relevantes, con las regulaciones que rigen a la entidad auditada.

En cumplimiento al nombramiento de auditoría, se incluyó la evaluación de los movimientos contables registrados durante el año 2019 de las cuentas, 1112 Bancos Débito Q319,455,992.97; 1133 Anticipos Débito Q5,078,425.50; 1232 Maquinaria y Equipo Débito Q723,877,894.03; 1234 Construcciones en proceso



Débito Q70,640,347.89; 6151 Transferencias otorgadas al sector privado Q2,490,359,085.04; 6111 Remuneraciones Q12,483,564,376.28, trasladadas por el equipo de auditoría asignado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, informando al equipo de auditoría que se encuentra delegados en la Dirección de Contabilidad del Estado, evacuando por medio de providencia los resultados que se obtubieron. Así mismo, no se analizó la integración de los saldos de las cuentas de balance, considerando que estos son historicos, es decir, que se originaron en ejercicios anteriores, además el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-, tiene la limitación de no generar información sobre la integración de cada saldo.

Área del especialista

Se solicitó especialista para que se evalúe el evento de Licitación Pública NOG 9596836 Construcción del Instituto Tecnológico de Amatitlán, Guatemala, por un monto Q16,726,569.87 habiéndose pagado al 31 de diciembre de 2019, cinco estimaciones por un monto de Q2,655,803.79. Para el efecto la Dirección de Auditoría a Obras Públicas y Gestión Ambiental, emitió el Nombramiento Interno a Obras Públicas No. DAS-11-NI-013-2020, de fecha 06 de febrero de 2020.

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

Información financiera y presupuestaria

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad informa que se asignó en el Fondo Rotativo Interno para Gastos de Controles a las Direcciones Centrales y Direcciones Departamentales de Educación, la cantidad de Q6,893,300.00, el cual se distribuyó en 45 unidades ejecutoras, a través de las cuales se rindieron en el curso del ejercicio fiscal 2019, la cantidad de Q24,092,620.99.

Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos

Ingresos

La entidad reportó un presupuesto de ingresos propios, asignado y vigente por la cantidad de Q7,029,000.00 habiendo devengado la cantidad de Q4,064,924.33.



Egresos

El Presupuesto de egresos aprobado por el Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019, con un presupuesto asignado de Q16,530,586,425.00, más modificaciones presupuestarias por un monto de Q230,861,916.00 para un presupuesto vigente de Q16,761,448,341.00, al 31 de diciembre se devengó la cantidad de Q15,814,823,200.11.

Los egresos devengados se registran en el programa 01 Actividades Centrales grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q385,578,996.87; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q63,938,809.58; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q11,872,259.66; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q6,847,085.38; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q19,205,595.54; grupo: grupo; 9 Asignaciones globales por la cantidad de Q19,923,581.78 que suman un total de Q507,366,328.81.

Programa 03 Actividades comunes a los Programas de Preprimaria y Primaria (Prg. 11 y 12) grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q188,848,121.31; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q774,680.02; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q147,455.28; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q51,095.00 que suman un total de Q189,821,351.61.

Programa 04 Actividades comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (Prg. 12, 13 y 14) grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q46,724,602.03; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q55,779,539.67; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q72,550,114.36; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q293,890.07; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q2,343,380.00 que suman un total de Q177,691,526.13.

Programa 05 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y diversificado (Prg. 11, 12, 13 y 14) grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q226,611,182.40; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q30,860,428.15; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q8,232,949.23; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q1,705,529.66; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q30,002,872.00; que suman un total de Q297,412,961.44.

Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, grupo: 0 Servicios Personales por



la cantidad de Q1,921,313,069.56; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q38,732,407.12; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q2,856,192.51; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q49,852,700.11 que suman un total de Q2,012,754,369.30.

Programa 12 Educación Escolar de Primaria, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q8,270,449,220.35; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q163,617,999.19; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q4,067,485.23; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q52,133.45; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q220,665,412.17 que suman un total de Q8,658,852,250.39.

Programa 13 Educación Escolar de Básica, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q940,817,147.11; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q19,382,119.92; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q4,974,889.14; grupo: 3 Propiedad, planta, equipo e intangibles por la cantidad de Q20,426,945.52, grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q61,188,053.60 que suman un total de Q1,046,789,155.29.

Programa 14 Educación Escolar Diversificada, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q398,405,078.92; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q39,562,823.92; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q6,641,862.15; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q6,264,149.55; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q31,892,449.95, que suman un total de Q482,766,364.49.

Programa 15 Educación Extraescolar, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q92,494,730.00; Grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q4,497,078.60; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q2,640,438.91; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q528,928.00; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q1,724,100.00, que suman un total de Q101,885,275.51.

Programa 18 Educación Inicial, grupo: 0 Servicios Personales Q5,148,670.03; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q1,467,516.55; grupo 2: Materiales y suministros por la cantidad de Q190,355.00; que suman un total de Q6,806,541.58.

Programa 20 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q9,606,869.72; grupo 2: Materiales y suministros por la cantidad de Q31,884,787.82; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q1,757,441,963.56 que suman un total de Q1,798,933,621.10.



Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q532,160,959.46 grupo: 5 Transferencias de capital por la cantidad de Q1,582,495.00 que suman un total de Q533,743,454.46.

Modificaciones Presupuestarias

El Ministerio de Educación, informó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente y que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados por un monto de Q230,861,916.00.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no efectuó Inversiones Financieras.

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 informa que cuenta con 26 convenios de cooperación con Organizaciones no Gubernamentales. Asimismo, reportó 10 convenios de traslado de fondos a otras Organizaciones no Gubernamentales, los cuales ascienden a la cantidad de Q23,550,000.00.

Donaciones

La entidad reportó dos donaciones para el año 2019, de la siguiente manera:

Donación Cooperación de la Información de la Educación entre la Oficina de Educación de Gyeongsangbuk-do de la República de Corea, por la cantidad de USD 99,110.00, Equipo de Computación, Equipo en proceso de entrega a los funcionarios educativos oficiales.



Donación "Servicio de Información de Educación e Investigación de Corea" del Ministerio de Educación de la República de Corea del Sur, por la cantidad de USD 102,129.00, Aula Digital, Escuela Normal Central para Varones de la zona 13, Ciudad de Guatemala.

Préstamos

La entidad reportó préstamos recibidos durante el período 2019, descritos de la siguiente manera:

Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, Apoyo a Proyectos de Inversión en Infraestructura Social y Productiva de la República de Guatemala, con un saldo de Q4,108,000.00.

Banco Interamericano de Desarrollo -BID-, Programa para el Mejoramiento de la Cobertura y Calidad Educativa, con un saldo de Q191,931,312.98.

KREDITANSTALT FUR WIEDERAUFBAU -KFW-, Proyecto de Educación Rural V (PROEDUC V), con un saldo de Q115,047,463.21.

Plan Anual de Auditoría

La entidad cumplió con la presentación del Plan Anual de Auditoría, el cual contiene la planificación del seguimiento a las recomendaciones de la auditoría financiera y de cumplimiento de ingresos y egresos practicados al ejercicio fiscal 2019, por parte de la Contraloría General de Cuentas, directamente, de las auditorías realizadas en las áreas de Fondos Rotativos, Evaluación del Control Interno, Presupuesto de Egresos, Nómina 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.

Contratos

La entidad reportó 203 contratos en especie al 31 de diciembre de 2019, por un monto de Q4,627,721.00, pertenecientes a diferentes Unidades Ejecutoras.



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 publico y gestiono durante el período 2019, 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 2019, se publicaron 30,061 eventos, de los cuales 2,190 corresponden a concursos terminados adjudicados, integrados por 39 por Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE), 116 por Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles (Art. 43 LCE Inciso e), 1,890 por Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b), 12 por Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE), 13 por Cotización (Art. 38 LCE), 17 Licitación Pública (Art. 17 LCE), 97 por Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE), 3 por Procedimientos Regulados por el Artículo 44 LCE (Casos de excepción, 1 por Adquisiciones con Proveedor Único (Art. 43 inciso c), 2 por Procedimientos Regulados por el Artículo 54 LCE, 27,871 Publicaciones sin concurso (NPG).

Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-

La entidad utilizó durante el ejercicio fiscal 2019, el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.

Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-

El Ministerio de Educación, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, para el registro de nóminas utiliza el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-.

Sistema de Gestión

La entidad utilizó el sistema para solicitud y registro de las compras.



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

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reglamentos Acuerdos Gubernativos Numeros 09-2017 y 96-2019.

Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Numero 540-2013.

Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No.122-2016.

Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Número 613-2005.

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.

Acuerdo Ministerial Número 379-2017, aprobación de actualizaciones del Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala.

Decreto Número 25-2018, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2019.

Leyes Especificas

Decreto Legislativo Número 12-91, Ley de Educación Nacional.

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



Decreto Número 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.

Manuales y demás reglamentos emitidos 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 2019.

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 Subsidio y Subvenciones.

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

Acuerdo Ministerial Numeral 358-2010, del Ministerio 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, Programas de Becas Solidarias del Ministerio del Ministerio de Educación.

7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA

Programa de Auditoría

Describe los procedimientos que se evalúan 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, específicamente para el efecto.

Confirmaciones

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

Otros

Verificación física de bienes muebles e inmuebles.

Arqueo de valores.

Corte de formas.

Revisión de documentos de respaldo.

Verificaciones físicas de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de acuerdo a la muestra seleccionada, por cada unidad ejecutora.

8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

M. Sc.
Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada
Ministra de Educación
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 2019, 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

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

1. Deficiencia en libro de actas (Hallazgo No. 1)
2. Falta de gestión (Hallazgo No. 2)
3. Deficiencia en la presentación de Estados Financieros (Hallazgo No. 3)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA

4. Falta de separación de funciones (Hallazgo No. 1)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

5. Inadecuado archivo y resguardo de documentación (Hallazgo No. 1)
6. Falta de control en los registros de operación escuela (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

7. Deficiencias de control (Hallazgo No. 1)

Guatemala, 15 de mayo de 2020

Atentamente,

**EQUIPO DE AUDITORÍA
ÁREA FINANCIERA**

Licda. ALICIA OLIMPIA SOLIS BOL
Auditor Gubernamental



Licda. BELIA AZUCENA LOPEZ LINARES
Auditor Gubernamental

Licda. BLANCA MARISSELA ESCALANTE RIVERA
Auditor Gubernamental



Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALNA
Auditor Gubernamental

Licda. CORINA ISABEL MIRANDA CASTAÑON DE ROBLEDO
Auditor Gubernamental



Lic. EDUARDO ENCARNACION ESTRADA LEMUS
Auditor Gubernamental

7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700. e-mail: info@contraloria.gob.gt | www.contraloria.gob.gt





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Lic. GLADIS NOEMI SANCHEZ YAX
Auditor Gubernamental



Licda. HILMA KARINA RUANO GONZALEZ
Auditor Gubernamental

Lic. JAIRON OBDULIO OCAÑA AUCEDA
Auditor Gubernamental



Lic. JOSE MARCOS TULIO PORTILLO DONIS
Auditor Gubernamental

Lic. JULIO ROBERTO SAMAYOA SOSA
Auditor Gubernamental



Licda. LELBA YANETT DUQUE SALAZAR
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS ANGEL VEGA
Auditor Gubernamental



Lic. MARCO ANTONIO GONZALEZ RAMON
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO DE RAMIREZ
Auditor Gubernamental



Lic. MIGUEL ANGEL ORTIZ CARRANZA
Auditor Gubernamental

Lic. NELTON ESTUARDO MERIDA
Auditor Gubernamental



Lic. ORLANDO CRUZ MERLOS
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA LISSETTE HERNANDEZ ESCOBAR
Auditor Gubernamental



Licda. SAYRA GUISELA VALDEZ
Auditor Gubernamental

7a. Avenida 7-32 zona 13. Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700. e-mail: info@contraloria.gob.gt | www.contraloria.gob.gt





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA


Lic. SERGIO NAZARIO PAG-Y-PAC
Auditor Gubernamental




Licda. SONIA MAGALY CASTILLO MUNOZ DE REGAS
Auditor Gubernamental


Licda. YANIRA LIZBETH VASQUEZ SIQUINAC
Auditor Gubernamental




Licda. ZONIA MARI BEL RAMIREZ ESCALANTE
Auditor Gubernamental


Lic. CARLOS ESCOBAR MORALES
Coordinador Gubernamental




Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el control interno

Área financiera y cumplimiento

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

Hallazgo No. 1

Deficiencia en libro de actas

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, renglón 021, Personal Supernumerario, con base a la revisión de los libros de actas a cargo de la Sección de Recursos Humanos, se estableció la existencia de actas que carecen de firmas, las cuales se detallan a continuación:

Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según registro: 3763-2010.

No. de acta	Fecha del acta	Deficiencia
05-2019	2/01/2019	Falta firma del técnico auxiliar Velveth Rocio Ajojinac Pata
09-2019	2/01/2019	Falta firma del técnico auxiliar Angelica Maczul Sitán.

Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según registro 7824.

No. de acta	Fecha del acta	Deficiencia
04-2019	1/05/2019	Falta firma del Asistente Profesional II Sara María Alvarado Hernandez
08-2019	10/05/2019	Falta firma de la jefa de Recursos Humanos, Brenda Patricia Zuleta Morales, Leslie Ivannia Medina de León, Asistente Profesional III y Demesio Sirin Pichilla, Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal.

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 Jefe de Recursos Humanos, no veló porque las actas estuvieran firmadas por los participantes.

Efecto

Riesgo de que lo suscrito en las actas, carezca de efectos legales, por no estar debidamente firmadas.

Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, para que de manera oportuna se firmen las actas suscritas.

Comentario de los responsables

En Oficio No. RRHH 050-2020, de fecha 01 de abril de 2020, la Jefe de Recursos Humanos, Brenda Patricia Zuleta Morales, manifiesta: En la Sección de Recursos Humanos diariamente se suscriben un número considerable de actas por diferentes acciones, por lo que los docentes tienen que esperar que se finalice la suscripción del acta para poder firmar, sin embargo algunos docentes indican que van a realizar algún otro trámite y regresan a firmar, pero luego ya no regresan y debido a la falta de personal en la Sección de Recursos Humanos se dificulta llamar al personal para que vengan a firmar.

Sin embargo a la fecha se llamarán a las personas que no habían firmado las actas que fueron auditas y ya cuentan con las firmas correspondientes.

Así mismo se verificaron todos los libros de actas de la Sección de Recursos Humanos para verificar que ya no hubieran actas sin firma, así como esta Jefatura verificara mensualmente las actas que se suscriban las unidades bajo mi cargo."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de Recursos Humanos, Brenda Patricia Zuleta Morales, en virtud de que en sus argumentos indica que fue hasta este año, 2020, que se llamó a las diferentes personas que no habían firmado las actas, para que procedieran a signarlas.



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
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	BRENDA PATRICIA ZULETA MORALES	1,112.25
Total		Q. 1,112.25

Hallazgo No. 2

Falta de gestión

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, al hacer revisión del activo fijo en la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina", se pudo constatar que el vehículo, Tipo microbús, Marca Toyota, línea Hiace, Modelo 2008, Placa 0-954BBH, por valor de Q146,355.76, asignado con tarjeta de responsabilidad No. 02956 a la Directora Interina de dicho establecimiento educativo, permanece sin ser utilizado por carecer del seguro respectivo.

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 Departamental de Educación y la Directora Interina de la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina" no realizaron las gestiones administrativas correspondientes para proveer de seguro al vehículo de la Dirección Departamental.

Efecto

La Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina" no cuenta con un vehículo para transporte, que cuente con cobertura de seguro.



Recomendación

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a la Directora Interina de la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina" para que realicen las gestiones administrativas a fin de proveer de seguro al vehículo ubicado en la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina".

Comentario de los responsables

En Oficio No. 01/2020, de fecha 18 de marzo de 2020, la Directora Interina, de la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina" Miriam Lily Luna Ruano de Osorio, manifiesta: "La Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina" es un establecimiento educativo diferente, donde se labora con jornada doble y brinda el servicio educativo a jóvenes que egresan de 3ero. Básico de los diferentes establecimientos educativos de toda la República de Guatemala; en ella los estudiantes son favorecidos con una beca de alimentación, su modalidad es estudiantes internos, que viven en un ambiente agradable en las instalaciones de la escuela en módulos bien acondicionados. Y por la atención y seguridad que se necesita brindar a los estudiantes en el internado, en el año 2007 se presentó un proyecto que era adquisición de vehículos para atender emergencia de los estudiantes externos e internos para el área de campo, llevar a estudiantes a las actividades docentes y al hospital por problemas de salud. En el año 2008 fue entregado el proyecto a la Escuela por medio de Requisición de Materiales Número: 001553 3 automotores con las siguientes descripciones: numeral 3. Motocicleta marca Suzuki modelo 2007 Línea EM 125-2ª color rojo y negro chasis LC6PJK6970805935. Q111,550; en el numeral 4. PICK-UP Marca Toyota Mod. 2008 línea HI-LUX color blanco serie KUN25L FRMDH Combustible DIESEL, Chasis MRODR226x80002252 Motor 2KD7396016, 2 cilindros 4 Ejes Q126,239.08; en el numeral 5. MICRO BUS Marca Toyota Mod. 2008 HICE ACE color azul oscuro metálico combustible DIESEL chasis JTFJSO2P1800 10855 Motor 2KD-1643414 4 cilindros 4 ejes precio Q 146,355.00.

Los vehículos fueron entregados a la escuela para el servicio y seguridad de estudiantes, los cuales están registrados en el Inventario de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Por lo anterior en muchos oficios se ha solicitado a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango gestione o tramite el pago de pólizas para asegurar los vehículos y en algunos el servicio de mantenimiento mecánico; según consta en:

Oficio No. 193/2013 Ref. GNLHdeM/shfma de fecha La Alameda Chimaltenango, 24 de junio de 2013.

Oficio No. 204/2013 Ref. GNLHdeM/shfma de fecha La Alameda Chimaltenango, 15 de julio de 2013 (pólizas y servicio mecánico).

Oficio No. 039/2014 Ref. MLLRdeO/shfma de fecha La Alameda Chimaltenango, 25 de noviembre de 2014.



Oficio No. 041/2014 Ref. MLLRdeO/shfma de fecha La Alameda Chimaltenango, 25 de noviembre de 2014.

Oficio No. 098/2016 REF: GNLHdeM/shfma de fecha La Alameda Chimaltenango, 08 de marzo de 2016.

Oficio No. 262/2018 Ref. MLLRdeO/cspsm de fecha Chimaltenango, Finca la Alameda, 15 de agosto de 2018.

Oficio No. 395/2019 REF. MLLRdeO/shfma de fecha La Alameda Chimaltenango, 12 de noviembre de 2019

Oficio No. 023/2020 REF. MLLRdeO/cspsm de fecha La Alameda Chimaltenango, 16 de enero de 2020.

Según Oficio DAF_015_2015 Ref. CABY/smah de fecha Chimaltenango 28 de Enero 2015 el Licenciado Carlos A Buch Yool, Jefe Administrativo Financiero, y el Licenciado Rómulo Xicay Ajuchan, Director Departamental de Educación de Chimaltenango envían una solicitud al Licenciado Alfredo Gustavo García, Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación manifestando que en el presente ciclo fiscal 2015 se amplie el presupuesto para el pago de las Pólizas de Seguro y en respuesta Ministerio de Educación Dirección de Administración Financiera: Guatemala, 06 de febrero de 2015 en Providencia No. DAFI-DP-044 se recomienda que la Dirección Departamental readecúe su presupuesto y asigne recursos para la adquisición de la póliza de seguros; Entonces en Oficio DAF-034-2015 REF. CABY/smah de fecha Chimaltenango 26 de febrero de 2015 dirigido a la Licenciada Nemesia López Hernández Informan: Con base a lo expuesto la gestión de análisis está en proceso y en su oportunidad a la brevedad posible le informaremos las gestiones que al respecto realizaremos.

Gestiones u Oficios a otras dependencias del MINEDUC:

Oficio No. 26/2015 GNLHdeM/pfsg de fecha La Alameda Chimaltenango 03 de junio de 2015. En respuesta DIDAI-247-2015 SIAD: s/n Guatemala, 10 de junio de 2015 donde opina que el trámite de la contratación del seguro está en proceso como indicó la Dirección Departamental.

Oficio No. 159/2016 REF: GNLHdeM/ shfma de fecha: La Alameda, Chimaltenango, 29 de junio de 2016. Licenciado Fredy Enrique Xicará Momotic Director DIDAI.

Oficio No. 201/2019 Ref, MLLRdeO/shfma de fecha Finca La Alameda, 20 de mayo de 2019 a la Asociación de Egresados Alamedinos.

Oficio No. 297/2019 REF: MLLRdeO/shfma de fecha La Alameda, Chimaltenango, 05 de agosto de 2019 al Licenciado Byron Oswaldo González Casiano Director DIGECOR .

Oficio No.90/2020 Ref. MLLRdeO/cspsm de fecha Finca La Alameda, Chimaltenango, 04 de marzo de 2020 dirigido a Licenciada Claudia Ruiz Casasola Ministra de Educación.



Así mismo hacemos de su conocimiento que según indicaciones de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango enviadas al Supervisor Educativo se solicita evaluar conjuntamente con la Directora la viabilidad de adquirir las pólizas de seguros con los ingresos privativos que recibe la Escuela, haciendo las gestiones ante Comité de Finanzas de este establecimiento a quienes corresponde la función de manejar correctamente los ingresos privativos, donde informaron que priorizaron las necesidades más urgentes que cubrir para el bienestar del estudiantado, y no es posible adquirir las pólizas de seguro para los vehículos ya que no se nos cuenta con fondos, lo cual fue estudiado por todo el personal docente y administrativo.”

En Oficio No. JMAS-01-2020, de fecha 12 de marzo de 2020, el Director Departamental de Educación, José Mauro Ajsivinac Sanúm, quien fungió en el cargo durante el período del 01 de enero al 10 de septiembre de 2019, manifiesta: “Oficio DAF-015-2015 Ref. CABY/smah, de fecha 28/01/2015 del Director Departamental de Educación de Chimaltenango, indica literalmente lo copiado “...Que en el presente Ciclo Fiscal 2015; se otorgue continuidad a la satisfacción a las diversas necesidades que ha presentado la Escuela Normal Dr. Pedro Molina y la ENBI “Ruk’U’x Waqxaqi’, Q’anil, las que para satisfacer necesidades presupuestarios y financieros. En esta oportunidad, una de esas necesidades es la de cubrir por medio de una Póliza de Seguro, para 2 vehículos de cuatro ruedas y 2 motocicletas, en uso en esos establecimientos.

“...La necesidad de presupuesto para ese fin es de Q16,500.00 en la Partida presupuestaria 14-01-000-001-000 SERVICIOS DE EDUCACIÓN FORMACIÓN DE MAESTROS; para la cobertura del seguro por un año. La gestión se inicia nuevamente motivado que en mes de noviembre 2014, aprobaron presupuesto sin embargo, por diversas razones, internas y circunstancias externas no existió la posibilidad de efectuar la ejecución de ese gasto; en virtud de lo cual, rogamos instruir a donde corresponda para la asignación de ese presupuesto y posteriormente la cuota financiera respectiva...”

PROVIDENCIA No. DAFI-DP-044, de fecha 06/02/2016, firmada por el Lic. José Donaldo Carías Valenzuela, Director de la Dirección de Administración Financiera/DAFI del Ministerio de Educación. ASUNTO: Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango solicita ampliación presupuestaria por la cantidad de Q.16,500.00 para la adquisición de póliza de seguros. “...Atentamente, se trasladan las presentes diligencias a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, manifestando que con relación a la ampliación presupuestaria por la cantidad de Q.16,500.00, se recomienda que dicha Dirección readecúe su



presupuesto y asigne recursos para la adquisición de la póliza de seguros, en virtud que no se cuentan con asignaciones presupuestarias adicionales para atender su solicitud...”

OPINION de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

Mediante Oficio O-DIDAI-370-2016, de fecha 05 de julio de 2016, firmado por los Licenciados: Byron Roberto Ramírez Velara, Subdirector y Fredy Enrique Xicara Momotic, Director de la Dirección de Auditoría Interna -DIDA-, del Ministerio de Educación, en la cual indican lo copiado literalmente: “...Según Providencia No. DAF-001-2016, de fecha 5 de abril de 2016, el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, indica literalmente lo siguiente “...Atentamente se traslada las siguientes diligencias al Lic. Francisco Adolfo Natareno Paredes Supervisor Educativo Distrito Escolar 04.01.28, con la finalidad de evitar que los vehículos oficiales continúen en desuso, se solicita evaluar conjuntamente con la Directora de la ENR No. 1 Dr. Pedro Molina, la viabilidad de adquirir las pólizas de seguro con los ingresos privativos que actualmente recibe la Escuela, tomando en consideración las necesidades internas del establecimiento, cabe mencionar que esta sugerencia se dio en oportunidades anteriores, sin embargo a la presente fecha se desconoce las acciones realizadas...”

“...Ante lo indicado esta Dirección es de la opinión que el uso fuera de las instalaciones de la Escuela Normal Rural Pedro Molina, de los vehículos asignados a la misma, queda bajo la responsabilidad de las autoridades del establecimiento. Así mismo se recomienda se realicen las gestiones indicadas por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango.

Informe 17849-1-2012 de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, página 3 CUADRO No. 1, puntualiza los fondos privativos del Comité de Finanzas de la Escuela Normal Rural No. 1 Dr. Pedro Molina se observa los recursos financieros de ingresos, egresos y saldo final de Q35,326.58.

La información consolidada de la Ejecución del Presupuesto Reporte No. R00804768.rpt de la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, reporte del grupo de Gastos 200 del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN.WEB al 31/12/2019, al respecto manifiesto que a la Dirección Departamental de Educación, no le fue posible readecuar su presupuesto del ejercicio fiscal 2019, en virtud que la ejecución de los renglones presupuestarios se ejecutaron a su nivel máximo, como para poder adquirir la póliza de seguro para el vehículo Tipo microbús, Marca Toyota , línea Hiace, Modelo 2008, Placa O-954BBH, signada a la Escuela Normal Rural No. 1 “Pedro Molina”. Folio No. del 01 al 02, CONCLUSIÓN:



La falta de seguro del vehículo Tipo microbús, Marca Toyota, línea Hiace, Modelo 2008, Placa O-954BBH a cargo de la Escuela Normal Rural No. 1 “Pedro Molina”, no ha sido falta de gestión de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en virtud que en OPINION de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, recomendó que la Escuela gestione la compra del seguro con fondos privativos es decir del Comité de Finanzas.

En las pruebas aportadas, se han realizado gestiones ante la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio de Educación, solicitando ampliación del presupuesto como se evidencia en las pruebas aportadas.

En nuestro análisis realizado del ejercicio fiscal 2019, no es factible readecuar el presupuesto del grupo de gastos 200, debido a que la ejecución de los renglones presupuestarios fueron ejecutados.”

Comentario de auditoría

Se desvanece el hallazgo para la Directora Interina, de la Escuela Normal Rural No. 1 “Pedro Molina” Miriam Lily Luna Ruano de Osorio, en virtud que se determinó que los esfuerzos que ella ha realizado por medio de oficios y otros tramites son suficientes para desvincularla de este hallazgo, además el Oficio No. DAF-131-2013 Ref. CABY/Smah de fecha 18 de junio de 2013, donde se señala que con los fondos privativos no es posible cancelar los seguros de los vehículos que le fueron asignados, según el Acuerdo Ministerial Número 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011.

Se confirma el hallazgo, para el Director Departamental de Educación, José Mauro Ajsivinac Sanúm, quien fungió en el cargo durante el período del 01 de enero al 10 de septiembre de 2019, en virtud de que bajo su administración, no se gestionó ningún trámite presupuestal para gestionar el seguro del vehículo, contraviniendo sus funciones indicadas en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, que indica: “Corresponden a las Direcciones Departamentales de educación las siguientes funciones: Inciso tercero: Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.” Además, El 21 de abril de 2019, bajo su dirección, se le solicitó a la Escuela Normal Rural No. 1 “Pedro Molina” entregar uno de los tres vehículos que tenía asignados, para uso de la Dirección Departamental, al cual sí se le pago seguro por el resto del año, sin embargo a los que quedaron en la Escuela no.

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	JOSE MAURO AJSIVINAC SANUM	4,250.00
Total		Q. 4,250.00

Hallazgo No. 3

Deficiencia en la presentación de Estados Financieros

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, programa 99 Partidas no asignables a programas, renglón 431, Transferencias a instituciones de enseñanza, mediante muestra de auditoría se estableció al revisar los expedientes de los Institutos por Cooperativa que reciben subsidio por parte de este Ministerio, que presentan estados financieros con errores para la asignación estatal:

CUR	CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO	DEFICIENCIA FINANCIERA
5357	04-06-0338-45	En el balance general No describe el total de su activos, al sumar las cuentas de pasivo y capital la suma es superior al activo. En el estado de resultados no indica gastos administrativos.
5368	04-07-2652-45	En el balance general las depreciaciones acumuladas suman en el activo; no hay cuentas de pasivo y capital, tampoco se traslada la utilidad del estado de resultados al balance general.
6199	04-01-2319-45	En el balance general aparece en el activo y el pasivo la cuenta inventarios con la misma cantidad, así como la "cuenta" Saldo, que solo sirve para cuadrar el balance general.



6741	04-14-0508-45	En el balance general la cuenta caja y bancos no cuadra con lo que indica el flujo de efectivo, así mismo al sumar las cuentas del pasivo y el capital no cuadra con el total del activo.
6737	04-09-2116-45	El balance general no presenta el total de bienes y obligaciones de la cooperativa. Para el 2017 presenta una utilidad acumulada de Q554.30 y para el 2018 una de Q39.30, sin indicar en el estado de resultados cuando fue repartida la diferencia. En el estado de resultados solo presenta el gasto de sueldos.

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

La Jefe del Departamento Técnico Pedagógico y la Jefe de Sección de Aseguramiento a la Calidad, no han velado porque los expedientes no contengan errores en la presentación de los estados financieros, como requisito previo para la asignación estatal.

Efecto

Hacer uso de información con errores para efectuar asignaciones estatales y evaluar el uso de los fondos.



Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico y a la Jefe de Sección de Aseguramiento a la Calidad, para que verifiquen que los estados financieros estén libres de errores.

Comentario de los responsables

En oficio No. DIDEDUC-ACRECER-030/2020, de fecha 02 de abril de 2020, la Jefe de Sección de Aseguramiento a la Calidad, Gladys América Galindo Quan, manifiesta: "El objeto del presente es dar respuesta al Oficio No.: CGC-AFC-DDCH-01-2020 de fecha 05 de marzo de 2020, donde se informa que según el Instructivo: Lineamientos generales para la continuación de la subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, localizados en la página de la ISO del Ministerio de Educación como INTCOOP-INS-01, indica en la "actividad 8. Recibir expediente. Asistente de Acreditamiento y Certificación. Descripción de las actividades: "Recibe expediente que contiene: Oficio, informes anuales y copias de las constancias (Solvencias) emitidas por las personas que realizan funciones de supervisión educativa en los Institutos de Educación por la Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. Verifique la cantidad de expedientes físicos con lo indicado en el oficio, firma y sella de recibido y entrega copia a la persona que realiza funciones de supervisión educativa. Traslada los expedientes recibidos al Coordinador (a) de la Unidad / Sección de Acreditación y Certificación de la DIDEDUC ". En este apartado solo se indica la recepción de los expedientes y que están completos. "Actividad 9, Verificar expedientes. Responsable: Coordinador (a) de Unidad / Sección de Acreditación y Certificación. Descripción de las actividades: Obtenga expedientes y proceda a verificar lo siguiente: Que el informe anual contenga los documentos indicados en la actividad 1 del presente instructivo. 2. Que el número de estudiantes inscritos, promovidos, no promovidos, repitentes y retirados, por grado y sección atendidos en el Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza coincida con los registros de los sistemas informáticos establecidos para el efecto. Si el expediente se encuentra completo y la información no presenta inconsistencias, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, se elabora un expediente para trasladar el expediente en el que indica claramente qué información o documentación debe ser corregida o presentada ". En referencia a esta actividad por ser nuestra Sección netamente Técnico Pedagógica, Deberíamos indicar un apartado que sea la sección Financiera la que revise los estados financieros previos a emitir el Dictamen y la Resolución de continuidad de la subvención estatal, y aquí no nos indicamos que debemos informar estados financieros. "Actividad 10. Elaborar dictamen, resolución y oficio. Responsable: Coordinador (a) de Sección / Unidad de Acreditación y Certificación DIDEDUC. Descripción de las Actividades: Al completar los expedientes que corresponden a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza bajo la jurisdicción de la DIDEDUC, elaboran los



documentos siguientes: 1. Dictamen en el que avala la información presentada por los institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción. 2. Resolución por medio de la calidad, la Dirección Departamental de Educación aprueba la continuidad de la asignación presupuestaria a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza de su jurisdicción, según la evaluación realizada del funcionamiento del Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza. 3. Oficio para notificar la Resolución a la Dirección General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Firma y sella de elaborado el Dictamen y oficio. Adjunta dichos documentos al expediente y traslada al Jefe (a) del Departamento / Sección de Aseguramiento de la Calidad Educativa de la DIDEDUC ". En el año 2018, no fungía como Jefe de Aseguramiento de la Calidad, y esta actividad solo indica que estará completo el expediente se puede emitir el dictador, resolución y oficio, ni ninguna mención a los estados financieros. "Actividad 15. Elaborar oficio. Responsable: Coordinador (a) Unidad / Sección de Acreditación y Certificación DIDEDUC. Descripción de las Actividades: Elaboración de la notificación para notificar lo siguiente: 1. Resolución de continuidad de la subvención estatal a los Institutos por Cooperativa de Enseñanza de la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación que corresponde. 2. Información establecida en el artículo 65 "Transparencia en subsidios y subvenciones otorgadas por el Estado" del Decreto número 14-2015 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal de fecha 15 de diciembre de 2015, y; artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 55-2016 "Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones" de fecha 28 de marzo de 2016. Aquí nos indicamos que debemos elaborar el oficio al momento de contar emitido el Dictamen y la Resolución; en el número dos, nos menciona la Ley que ampara los procesos, y como estar ya los documentos emitidos se traslada a donde corresponde según instructivo.

En el mes de noviembre de 2019, se reciben los expedientes con los informes finales de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza 2019, entregándonos una hoja con algunos recordatorios que deben tomar en cuenta para poder mejorar algunos procesos administrativos y financieros detectados.

Con fecha 21 de febrero de 2020 se realiza una capacitación, autorizada por la Lcda. Gloria Cristina Batzin Chojoj, Jefe del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, dirigida a Contadores de los 41 Institutos por Cooperativa de Enseñanza que se tienen en el departamento de Chimaltenango, que es mi Jefe inmediato y su servidor por no ser el área fuerte en la que nos desempeñamos, ya que pertenecemos al Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, la cual fue impartida por el Perito Contador Walter Mauricio Marroquín, Contador del Instituto por la Cooperativa del municipio de Acatenango, para fortalecer el área



financiera y así poder unificar criterios y modelos; la descripción de la actividad fue la revisión de la caja fiscal, balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.

Con fecha 05 de marzo de 2020, se emitió el Oficio No. DDECHIM / DTPBI / 106-2020, donde se solicita a la Lcda. Mirna Judith Guzmán del Valle, Directora Departamental de Educación de Chimaltenango en funciones, le informamos que no contamos con la habilidad para los procesos financieros, ya que nuestras funciones son técnico-pedagógicas, por lo que el mar la Sección Financiera quién controla y revise los estados financieros de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza.

Al momento de ser notificados el 05 de marzo de 2020, se da seguimiento para poder desvanecer el posible hallazgos detectados y se convoca a una reunión a los Directores y Contadores de los registros con códigos 04-06-0338-45, 04-07-2652-45, 04-01-2319-45, 04-14-0508-45 y 04-09-2116-45 para el día viernes, 06 de marzo de 2020, suscribiéndose el Acta No. 01-2020 en los folios 53 , 54 y 55 del Libro destinado para Actas con Registro No. 5672-2013 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 18 de octubre de dos mil años, la cual se lee literalmente "ACTA No. (32) 01-2020. En la ciudad de Chimaltenango, siendo las ocho horas con treinta minutos del día seis de marzo del año dos mil veinte, reunidos en la Sala de Reuniones de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, las siguientes personas. Licda. Gladys América Galindo Quán, Coordinadora de Acreditación y Certificación, PEM. Jorge Rolando Rosales Betancohurt, PC. Blandina Vicente Alemán del Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Tecpán Guatemala, PEM. Ronulfo Américo Aguilar Bolaños, Director y Secretaria Contadora Mabelyn Susana Jauregui Beltetón del IMEB Parramos, PEM. Ambrosio Sicaján Upún Director del IMEB Las Camelias, PEM. Blanca Odeth Quevedo Luna Directora y Secretario-Contador Cresencio Per Ajquejay del IMEB el Camán, PEM. Jorge Luis Pajarito Zamora Director IBC Santa Teresita, para dejar constancia de lo siguiente: Primero: Oración de Gracias a Dios. Segundo: Intervención de la Licda. Gladys Galindo, lee el oficio de la Contraloría y hallazgos de cada Instituto; Instituto por Cooperativa de Tecpán, código 04-06-0338, en el balance general NO describir el total de su activo, sumar las cuentas de pasivo y capital la suma es superior al activo. En el estado de Resultados no indica gastos administrativos; IMEB las camelias 04-07-2652-45 En el balance general las depreciaciones acumuladas suman en el activo; no hay cuentas de pasivo y capital, tampoco se traslada la utilidad del estado de resultados al balance general; IBC. Santa Teresita código 04-01-2319-45, En el balance general aparece en el activo y el pasivo la cuenta inventarios con la misma cantidad, así como la cuenta saldo, que solo sirve para cuadrar el balance general; IMEB Parramos código 04-14-0508-45 en el balance general la cuenta caja y bancos no cuadra con lo que indica el flujo de efectivo, así mismo al sumar



las cuentas del pasivo y el capital no cuadra con el total del activo; IMEB el Camán código 04-09-2116-45; El balance general no presenta el total de bienes y obligaciones de la cooperativa. Para el 2017 presenta una utilidad acumulada de Q554.30 y para el 2018 una de Q39.30, sin indicar en el estado de resultados cuando fue repartida la diferencia. En el estado de resultados solo presenta el gasto de sueldos. Tercero: Para poder desvanecer los hallazgos se deja como fecha el día jueves 12 de marzo del año en curso para presentar las correcciones y aclaraciones sobre los hallazgos. No habiendo más que hacer constar se finaliza el presente dos horas después de su inicio, leída y ratificada, firmamos todos los que en ella intervenimos. Damos fe."

El día jueves, 12 de marzo de 2020, se les recibe a los cinco estados, sus documentos especificados, los cuales entregan con un oficio y sus estados financieros corregidos de acuerdo a lo solicitado, al revisar los expedientes el viernes 13 y lunes 16 de marzo de 2020, contactando con el apoyo del contador del Instituto por la Cooperativa de Acatenango, nos especificó los errores especificados, cuatro de ellos a excepción del Instituto de Educación Básica por la Cooperativa del municipio de Tecpán Guatemala, por lo que el día lunes, 16 de marzo de 2020, ver el oficio No. DIDEDUC-ACRECER-028/2020 a los cuatro institutos que se detectan el error y se devuelven con algunas de las generalidades por los motivos que se devuelven.

Una raíz del estado de calamidad y escuchar en las noticias al Señor Presidente que suspenderá los laboratorios por el COVID-19 y nos informará que no debemos viajar a la capital para entregar el informe solicitado para el 18 de marzo de 2020, se les emite el Oficio No. DIDEDUC-ACRECER-029/2020 a los cuatro Institutos que identifican errores en sus estados financieros, y se les cita para el 20 de marzo de 2020, para verificar sus correcciones y recepción de estados financieros reconocidos. Como amparo a esto también ...el Acuerdo número A-012-2020 de fecha 18 de marzo de 2020.

En referencia a lo entregado por cada establecimiento para el desvanecimiento respectivo, ...los oficios de respuesta y sus respectivas evidencias de las correcciones realizadas para poder tener datos exactos en los estados financieros:

CANALLA	CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO	DEFICIENCIA FINANCIERA	RESPUESTA
5357	04-06-0338-45	En el balance general no se describe el total de sus activos, al sumar las cuentas de pasivo y el capital la suma es superior al activo. En el estado de resultados no indica gastos administrativos.	Oficio No. 09-2020, Ref. bva / jrb de fecha, 12 de marzo de 2020. Documentos
5368	04-07-2652-45	En el balance general las depreciaciones acumuladas suman en el activo; no hay cuentas de pasivo y capital,	Oficio No. 06/2020, Ref.ASU /



		tampoco se traslada la utilidad del estado de resultados al balance general.	asu de fecha, 20 de marzo de 2020. Documentos
6199	04-01-2319-45	En el balance general aparece en el activo y el pasivo, la cuenta inventarios con la misma cantidad, así como la "cuenta" Saldo, que solo sirve para cuadrar el balance general.	Oficio No. 00/2020, Ref. de fecha, 20 de marzo de 2020. Documentos
6741	04-14-0508-45	En el balance general, la cuenta caja y bancos no cuadra con lo que indica el flujo de efectivo, así mismo al sumar las cuentas del pasivo y el capital no cuadra con el total del activo.	Oficio No. 14-2020, REF .: RAAB / msjb de fecha, 20 de marzo de 2020. Documentos
6737	04-09-2116-45	El balance general no presenta el total de bienes y obligaciones de la cooperativa. Para el 2017 presenta una utilidad acumulada de Q554.30 y para el 2018 una de Q39.30, sin indicar en el estado de resultados cuando fue repartida la diferencia. En el estado de resultados solo presenta el gasto de sueldos.	Oficio No. 06-2020, Ref. BOQL / cpa de fecha, 20 de marzo de 2020. Documentos

Se informa que el puesto de Jefe de Aseguramiento de la Calidad, fui nombrado de manera interina según Resolución No. DDECHI-RRHH-990-2019 de fecha 24 de octubre del 2019 y Resolución No. DDECHI-RRHH-125A-2019 de fecha 30 de diciembre del 2019, lo cual en el año 2018, no fungía como Jefe de Aseguramiento de la Calidad.

Informar que del año 2017 para atrás era la Sección Financiera que se había responsabilizado por el resguardo de los expedientes afectados, en el año 2018 solo me indica que debería quedar en el resguardo mío sin ningún documento, pero se adjunta la solicitud de expedientes por la auditoría que me estaba realizando el auditor externo y solicitar dichos expedientes a la Sección Financiera.

Por lo anterior, y por estar en el período de estado de calamidad pública y toque de queda, ha sido muy difícil la movilización de los personeros de los diferentes Institutos por Cooperativa de Enseñanza y soy una persona que me diagnosticaron rinitis crónica, pero a pesar "de las circunstancias se pueden rectificar para poder cumplir, y solicitar con todo respeto poder recibir el desvanecimiento del posible hallazgo, tomando en cuenta el presente oficio".

En Nota s / n, de fecha 02 de abril de 2020, el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, Gloria Cristina Batzin Chojoj de Sincal, lo siguiente: "Existe el instructivo de lineamientos Generales para la continuación de la Subvención Estatal a Institutos de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, de fecha 4 de mayo de 2016, emitida por Ministerio de Educación, Misma que indica que en mi calidad de Jefe del Departamento Técnico me corresponde dos números, el



número 2, Revisar, firmar y sellar Circular. Numeral 12, revisar dictamen, resolución y oficio, en el mismo establece controles de varios profesionales.

Lo señalado en el posible hallazgo, me fue difícil detectarlo debido a que soy Jefe del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe e Intercultural mi especialidad es la Pedagogía, ante tal situación y las acciones tomadas: Remitir el oficio No. DDECHIM / DTPBI / 106-2020 DE FECHA 5 de marzo de 2020, dirigido a la Lcda. Mirna Judith Guzmán del Valle, Directora Departamental, solicitando que sea la Sección financiera de la Dirección Departamental, quién revisa los estados financieros de los Institutos por Cooperativa de enseñanza para el proceso de Subvención estatal para que no contengan errores.

El viernes 21 de febrero del 2020, llevó a cabo una capacitación promovida por la coordinadora de la sección de Aseguramiento de la calidad, en donde participaron los contadores de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa de enseñanza, para recibir orientaciones de Estados Financieros, Estados de resultados, Balance General y hoja de trabajo para flujo de efectivo, por parte del contador del instituto por Cooperativa de enseñanza de Acatenango, Walter Mauricio Marroquín Gómez por sus conocimientos.

Se les ha solicitado a los Directores de Institutos que todos los contadores deben ser de profesión Peritos contadores y estar inscritos ante el SAT. Para evitar que los documentos no tengan errores.

Se les solicitó a los centros señalados, realizó las correcciones en los expedientes, quedando constancia en acta No.1-2020, en este mismo proceso se remitió el oficio No. DIDEDUC. –ACRECECER028 / 2020, se modifica la enmienda de los Institutos

04-06-0338-45, Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Tecpán Guatemala

04-07-2652-45 Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Las Camелиas Patzún

04-01-2319-45 Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Lotificación Santa Teresita, Chimaltenango

14-04-0508-45 Instituto de Educación Básica por cooperativa, Parramos.

04-09-2116-45 Instituto de Educación Básica por cooperativa, El Camán, Patzicía
Es responsabilidad de los contadores de Los Institutos, realiza los Estados Financieros, Estados de resultados, Balance General y hoja de trabajo para flujo de efectivo, de manera correcta, porque ellos tienen los conocimientos y la especialidad además de ser su responsabilidad y función."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe de la Sección de Aseguramiento a la Calidad, Gladys América Galindo Quan, en virtud, que en los argumentos



presentados no refutan lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 35-2015 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley de Institutos de Educación por Cooperativas en Enseñanza, Artículo 11, donde se indica que se debe evaluar la labor desarrollada por los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, asimismo, revisar el manejo de los fondos, verificando los datos contenidos en los documentos descritos en artículo 30 del presente reglamento. Además, menciona la norma ISO INTCOOP-INS-01, que le indica las actividades que deben realizar con respecto a esta información, sin embargo esta no es superior a ley, previamente citada. Y el 5 de marzo de 2020, por medio de oficio No. DDECHIM/DTPBI/106-2020, solicita a la Directora en funciones, que por no tener las habilidades de procesos financieros, sea la Sección Financiera quien reciba y revise los estados financieros de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza.

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, Gloria Cristina Batzin Chojoj de Sincal, en virtud, de que ella como Jefe del Departamento, es la responsable de firmar los dictámenes que autorizan los fondos asignados a las diferentes cooperativas.

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
JEFE DE SECCION DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	GLADYS AMERICA GALINDO QUAN	4,219.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO	GLORIA CRISTINA BATZIN CHOJOJ DE SINCAL	6,759.00
Total		Q. 10,978.00

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA

Hallazgo No. 1

Falta de separación de funciones

Condición

El Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, al realizar arqueo de valores al Fondo Fijo de Funcionamiento, asignado por el período 2019, a esta Unidad Ejecutora, se estableció que, la Asistente de Operación de Caja, es la responsable del manejo y Administración del Fondo Fijo de Funcionamiento y Privativos, además tiene asignado otras funciones, las siguientes: a) Custodia y resguardo de las chequeras, b) Elaboración de cheques por pagos que corresponde a los fondos, c) Entrega de cheques a los proveedores de bienes y servicios, d) Registro de las



operaciones en los libros de bancos, e) Elaboración de conciliaciones bancarias de los fondos.

Criterio

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

Causa

EL Jefe Administrativo Financiero, le asignó funciones a la Asistente de Operaciones de Caja, diferentes al cargo asignado.

Efecto

Riesgo de cometer errores, en valores, información o documentación de soporte.

Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe Administrativo Financiero, para que aplique la separación de funciones.

Comentario de los responsables

En Oficio DDEE-0493-2020, de fecha 17 de marzo de 2020, la Jefe Administrativo Financiero, Rosa Marleny Morales Peñate, manifiesta:

"En respuesta al Oficio No. MINEDUC-DDEE-AFC-EEEL-OF-027-2019, los registros de Auditoría Nos. DAS-03-0101-2019 de fecha 124 de agosto de 2019 y DAS-03-01-0113- 2019 de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Educación Ciencia, Cultura y Deportes con el Vo.Bo. del Subcontralor de la Calidad de Gasto Público.

El Oficio No. RRHH 0062-2020 de fecha 16 de marzo de 2020, de la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, con respeto al informe por el siguiente Hallazgo.

Hallazgo No. 01 Falta de separaciones de funciones.

Los documentos de respaldo, respecto al caso delimitado.



En Oficio RRHH-0062.2020, de fecha 16 de marzo de 2020, La Sección de Recursos Humanos de esta Departamental de Educación Escuintla.

En respuesta al Oficio No. DDEE No. 0421-2020 y Oficio No. MINEDUC-DDEE-AFC-EEEL-OF-027-2019 llamado de Auditoria Nos. DAS-03-0101-2019 de fecha 124 de agosto de 2019 y DAS -03-01-0113-2019 de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Educación Ciencia, Cultura y Deportes con el Vo.Bo. del Subcontratista de la Calidad de Gasto Público.

Hallazgo No. 01 Falta de separaciones de funciones, Al respecto informa lo siguiente:

En fecha 28 de agosto de 2018, en Oficio No. DDEDUC ESC-1460-2018 de fecha 28 de agosto de 2018, solicite varios puestos, en el puesto en que se en este caso es según el Numeral 03 del Oficio en referencia, Puesto de Asistente Profesional I de la Sección Financiera, con Oficio DIREH-DAPN-13900-2018 de fecha 17 de septiembre de 2018, en la fecha 08 de octubre de 2018, información sobre la partida cuenta con financiamiento presupuestario, para realizar la convocatoria. Lo lamentable es que con Circular No. DIREH- No. 043-2018 de fecha 15 de octubre, información la fecha límite para la recepción de expedientes es el viernes 26 de octubre como último día para la entrega del expediente.El cual es inconcebible que en 10 días hábiles se PUEDA REALIZAR UNA CONVOCATORIA. Que debe cumplir con los tiempos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Con Oficio DIREH –DAPN-4530-2019 de fecha 19 de marzo de 2019, nos informa sobre el puesto esta desfinanciado. Al caso que nos referimos aparece en el número 03 del oficio en mención.

En oficio No. DDEE-0028-2020 de fecha 08 de enero de 2020, se solicita nuevamente el puesto, se registra en el número 01 del Oficio en referencia. Y no respondió nuevamente en Oficio No. DIREH-DAPN-00887-2020 de fecha 23 de enero de 2020, en el número 02, que el puesto esta desfinanciado.

Derivado de las respuestas de los puestos están desfinanciados en Oficio No. DDEE-0401-2020 de fecha 03 de marzo de 2020, envió el oficio dirigido al Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos DIREH del Ministerio de Educación, que nos indica cual es el procedimiento a seguir para solicitar financiamiento para los puestos administrativos vacantes de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla. Por aquí va el proceso, esperando respuesta del Director de Recursos Humanos DIREH.



Como un Oficio DIDEDUC-ESC-0811-2019 de fecha 15 de mayo de 2019, en el que solicitó a la Señora Viceministra María Eugenia Barrios Robles de Mejía, ahora exviceministra, la Autorización para ocupar dos puestos Urgentes en la Sección de Recursos Humanos, derivado de las desconcentraciones de los procesos. Al cual se obtiene el Vo.Bo. y autorización para ocupar los puestos de parte de Licda. Barrios Robles de Mejía, avalado en el mismo oficio con el sello de su nombre y Firma. Lamentablemente informaron que no es obtenido por no haber financiamiento.

Otro Ejemplo por Oficio No. DIDEDUC ESC-1196-2019 de fecha 19 de julio de 2019, solicite los puestos necesarios, y la respuesta en Oficio No. DAFI-DP-1789-2019, no es posible atender el requerimiento por no contar con recursos presupuestarios adicionales. En fin, en fin.

Como Recursos humanos hemos realizado los trámites que corresponden, lamentablemente las respuestas a las solicitudes no son viables por las autoridades en este caso de la Dirección de Recursos Humanos DIREH y DAFI, por no tener recursos presupuestarios adicionales. Sugiero dos acciones a los entes que intervienen en el proceso de Dotación de Recursos Humanos para las Departamentales.

Que de oficio nos apoyen gestionando el financiamiento para ocupantes vacantes en las Direcciones Departamentales. Decidiendo cargos puestos son importantes.

O que convoque a una reunión a los jefes de Recursos Humanos, para priorizar los puestos que sean más urgentes ocupar y así juntos resolver la problemática que tienen en este caso tenemos en el Departamento de Escuintla.

En lo que respeta al Hallazgo No. 1. Falta de separación de Funciones en la Condición Causa, que literalmente dice: El Jefe Administrativo Financiero. Asigno funciones a la Asistente de Operaciones Caja, diferente al cargo asignado ”.

Al respecto no tengo conocimiento, en ningún momento, solicite Resolución para que avale o ampare internamente la asignación de funciones diferentes para las cuales fue contratado el Servidor Público. "Es el último recurso con la cuenta de la Autoridad inmediata, para poder avanzar en los diferentes procesos, derivado de la necesidad de dar cumplimiento a los procesos que solicita el Despacho Superior".

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Jefe Administrativo Financiero, Rosa Marleny Morales Peñate, en virtud que sus comentario y pruebas de descargo no son suficientes y competentes para desvanecer el hallazgo. Se analizaron los medios



de prueba y de descargo, únicamente se basaron en varios oficios que la Sección de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, enviados a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

Así mismo se confirma el presente hallazgo, en virtud que el Departamento Financiero, cuenta con 4 auxiliares, a quienes el Jefe Administrativo Financiero puede asignarle las tareas, de entrega de cheques a los proveedores de bienes y servicio, registro de las operaciones en los libros de bancos y elaboraciones de conciliaciones bancarias de los fondos, con lo cual se eliminaría el riesgo de que una misma persona tenga el control de toda la operación.

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
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ROSA MARLENY MORALES PEÑATE	6,759.00
Total		Q. 6,759.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

Hallazgo No. 1

Inadecuado archivo y resguardo de documentación

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Renglón 112 Agua, al solicitar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y documentación de soporte, según muestra seleccionada, se estableció que el espacio físico es inadecuado.

No.	CUR	Fecha	Concepto	Valor Q.
1	8141	12/12/2019	Servicio de agua potable para los diferentes establecimientos educativos de la DIDEDUC de Guatemala Norte.	192,593.77
2	8036	05/12/2019	Pago de servicio de agua potable de establecimientos oficiales nivel primaria a cargo de la DIDEDUC Guatemala Norte.	130,299.29
3	8008	27/11/2019	Pago de servicio de agua potable de establecimientos oficiales a cargo de la DIDEDUC Guatemala Norte.	108,875.29
4	7866	12/11/2019	Pago de servicio de agua potable	167,810.43



			correspondiente al mes de septiembre 2019, de establecimientos oficiales del nivel primaria, del municipio de Guatemala, bajo la jurisdicción de la DIEDUC Guatemala Norte.	
5	7500	30/09/2019	Pago de servicio de agua potable correspondiente al mes de agosto 2019, de establecimientos oficiales del nivel primaria, del municipio de Guatemala, bajo la jurisdicción de la DIEDUC Guatemala Norte.	196,669.25

Criterio

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

Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera, no ha velado porque el Departamento Financiero cuente con espacio físico adecuado para el archivo y resguardo de toda la documentación contable y financiera.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravió de la información del Departamento Financiero.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto que el Departamento Financiero, cuente un espacio físico adecuado para el resguardo de toda la documentación.

Comentario de los responsables

En oficio No.SAFDDEGN-58/2020, de fecha 17 de marzo de 2020, Ref.apmc / apm, la Subdirectora Administrativa Financiera, Ana Patricia Manríquez Caldera, manifiesta:



..."1. Estoy en contra del señalamiento porque no está infringiendo ninguna norma jurídica, ya que además, desde el punto de vista de la relación laboral como trabajadores del Estado o servidores públicos, es la parte patronal o empleado del Estado la obligación de los recursos del trabajador para que pueda cumplir con su servicio público, y en esas circunstancias ha sido la autoridad del Ministerio de Educación (MINEDUC), quien le ha dado el espacio físico correspondiente a cada puesto de trabajo, y en Este caso al jefe de Análisis documental y encargado de archivo y custodia de documentos.

2. No estoy de acuerdo con el señalamiento porque la sección de análisis documental sí está cumpliendo con la protección, orden y conservación de los documentos contables del departamento. Y porque además estamos sabidos que la parte empleadora o sea el Estado, es quien debe proporcionar a los empleados públicos los lugares adecuados para trabajar en un ambiente laboral saludable y con las mejores seguridades físicas y materiales propios del siglo XXI; así como cumpliendo como patrono con sus obligaciones de entrega mobiliario y equipo que cumplan con las condiciones ergonómicas estipuladas por la Organización de Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional del Trabajo (OIT) dentro del cumplimiento de las mejores condiciones en higiene, salud y seguridad para los trabajadores. Sin embargo,

3. Como antecedentes de las instalaciones que utiliza la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, los informes que son los mismos que al año 1998 utiliza el despacho superior o planta central del Ministerio de Educación, después de que el edificio del Instituto Víctor Manuel de la Roca fue reparada, en ocasión de haber sufrido daños con el terremoto del 4 de febrero de 1976 porque este Ministerio dejó el Edificio UP (de la 10ª y 10ª) que a su vez quedó dañado por ese terremoto.

Y el despacho ministerial se lo heredó un departamento departamental DIDEDUC Guatemala Norte, sin antes haber hecho un estudio de las necesidades administrativas y la carga laboral existente a la altura del año 1998-99. Y no se diga de los equipos internacionales prescritos por la ONU y la OIT, por lo menos en ergonomía, es decir, que los equipos, mobiliario y artefactos de oficina se adaptan a cada persona trabajadora, ya que en el hoy cada servidor público se debe acomodar y adaptar a lo que le asignen.

4. En esta dirección departamental no tenemos opción ni derecho de elegir espacios propios para ubicar los puestos de trabajo y las distintas unidades de trabajo, como en este caso el archivo documental, ya que el local es parte de las instalaciones asignadas por el Estado de Guatemala y el Ministerio de Educación para el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, y en la distribución interna del año 2015 la máxima autoridad de esta



departamento otorgó ese espacio físico al Departamento Financiero tal como lo informa el Jefe del departamento Financiero Lic. Hermenegildo Pereira en su oficio DEFI-JEF-No.-41-2020 de fecha 12 de marzo de este año.

Y como puede verificarse, son espacios cerrados al público en general, cabalmente para resguardar los documentos financieros, y donde está el área documental y el lugar de trabajo del custodio documental y Jefe de Análisis documental, y la otra área el espacio de oficina del Jefe del Departamento Financiero.

5. Como se muestra en el organigrama de la estructura del departamento de Guatemala-Norte, la sección de análisis documental que administra y custodia el archivo de documentos financieros o contables, es parte del departamento financiero, por esta área fue reasignada por el Jefe del Departamento Financiero al Lic. Carlos Giovanni García García cuando tuvo la posesión el 16 de marzo del año 2018 en el cargo de Jefe de la Sección de Análisis Documental.

6. Dicho local a cargo del custodio de documentos y Jefe de la Sección de Análisis Documental, usado para los siguientes asuntos: operatividad, registro, archivo y custodia de expedientes con documentación de soporte de operaciones presupuestarias, financieras o contables ejecutadas y administrativas, con lo cual sí se cumple con las acciones de "archivar, custodiar y resguardar los documentos y formas de las diferentes operaciones administrativas, contables y financieras ejecutadas en el área que corresponde a la DIDEUC Guatemala-Norte".

7. En dicho archivo a cargo del Lic. Carlos Giovanni García García, Jefe de la Sección de Análisis documental, resguarda los expedientes activos con documentación de respaldo de las operaciones financieras del año 2019 y del presente ejercicio fiscal.

8. La metodología de protección y custodia, así como el orden y archivo para facilitar la consulta, que aplica el jefe de análisis documental, es en forma correlativa, en leitz o folder, rotulados, lo cual permite que estén archivados en orden lógico, definiendo el contenido, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilita la rendición de cuentas, tal como lo informa el mismo Jefe de la Sección de Análisis Documental en su oficio -CSAD.-No.-37-2020 emitido el 11 de marzo 2020.

... de la forma ordenada en que están archivados los documentos relacionados y ... oficio No. CSAD.-No.037-2020.

9. El área en donde están resguardados los documentos tiene las siguientes medidas 2.70 metros de ancho por 3.36 metros de largo, el cual está cerrada



totalmente..., para la adecuada conservación, salvaguarda de robos y otros riesgos de los documentos.

10. Ningún trabajador de la dependencia funcionario o subalterno, ha escogido su propio espacio físico, lugar de trabajo o para bodega, archivo de resguardo de documentos y otros fines institucionales; sino que estos han sido asignados por las autoridades Ministeriales al dotar de espacio físico a la DIEDUC Guatemala Norte, y en su orden el Director/a Departamental la ha materializado al hacer la distribución de espacios internos.

Esto mismo confirma el jefe del departamento financiero en su Oficio DEFI-JEF-No.-41-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, en donde informa de los diferentes espacios físicos que le han asignado las autoridades Departamentales, incluyendo el espacio físico que hoy ocupa el departamento financiero con sus secciones, las fechas y nombre de quien le autorizo o asigno las oficinas actuales. Resaltando que el local se lo distribuyó Licenciado Roberto René Hernández Santos, Director Departamental en funciones en ese año....

A la fecha no se ha recibido en esta Subdirección ninguna solicitud en forma directa del Jefe de Análisis documental Lic. Carlos Giovanni García García, ni del Jefe del Departamento Financiero Lic. Hermenegildo de Jesús Pereira Del Cid, para la Directora Departamental les asignó otra área o espacio físico para archivo de documentos o transferencia de la Sección de Análisis Documental. ... "

Comentario de auditoría

Se confirmó el hallazgo para la Subdirectora Administrativa Financiera, Ana Patricia Manríquez Caldera, en virtud de los comentarios y pruebas de descarga, enviando, no lo desvanecen, la información demostrada durante el período auditado, sin supervisión ni gestión del espacio físico para el resguardo de la información administrativa financiera ante la Directora Departamental de Educación Guatemala Norte, deficiencia que dio origen al hallazgo en referencias por el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuenta; no se evidenció ningún documento suscrito por la responsable, durante el período de 2019.

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:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	8,996.00
Total		Q. 8,996.00



Hallazgo No. 2

Falta de control en los registros de operación escuela

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se estableció que en la Sección de Operaciones de Caja, no se tiene el registro actualizado de los pagos que realizan los centros educativos de nivel medio, básico y diversificado, centros educativos privados, por cooperativa y municipales, por concepto de Cuota de Operación Escuela, Rubro 11990 Ingresos no Tributarios.

Criterio

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

Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera y la Jefe de Sección de Operaciones de Caja, no tienen el registro actualizado de los ingresos que efectúan los centros educativos por cuotas de operación escuela.

Efecto

Riesgo, que existan centros educativos públicos, privados, por cooperativa y municipales que no realicen sus pagos.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Subdirectora Administrativa Financiera y ella a su vez a la Jefe de Sección de Operaciones de Caja, a efecto de actualizar los registros de pagos por concepto de Cuota de Operación Escuela que realizan de los centros educativos.

Comentario de los responsables

En oficio No.SAFDDEGN-59/2020, de fecha 17 de marzo de 2020, Ref.apmc / apm, la Subdirectora Administrativa Financiera, Ana Patricia Manríquez Caldera, manifiesta :



..."1. Entendemos que hemos venido accionando correctamente conforme a las facultades que tenemos como subordinados; por lo que estamos en contra del señalamiento, fundamentados en lo que más adelante se explica.

2. La subdirección administrativa financiera no ejerce ninguna jurisdicción sobre los supervisores educativos; como se evidencia en oficio DEFI-SOPEC-No.017 / 2019 emitido en fecha 1º de febrero 2019 por el jefe del departamento financiero, mediante el cual envían información sobre la Operación Escuela a los Supervisores Educativos, pero con la firma de aprobación de la directora Departamento de la DIDEDUC Guatemala Norte.

3. El mando y dirección sobre los servicios educativos tanto privados como privados, es específico por la autoridad superior de la Dirección Departamental, en las siguientes rutas: La Dirección departamental ejerce la dirección y el mando sobre los indicadores Supervisores de Educación, es decir, que reciben sugerencias de subalternos o jefes de la Departamental, pero instrucciones u órdenes solo aceptan de la directora; y b) Los directores de los servicios educativos oficiales, recibieron su coordinación mediante los Supervisores Educativos;

4. Los profesionales que ejercen la función de Supervisión Educativa en los centros educativos públicos y privados, son los responsables de cumplir y velar que se cumplan las leyes reguladas y disposiciones del Ministerio de Educación, en este caso el Acuerdo Ministerial No. 4137 de fecha 7 de diciembre de 2012 Reglamento para el cobro y administración de recursos financieros por concepto de cuota operación escolar, informe y aplicación las medidas legales.

5. Los Supervisores Educativos recibieron la circular sobre los montos de operación escolar, el número de cuenta monetaria y la institución bancaria en el cual los centros educativos deben realizar el depósito bancario, según se muestra en el oficio DEFI-SOPEC-No.017 / 2019 emitido en fecha 1º de febrero 2019 por el jefe del departamento financiero con visto bueno de la Directora Departamental.

6. Los Supervisores Educativos lo deben informar a los directores de los centros educativos y velar para que cumplan con la recaudación de fondos por concepto de Operación Escuela, realicen el depósito que corresponda y presenten al Departamento Financiero, Sección de operaciones de Caja con la boleta original del depósito y el listado de alumnos inscritos emitidos del sistema de Registro educativo -SIRE- una carga del Departamento de Planificación dentro de la institución.

7. La sección de Operaciones de caja emite en cada centro educativo que presenta la documentación citada en el número anterior, la forma oficial 63-A2



“Ingresos varios” en el Sistema de Gestión Financiera, firmado y sellado, además actualización su control de pagos recibidos

8. La Sección de Operaciones de Caja según el organigrama de la estructura de la DIDDEUC Guatemala Norte ..., es parte integral del Departamento Financiero y los registros y controles sobre la recaudación de Operación escolar están a cargo de dicha sección y del propio jefe del departamento Financiero Lic. Hermenegildo Pereira Del Cid, tal como lo indica en su oficio DEFI-JEF-No.42-2020.

9. En el Instructivo "Ingresos propios" FIN-INS-14 del Sistema de Gestión del Ministerio de Educación, se describen tres actividades y los responsables: la primera actividad se refiere a la apertura de la Cuenta monetaria para Depósitos de Operación escuela en donde el número 6 indica sobre la notificación de la circular sobre este tema a los directores de centros educativos a través de la Supervisión Educativa la cual se cumplió con la emisión y notificación de la circular DEFI-SOPEC-No.017 / 2019 de fecha 1º de febrero 2019.

La Segunda actividad es la recaudación de Cuota de Operación escolar, siendo las actividades principales del Departamento financiero a través de la sección de operaciones de Caja: la emisión de la forma 63-A2 de "ingresos propios", actualizar sus controles y notificar el impago a los Supervisores Educativos de los centros educativos que no tienen el pago correspondiente, teniendo la responsabilidad de supervisar, darle seguimiento o pago de la cuota de los centros educativos que no han cumplido, enviar informe del avance al Director Departamental y establecer acciones administrativas correspondientes.

Y la tercera actividad es el Registro contable de los ingresos percibidos.

10. De esa cuenta se informa que Sí se tienen registros en DIDEDUC Guatemala Norte por la recaudación de Operación escuela del año 2019, los cuales están a cargo de la jefa de la Sección de Operaciones de Caja, bajo la supervisión directa del jefe del departamento Financiero, siendo los siguientes:

a. Cuenta corriente que genera el Sistema de Gestión Financiera del Ministerio de Educación, de formas 63-A2 ejercicio fiscal 2019, Unidad ejecutora 323 DIDEDUC Guatemala Norte, que se describe en archivo electrónico ..., que se extiende, registra y controla la jefa de la Sección de operaciones de caja, Departamento Financiero, firmado y sellado por la Jefa de Sección de Operaciones de Caja y Jefe del Departamento Financiero.

b. Control de recibos 63-A2 emitidos en el Sistema de Gestión Financiera, del Ministerio de Educación, extendidos a centros educativos públicos y privados que se ubican en su depósito monetario de operación escolar. (se ...impresa y digital,



firmado y sellado por la Jefa de Sección de Operaciones de Caja y Jefe del Departamento Financiero.

c. Control interno de recibos 63-A2 emitidos por concepto de Operación Escuela, enviados a la Sección de análisis Documental por parte de la Sección de Operaciones de Caja. ... archivo electrónico, firmado y sellado por la Jefa de Sección de Operaciones de Caja y Jefe del Departamento Financiero.

d. Por los centros educativos que no se encuentran en tiempo su boleta de depósito por pago de operación escolar; la jefa de operaciones de caja y el jefe del departamento financiero con visto bueno de la Directora Departamental, se lo hacen saber a los Supervisores Educativos, con la recomendación de promover la sanción contra los directores de centros educativos privados y públicos.

Y ... oficios relacionados con los números:

DEFI-SOPC-No.006-2020, DEFI-SOPC-No.007-2020, DEFI-SOPC-No.008-2020, DEFI-SOPC-No.009-2020, DEFI-SOPC-No.010-2020, DEFI-SOPC-No.011-2020, DEFI-SOPC-No.012-2020, DEFI-SOPC-No.013-2020, DEFI-SOPC-No.014-2020, DEFI-SOPC-No.015-2020, DEFI-SOPC-No.016-2020, DEFI-SOPC-No.017-2020, DEFI-SOPC-No.018-2020, DEFI-SOPC-No.019-2020, DEFI-SOPC-No.020-2020, DEFI-SOPC-No.021-2020, DEFI-SOPC-No.022-2020, DEFI-SOPC-No.023-2020, DEFI-SOPC-No.024-2020, DEFI-SOPC-No.025-2020, DEFI-SOPC-No.027-2020, DEFI-SOPC-No.028-2020, DEFI-SOPC-No.029-2020, DEFI-SOPC-No.030-2020.

Estos oficios se emiten después de finalizar el ciclo escolar, esperando que los directores de los centros educativos aún pueden ser una sección de operaciones de caja para que se registre el pago correspondiente.

e. Reporte extendido por el Jefe Financiero, con el detalle de CUR de ejecución de ingresos, por concepto de operación Escuela, del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- No. R00804922.rpt. ...

f. El libro de banco de la cuenta No.3445407494 Ingresos privativos operación escuela DIDEDUC Guatemala Norte, en el Banco de Desarrollo Rural, S.A. que fuera autorizada por la Contraloría General de Cuentas a cargo del Jefe de Análisis Documental, Lic. Cargos Giovanni García García, en donde se realizan las conciliaciones bancarias correspondientes.

g. Estos mismos ingresos privados son operados en la caja fiscal que relacionan los CUR's de ingresos antes citados;

h. Estas acciones se realizan conforme a las normas jurídicas específicas como:



Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Reglamento de Recaudación de Operación Escolar, la guía sobre Recaudación de Operación y Registro del Ingreso de Operación Escuela aprobada por las respectivas autoridades del MINEDUC.

i. Es importante informar las acciones de la Jefa de la Sección de Operaciones de Caja y del Jefe del Departamento Financiero, llegando hasta la gestión indicada en el literal c) anterior, como se indica en el inciso C.2 Recaudación de Cuota Operación Escuela numeral 8 del Instructivo Operación Escuela PARA-INS-01 versión 2, en cuanto a avisar o notificar a los Supervisores Educativos del impacto de dicho ingreso por parte de los centros educativos.

11. Como se muestra en el oficio DEFI-SOPC No.017-2019 de fecha 01 de febrero de 2019 del Jefe del Departamento Financiero, se ha estado requiriendo a los Supervisores Educativos su intervención directa en tres aspectos:

a) Que informa a los servidores privados de todos los niveles y oficiales de ciclo básico y diversificado que efectúa el pago de la operación escolar al depósito en la cuenta monetaria de INGRESOS PRIVATIVOS OPERACIÓN ESCUELA DIEDUC GUATEMAL NORTE;

b) Los documentos que deben presentar a la Sección de Operaciones de Cajas los centros educativos que han pagado para que extiendan el recibo 63-A2 como comprobante de pago y

c) Que abran el procedimiento administrativo disciplinario a los directores de centros educativos públicos por no informar oportunamente los fondos y documentos, relacionados con el pago de las cuotas de operación escolar.

12. Es por ello que se les solicitan información a los directores de los centros educativos de las fechas en las cuales deben realizar el depósito de lo recaudado por concepto de Operación escolar, instrucciones de que deben deportar dicho pago a la Sección de Operaciones de caja y obtener el recibo de ingresos 63-A2 como comprobante de pago, así como tomar las medidas administrativas que correspondan contra los centros educativos que no cumplan además de exigirles que efectúen el pago correspondiente.

13. Según la Guía para la Recaudación de Ingresos Privativos por Cuota de Operación Escolar, la competencia del Departamento Financiero, la Sección de Operaciones de Caja es tener el control de los depósitos que realizan los centros educativos, extender el recibo 63-A2 a los centros educativo que presenten la documentación, llevar a cabo el registro contable de los ingresos percibidos y reportar a los Supervisores Educativos que centros educativos no han cumplido



con el depósito de la operación de la escuela a la cuenta de depósitos monetarios correspondientes.

14. En ese sentido se reitera que SI se llevan los controles y registros que corresponden, desde el momento en que cada centro educativo se apersona y reporta a la Sección de Operaciones de Caja y presenta la boleta de depósito original con el listado de alumnos, el cual queda registrado al elaborar un recibo 63A-2, por lo que sí tiene el listado de todos los centros educativos que han cumplido con el pago correspondiente.

15. También se tiene el registro y control de depósitos efectuados en la cuenta monetaria de operación escuela mediante las conciliaciones bancarias que se realizan mensualmente.

16. También tenemos el control de los centros educativos que no han efectuado su pago de operación escolar, y sobre los cuales deben actuar los supervisores educativos, tal como ya se relató.

17. Se respaldan las afirmaciones anteriores con el testimonio de la jefa de la sección de caja en oficio No. DEFI-SOPC-No.088-2020 de fecha 16 de marzo de 2020 y con las siguientes pruebas:

a. Oficio DEFI-SOPC-No.017-2019 de fecha 01 de febrero de 2019, en donde se les notifica a Supervisores Educativos información sobre Operación escuela para que se informen los directores de centros educativos públicos y privados.

b. Organigrama de la DIDEDUC Guatemala Norte, identificación del Departamento Financiero y la sección de Operaciones de Caja.

c. Oficio DEFI-JEF-No.42-2020 Jefe financiero informativo quienes llevan los controles de Operación Escuela.

d. Cuenta corriente que genera el Sistema de Gestión Financiera del Ministerio de Educación, de formas 63-A2 ejercicio fiscal 2019 de la Unidad ejecutora 323 DIDEDUC Guatemala Norte, que se describe en archivo electrónico y documento impreso adjunto, que se extiende, registra y controla la jefa de la Sección de operaciones de caja, del Departamento Financiero, firmado y sellado por la Jefa de Sección de Operaciones de Caja y Jefe del Departamento Financiero.

e. Control de recibos 63-A2 emitidos en el Sistema de Gestión Financiera, del Ministerio de Educación, extendidos a centros educativos públicos y privados que



se ubican en su depósito monetario de operación escolar. ... de forma ... digital, firmado y sellado por la Jefa de Sección de Operaciones de Caja y Jefe del Departamento Financiero.

f. Control interno de recibos 63-A2 emitidos por concepto de Operación Escuela, enviados a la Sección de análisis Documental por parte de la Sección de Operaciones de Caja. ... archivo electrónico, firmado y sellado por la Jefa de Sección de Operaciones de Caja y Jefe del Departamento Financiero.

g. ... oficios emitidos por Jefa de sección Operaciones de Caja y Jefe del Departamento Financiero con visto bueno de Directora Departamental, dirigidos a Supervisores Educativos en los cuales se les informa que centros educativos, bajo su sector no cumplieron con realizar el pago de operación escolar en el año 2019:

DEFI-SOPC-No.006-2020, DEFI-SOPC-No.007-2020, DEFI-SOPC-No.008-2020, DEFI-SOPC-No.009-2020, DEFI-SOPC-No.010-2020, DEFI-SOPC-No.011-2020, DEFI-SOPC-No.012-2020, DEFI-SOPC-No.013-2020, DEFI-SOPC-No.014-2020, DEFI-SOPC-No.015-2020, DEFI-SOPC-No.016-2020, DEFI-SOPC-No.017-2020, DEFI-SOPC-No.018-2020, DEFI-SOPC-No.019-2020, DEFI-SOPC-No.020-2020, DEFI-SOPC-No.021-2020, DEFI-SOPC-No.022-2020, DEFI-SOPC-No.023-2020, DEFI-SOPC-No.024-2020 DEFI-SOPC-No.025-2020, DEFI -SOPC-No.027-2020, DEFI-SOPC-No.028-2020, DEFI-SOPC-No.029-2020, DEFI-SOPC-No.030-2020.

h. Reporte de CUR de ejecución de ingresos, extraído del sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- firmada y sellada por el Jefe del Departamento. ... "

En oficio s / n de fecha 17 de marzo de 2020, la Jefe de Sección de Operaciones de Caja, Enma Estehela Ismalej Chen, manifiesto:

"El uso del sistema de gestión financiera del Ministerio de Educación, es una herramienta que se encuentra diseñada para el registro de los ingresos de Operación Escuela, amparados en el Reglamento para el cobro administrativo de recursos financieros por concepto de cuotas de operación escolar, Acuerdo Ministerial No. 4137 de fecha 07 de diciembre de 2012.

Los centros educativos se presentan con expediente que contenga boleta de depósito, listado de alumnos inscritos firmados y sellados por el director y supervisor del distrito y copia del recibo 63 A2 "ingresos varios" del año anterior, para verificar que cumplió con el pago de operación escuela, se revisa el expediente y se confirma que se haya depositado el monto correcto, se registra en el Sistema de Gestión Financiera y se emite el recibo 63 A2 "ingresos varios" con el detalle de los códigos de los listados presentados por el establecimiento.



...con los cuales se mantiene el registro actualizado de los ingresos de Operación Escuela.

1. Cuenta corriente que genera el Sistema de Gestión Financiera de Operación Escuela año 2019.
2. Reporte de recibos 63 A2 que genera el Sistema de Gestión Financiera año 2019.
3. Control de utilización de formas 63 A2 y detalle de las boletas de depósito con las que se trasladaron a la sección de análisis documental para la rendición correspondiente.
4. Control de pagos recibidos por sector estudiantil. (sector oficial, municipal, cooperativo y privado).

Los establecimientos que no cumplieron con la presentación de Operación Escuela en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se les ha sido notificado a los supervisores educativos para que procedan a realizar las acciones administrativas pertinentes.

... documentos:

1. Oficios entregados a supervisores educativos con el listado de establecimientos que no pagaron operación escuela.
2. Oficio de notificación a supervisores educativos sobre los montos de la cuota de Operación Escuela, el número de cuenta e institución bancaria en que se debe realizar el depósito bancario.
3. Reporte de CUR de ingresos de Operación Escuela año 2019 generadores de SICOIN.
4. Cuenta corriente que genera el Sistema de Gestión Financiera de Operación Escuela año 2019.
5. Reporte de recibos 63 A2 que genera el Sistema de Gestión Financiera año 2019.
6. Control de uso de formas 63 A2 y detalle de las boletas de depósito con las que se trasladaron a la sección de análisis documental para la rendición correspondiente.
7. Control de pagos recibidos por sector estudiantil. (sector oficial, cooperativo



y privado).

Con estos documentos se demuestra que el registro de ingresos de Operación Escuela se ha realizado de forma oportuna como se han ido presentando los centros educativos a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en consecuencia se ha actualizado el control de pagos por sector y resultado de ello la existencia de registros contables para controlar e informar de los ingresos recibidos, rendidos ante la Contraloría General de Cuentas, generando los CUR de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrado ".

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Sección de Operaciones de Caja, Enma Estehela Ismalej Chen, en virtud de sus comentarios, pruebas de envío enviando, no desvanecen la deficiencia, por qué no hubo pronunciamiento alguno, hacia sus superiores, manifestando la falta de control y registros establecidos de las Cuotas de Operación Escuela 2019, deficiencia establecida por el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Se confirmó el hallazgo para la Subdirectora Administrativa Financiera, Ana Patricia Manríquez Caldera, en virtud de los comentarios y pruebas de envío enviados, no lo desvanecen, debido a que no se aportó ninguna evidencia que demuestre haber realizado gestiones para mejorar los registros y el control de las Cuotas de Operación Escuela, sin adjunto ningún documento girado por esa Subdirección Administrativa Financiera, y la información y documentación que proporciona, fue elaborado por otros jefes de la Jefatura Financiera.

Por otra parte, la confirmación del hallazgo obedece a los registros de los Ingresos por Cuotas de Operación Escuela, están dentro del área financiera, en consecuencia, si es su responsabilidad controlar el control de dichos registros y sobre el personal de la Jefatura Financiera encargados de los mismos.

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 DE SECCION DE OPERACIONES DE CAJA	ENMA ESTEHELA ISMALEJ CHEN	939.25
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	2,249.00
Total		Q. 3,188.25



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR**Hallazgo No. 1****Deficiencias de control****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, en los programas 12 Educación escolar de primaria y 20 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, renglón presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se estableció que los Técnicos de Servicio de Apoyo no revisaron adecuadamente los expedientes de liquidación de rendición de cuentas y las actualizaciones de las Organización de Padres de Familia -OPF-, presentando deficiencias que se muestran a continuación:

a) Liquidaciones:

No.	Convenio	Establecimiento	Liquidaciones
1	324-2019-000072	Consejo Educativo de la EORM Colonia el Prado 1 Lote 38, ubicada en el Municipio de Amatitlán.	Liquidación No. 1 del 9/05/2019: a) Monto consignado de más en cuadro de Nivel primaria. b) Falta firma y sello del Técnico; Liquidación No. 2: Se presentaron fuera de fecha, (9 y 10 de julio de 2019); Liquidación No. 3: falta firma y sello del técnico.
2	324-2019-000137	Consejo Educativo de la EORM "Las Margaritas", J.M.	Liquidación No. 1: a) Mal Sumado; b) No escribió la cantidad en letras; c) Cuadro sin llenar; d) faltan firmas y sellos de revisado; e) No indica a que desembolso corresponde; Liquidación No. 3: No existe evidencia de que



			el técnico revisara la misma.
3	324-2019-000064	Consejo Educativo de la EOUM Arenera Parte Baja	Liquidación No. 1: a) Se consignó mal el número de la forma oficial b) Se presentó fuera de tiempo; Liquidación No. 2: a) Falta firma y sello del técnico; Liquidación No. 3: El número de desembolso está incorrecto.
Fuente: Expedientes de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a OPF			

b) Actualizaciones:

No.	Código	Establecimiento	Deficiencia
1	01-14-1900-43	Consejo Educativo EORM Adolfo Mazariegos Méndez, J.M.	Incorrecto: folios, nombre de la OPF, sin fecha de culminación del período. Se devolvió 2 veces al técnico para que corrigiera. Fecha Expediente 11/02/2019.
2	01-15-1991-43	Consejo de Padres de Familia de la EOUM Emilio Arenales Catalán, J. V.	Incorrecto: Nombre de la OPF, del Establecimiento, No. De folios, fecha de culminación. Se devolvió 1 vez al técnico para su corrección. Fecha Expediente 26/02/2019.
3	01-15-0088-43	Consejo Educativo EORM Asentamiento Villas del Amanecer I, J.M.	Incorrecto: Nombre de la OPF, dirección y nombre del presidente. Se devolvió 2 veces al técnico para su corrección. Fecha Expediente 10/06/2019.
Fuente: Expedientes de Actualización de OPF 2019			

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 de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, no supervisó y evaluó que el Técnico de Servicios de Apoyo, realizara una adecuada revisión de las rendiciones de cuentas y actualizaciones de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

Efecto

Inconsistencias e irregularidades en expedientes de liquidación de rendición de cuentas y actualización de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación debe girar instrucciones al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y éste a su vez a los Técnicos de Servicios de Apoyo para que cumplan con sus funciones administrativas.

Comentario de los responsables

En Oficio número SUBFOCE/DDEGS-42-2020 de fecha 03 de abril de 2020, el Técnico de Servicio de Apoyo, Marlon Oswaldo Gómez Arévalo, manifiesta: "... a) Actualizaciones: Al respecto, me permito indicar las acciones realizadas por mi persona, en relación al expediente de Actualización del Consejo Educativo de la EORM Asentamiento Villas del Amanecer I Jornada Matutina, según los argumentos y pruebas que se presentan a continuación: 1) El proceso de revisión de los expedientes de actualización de las Juntas Directivas de la OPF, no aparece entre las funciones propias de los cuales se contrata a los Técnicos de Servicios de Apoyo según se establece en la actividad No. 6. PRA-INS 19. Actualización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los Distintos Niveles, le corresponde el proceso de revisión al asistente o facilitador del Departamento de Organización Escolar. Actividad No. 7. No. 2: De acuerdo al Manual de Funciones de Organización y Puestos: No. 57. Técnicos de servicios de apoyo: 1b) Propósitos del puesto: Brindar apoyo a la ejecución eficiente y transparente de los programas de apoyo. 2b) literal B. Funciones principales del puesto. Actividad No.10. Brinda acompañamiento a padres de familia en el proceso de constitución y actualización de la OPF. No. 60. Facilitador de Organización Escolar: 1b) Realice tareas relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los programas de apoyo y las organizaciones de padres de familia -OPF- en cada uno de los Centros Educativos públicos del departamento. 2b) Funciones principales del puesto. Actividad No. 2. Orientar a los interesados en la conformación de la OPF y facilitar los documentos de soporte necesarios para la



creación, modificación de nombre, actualización de miembros administrativos y otras acciones necesarias. El proceso de revisión de los expedientes de actualización de las Juntas Directivas de la OPF no es la función del Técnico de Servicios de Apoyo, ya que solo recibimos y transferimos los documentos del Departamento de Organización Escolar y el proceso de revisión le corresponde al Asistente o Facilitador del Departamento de Organización Escolar."

En oficio número SUBFOCE/DDEGS-41-2020 de fecha 03 de abril de 2020, el Técnico de Servicio de Apoyo, Oscar Oswaldo Monterroso Méndez, manifiesta: "... a) Liquidaciones: 1) Según convenio administrativo de las OPF, las Juntas Directivas están obligados a presentar a la DIDEDUC Guatemala Sur, la rendición de cuentas de los fondos ejecutados de los Programas de Apoyo, por lo que en las escuelas se encuentran la documentación correcta firmada y sellada por el Técnico de Servicios de Apoyo. Cláusula Séptima, inciso C. Elaborar y entregar en forma oportuna a la Dirección departamental de Educación: 2) Formulario de Rendición de Cuentas de cada Programa de Apoyo, por los fondos transferidos a la OPF, previo a recibir un nuevo desembolso. B) Actualizaciones: 1. El proceso de revisión de los expedientes de actualización de las Juntas Directivas de la OPF, no aparece entre las funciones propias de los cuales se contrata a los Técnicos de Servicios de Apoyo según se establece en la actividad No. 6 PRA-INS 19. Actualización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los Distintos Niveles, la correspondencia el proceso de revisión al asistente o facilitador del Departamento de Organización Escolar. Actividad No. 7. Número 2. De acuerdo al Manual de Funciones de Organización y Puestos: No. 57. Técnicos de servicios de apoyo: 1) literal B. Propósitos del puesto: Brindar apoyo a la ejecución eficiente y transparente de los programas de apoyo 2. literal B. Funciones principales del puesto. Actividad No. 10. Brinda acompañamiento a padres de familia en el proceso de constitución y actualización de la OPF. No. 60. Facilitador de Organización Escolar: 1. Realice tareas relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los programas de apoyo y las organizaciones de padres de familia -OPF- en cada uno de los Centros Educativos públicos del departamento. 2. literal B. Funciones principales del puesto. Actividad No. 2. Orientar a los interesados en la conformación de la OPF y facilitar los documentos de soporte necesarios para la creación, modificación de nombre, actualización de miembros directivos y otras acciones necesarias."

En Oficio número SUBFOCE/DDEGS-39-2020 de fecha 03 de abril de 2020, el Técnico de Servicios de Apoyo, Rigoberto Wilfredo Marroquín Culajay, manifiesta: "... a) Liquidaciones. 1. Según el Convenio Administrativo de la OPF, las Juntas Directivas están obligadas a presentar a la DIDEDUC Guatemala Sur, las rendiciones de cuentas de los fondos ejecutados de los Programas de Apoyo, por lo que en las escuelas se encuentra la documentación correcta firmada y sellada por el Técnico de Servicios de Apoyo, ya que en algunas ocasiones se rechaza la



liquidación por inconsistencias encontradas al revisar las mismas. Cláusula séptima, inciso C. Elaboración y entrega en forma oportuna a DIDEDUC Guatemala Sur. 2) Formulario de Rendición de Cuentas de cada programa de apoyo por los fondos transferidos a la OPF, previo a recibir nuevo desembolso. b) Actualizaciones. 1) El proceso de revisión de los expedientes de actualización de las Juntas Directivas de la OPF, no aparece entre las funciones propias de los cuales se contrata a los Técnicos de Servicios de Apoyo, según se establece en la actividad No. 6. PRA- INS 19. Actualización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los Distintos Niveles, la correspondencia el proceso de revisión al asistente o facilitador del Departamento de Organización Escolar. Actividad No. 7. Numeral 2. De acuerdo al Manual de Funciones de Organización y Puestos No. 57. Técnicos de Servicios de Apoyo: 1.b) Propósitos del puesto: Brindar apoyo a la ejecución eficiente y transparente de los programas de apoyo. 2.b) Funciones principales del puesto. Actividad No.10. Brinda acompañamiento a padres de familia en el proceso de constitución y actualización de la OPF. No. 60. Facilitador de Organización Escolar: 1.b) Realice tareas relacionadas con el seguimiento y monitoreo de los programas de apoyo y las organizaciones de padres de familia -OPF- en cada uno de los Centros Educativos Públicos del departamento. 2.b) Funciones principales del puesto. Actividad No. 2. Orientar a los interesados en la conformación de la OPF y facilitar los documentos de soporte necesarios para la creación, modificación de nombre, actualización de miembros administrativos y otras acciones necesarias. El proceso de revisión de los expedientes de actualización de las Juntas Directivas de la OPF, no es la función del Técnico de Servicio de Apoyo, ya que solo recibimos y transferimos los documentos del Departamento de Organización Escolar y el proceso de revisión le corresponde al asistente o facilitador del Departamento de Organización Escolar."

En oficio número 024-2020 SFCE-DDEGSUR de fecha de fecha 10 de marzo de 2020, el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Licenciado Ernesto Antonio Ramírez Celis, manifiesta: "... me permito indicar algunos aspectos relevantes dentro del desarrollo de los procesos referidos a Hallazgo No. 1. Deficiencias de control, literal a) Liquidaciones y literal b) Actualizaciones de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, mismas que reciben los fondos para la entrega del programa de Alimentación Escolar por medio de crédito a las cuentas de cada Organización, según el presupuesto asignado dentro del renglón presupuestario 435: a) Liquidaciones. Instructivo PRA-INS-03 Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-. Actividad 64. (Ordenar, Archivar y Registrar información para rendir cuentas). Actividad 65. (Recibe Formularios para rendir cuentas y documentación de respaldo). Con diversas actividades, se puede evidenciar que, en el caso de las liquidaciones originales de cada desembolso, las mismas se encuentran bajo el resguardo de las Organizaciones de Padres de Familia en el archivo físico de cada establecimiento educativo, ya que, el Departamento de Organización Escolar,



cuenta con la revisión que en su momento se realizó de las Rendiciones y con el cualificado Técnico realizado las anotaciones para su corrección por parte de la OPF. Por lo cual, diversas liquidaciones con toda la documentación original de respaldo, deben ser verificadas directamente en los datos educativos y no en el Departamento de Organización Escolar, donde solo existe la documentación, tomando en cuenta lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas Decreto 31-2002 Artículo 2 y sus reformas Decreto 13-2013 Artículo 49: **Ámbito de Competencia:** También están sujetos a esta fiscalización y control externo los contratistas de obras públicas, Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones, Fundaciones, Patronatos, Comités, Organismos Regionales e Internacionales, Fideicomisos y cualquier persona individual o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que por delegación del Estado recibido, invierta o administrada fondos públicos, incluyendo donaciones recibidas y ejecutadas por el Estado, en lo que se refiere al manejo de estos fondos. Así mismo, cabe mencionar que es la responsabilidad de las Organizaciones de Padres de Familia presentar las Rendiciones de Cuentas de la Ejecución de los Fondos en los organismos educativos, después de concluir el tiempo establecido para cada desembolso para su revisión y posterior resguardo de todos los documentos originales en el plantel educativo, para cualquier monitoreo o auditoría que se realice. **Actualizaciones.** Dentro de las funciones delegadas a los Técnicos de Servicios de Apoyo tanto en el Contrato de Servicios Temporales, así como Instructivos, Manuales, entre otros, los Técnicos de Servicios de Apoyo son contratados para dar capacitaciones, monitorear la ejecución de los Programas de Apoyo, dar acompañamiento a las Organizaciones de Padres de Familia en el uso y manejo de los Libros Contables, el traslado a cada Organización de documentos como Resoluciones de Actualizaciones elaboradas por los Facilitadores del Departamento de Organización Escolar y de igual forma para trasladar expedientes o documentación requerida por La Dirección Departamental de alguna de las Organizaciones de Padres de Familia que cada Técnico tenga asignada así como otras actividades inherentes al puesto asignado por el Jefe Inmediato. Por dicha razón, los Técnicos de Servicios de Apoyo están facultados para recibir documentación y no así para la revisión correspondiente. Contemplando la diferencia entre cada término para describir el alcance de las funciones de los Técnicos de Servicios de Apoyo puede establecer que: **Recibir:** Cuando alguien toma o acepta lo que le envían o han dado para trasladarlo a otra instancia para su seguimiento. **Revisar:** Examinar o analizar una cosa con atención y cuidado. Algún documento específico es una prueba o examen para hacer las correcciones necesarias. Por dicha razón, los procesos de actualización se establecen entre las funciones propias tanto del Facilitador como del Jefe del Departamento de Organización Escolar, siendo dichos profesionales los responsables directos de cualquier proceso de conformación, actualización, revisión de expedientes, entre otras actividades propias de las Organizaciones de Padres de Familia. Dichas funciones se pueden verificar en los siguientes



Manuales e Instructivos: PRA-INS-19. Actualización de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los Distintos Niveles Educativos. Literal D: Descripción de actividades y responsables. D.1 Actualización Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia -OPF-. Actividad 6: Recibir el expediente por parte de los Técnicos de Servicios de Apoyo. Actividad 7: Recibir expediente, revisar y elaborar Resolución. Responsable: Asistente Departamento y/o Facilitador de Organización Escolar. Manual de Funciones, Organización y Puestos. Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Organización Escolar. Funciones descritas en los números 1, 2 y 12. Puesto Funcional: Facilitador de Organización Escolar. Funciones descritas en numerales 1 y 2."

Comentario de auditoría

Se confirmó el hallazgo para el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Marlon Oswaldo Gómez Arévalo, para el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Oscar Oswaldo Monterroso Méndez y para el Técnico de Servicios de Apoyo, señor Rigoberto Wilfredo Marroquín Culajay, en virtud que sus comentarios y pruebas de descarga no son suficientes para desvanecer el mismo, debido a que existe evidencia de las deficiencias detectadas en los expedientes de liquidación de cuentas y actualizaciones de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-. Asimismo, las funciones, responsabilidades y actividades están contenidas en el Contrato de Servicio Temporal, las guías e instructivos, Manual de Funciones, Organización y Puestos Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación. Además presenta como argumento este último Manual en su número 60, contenido en la página número 204, sin embargo tal cita no corresponde al período auditado.

Se confirmó el hallazgo para el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Licenciado Ernesto Antonio Ramírez Celis, en virtud de sus comentarios y pruebas de descarga no son suficientes para el ganador, debido a que existe evidencia de las deficiencias detectadas en los expedientes de liquidación de rendición de cuentas y actualizaciones de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- de los Técnicos de Servicios de Apoyo, a su cargo, presentaban deficiencias detectadas. Del mismo modo, las funciones, las tareas y las actividades para desarrollar están contenidas en el Contrato de Personal por Contrato, las guías e instructivos, Manual de Funciones, Organización y Puestos Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio 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
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	MARLON OSWALDO GOMEZ AREVALO	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	OSCAR OSWALDO MONTERROSO MENDEZ	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	RIGOBERTO WILFREDO MARROQUIN CULAJAY	1,000.00
SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	ERNESTO ANTONIO RAMIREZ CELIS	3,000.00
Total		Q. 6,000.00





INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

M. Sc.
Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada
Ministra de Educación
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 2019, 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 materia controlada no resulta conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados y que los casos de incumplimiento son generalizados, según 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

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

1. Contratos suscritos con deficiencias (Hallazgo No. 1)

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

2. Asignación de bolsas de estudios no son trasladadas oportunamente a





- beneficiarios (Hallazgo No. 1)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA**
- 3. Atraso en la Rendición de Cuentas (Hallazgo No. 1)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA**
- 4. Incumplimiento en la entrega de informes (Hallazgo No. 1)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO**
- 5. Incumplimiento al manual de procedimientos de compras (Hallazgo No. 1)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ**
- 6. Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios (Hallazgo No. 1)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE**
- 7. Falta de presentación de información y documentación requerida (Hallazgo No. 1)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**
- 8. Nombramientos interinos de puestos vacantes (Hallazgo No. 1)
- 9. Incumplimiento de contrato (Hallazgo No. 2)

Guatemala, 15 de mayo de 2020

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA
ÁREA FINANCIERA**

Licda. ALICIA OLIMPIA SOLIS BOL
Auditor Gubernamental



Licda. BELIA AZUCENA LOPEZ LINARES
Auditor Gubernamental



Licda. KARISSELA ESCALANTE RIVERA
Auditor Gubernamental



Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALNA
Auditor Gubernamental





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Licda. CORINA ISABEL MIRANDA CASTAÑÓN DE ROBLEDO
Auditor Gubernamental



Lic. EDUARDO ENCARNACIÓN ESTRADA LEMUS
Auditor Gubernamental



Licda. GLADYS NOEMÍ SÁNCHEZ YAX
Auditor Gubernamental



Licda. HILMA KARINA RUANO GONZÁLEZ
Auditor Gubernamental



Lic. JAIRON OBDULIO OCAÑA AUCEDA
Auditor Gubernamental



Lic. JOSÉ MANGOS TULLIO PORTILLO DONIS
Auditor Gubernamental



Lic. JULIO ROBERTO SAMAYOA SOSA
Auditor Gubernamental



Licda. LEBRA YANETT DUQUE SALAZAR
Auditor Gubernamental



Lic. LUIS MIGUEL VEGA
Auditor Gubernamental



Lic. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ RAMÓN
Auditor Gubernamental



Licda. MARÍA DEL CARMEN CHAPAS FRANCO DE RAMÍREZ
Auditor Gubernamental



Lic. MIGUEL ÁNGEL ORTIZ CARRANZA
Auditor Gubernamental



Lic. NELSON ESTUARDO MERIDA
Auditor Gubernamental



Lic. ORLANDO CRUZ MERLOS
Auditor Gubernamental



7a. Avenida 7-32 zona 13, Guatemala, Guatemala C.A. Código Postal: 01013
PBX: (502) 2417-8700. e-mail: info@contraloria.gob.gt | www.contraloria.gob.gt





INTEGRIDAD,
EFICIENCIA Y
TRANSPARENCIA

Licda. SANDRA JOSSETTE HERNANDEZ ESCOBAR
Auditor Gubernamental



Licda. SAYDA GUISELA VALDEZ
Auditor Gubernamental



Lic. SERGIO NAZARIO RAC Y PAC
Auditor Gubernamental



Licda. SONIA MAGAL Y CASTILLO MUÑOZ DE
REOS
Auditor Gubernamental



Licda. YANIRA LIZBETH VASQUEZ SIQUINAC
Auditor Gubernamental



Licda. ZONIA MARISEL RAMIREZ ESCALANTE
Auditor Gubernamental



Lic. CARLOS ESCOBAR MORALES
Coordinador Gubernamental



Lic. EDWIN GUSTAVO ALCANTARA AYALA
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables

Área financiera y cumplimiento

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

Hallazgo No. 1

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 103, Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, en el Programa 01 Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, al realizar la revisión de expedientes de contratación, se estableció que en los contratos administrativos de servicios técnicos y contratos de servicios profesionales, en sus cláusulas, no se establece la obligación de rendir un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios, siendo los siguientes:

No.	Contrato No.	Producto de conformidad al objeto del contrato
Contratos administrativos de servicios técnicos		
1	029-37-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procedimiento de monitoreo para que los diferentes procesos se cumplan en los tiempos establecidos de acuerdo a los instructivos debidamente aprobados. • Elaborar reportes de acciones de personal pendientes de concluirse, por tipo de acción y enviarlas a las Direcciones Departamentales de Educación. • Establecer un control de expedientes para pago de prestaciones laborales y los ya pagados. • Elaborar un archivo digital unificado de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones, opiniones que se utilicen como respaldo para los diferentes procesos de pago de salarios y prestaciones laborales.
2	029-1420-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Generar productos técnicos en función de la cualificación del turismo y hostelería, como efecto de la participación en reuniones con personal de Digeex. • Proponer lineamientos para fortalecer los programas de la subdirección. • Desarrollar propuestas para la mejora de los módulos de turismo y hostelería.
Contratos administrativos de servicios profesionales		
1	029-18-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar sugerencias y recomendaciones que estime conducentemente para el eficiente manejo y administración de los recursos y para corregir y



		<p>subsanan irregularidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y recomendar los procesos administrativos y legales de compra directa, cotizaciones y licitaciones. • Efectuar evaluaciones preliminares de control interno de las áreas de adquisiciones y contrataciones establecido para realizar compras directas, cotizaciones y licitaciones. • Evaluar la programación de las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante un período fiscal.
2	029-30-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio. • Elaborar el plan institucional estratégico de Relaciones Públicas del Ministerio. • Planificar las políticas y/o estrategias de comunicación que tiendan a fortalecer las relaciones del Ministerio. • Planificar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de estrategias de divulgación que tiendan al fortalecimiento y formación de redes.

Criterio

La Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, emitida por el Contralor General de Cuentas, Director de Oficina Nacional de Servicio Civil y Ministro de Finanzas Públicas, en numeral II, subnumeral 13, establece: “Debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios pactados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios, informe que deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Institución o el funcionario a quien se le haya delegado la firma del contrato que corresponda.”

Causa

El Director de Recursos Humanos, incumplió con la normativa legal vigente.

Efecto

Riesgo que no quede evidencia del cumplimiento del objeto del contrato.

Recomendación

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que previo a la suscripción y firma de los contratos de personal con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, en su contenido quede establecida la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informe final, acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios.



Comentario de los responsables

En nota sin número, de fecha 03 de abril de 2020, el Director de Recursos Humanos, Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, manifiesta: "... 3. Argumentos 3.1. Normativa Legal Respetuosamente, consideró que, durante el proceso de la auditoría, no se analizó la normativa que se detalla a continuación: a) Efectivamente en el artículo No. 13 de la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, indica que "en el texto de los contratos debe establecerse la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios pactados....." a lo cual se le da cumplimiento en virtud que dentro de la cláusula tercera del contrato: Monto total del contrato y forma de pago, se establece que los pagos de cada mes se realizaran contra presentación de un informe mensual que demuestre el cumplimiento de las actividades para las cuales fue contratado, el que debe ser aprobado a entera satisfacción del Ministerio. Asi mismo en la cláusula séptima Finiquito: La evaluación de los servicios que se presten conforme al presente contrato serán efectuados por el funcionario y/o empleado que designe El Ministerio, y el finiquito que se otorgue deberá ser reciproco entre las partes de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. b) Adicionalmente en la cláusula Quinta de los referidos contratos se establece la Fianza de Cumplimiento: De conformidad con los artículos 65 y 69 de la Ley de Contrataciones del estado y 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en este contrato y como requisito previo a su aprobación, mediante el Acuerdo Ministerial correspondiente "El contratista" se obliga a presentar a favor y a entera satisfacción del "Ministerio de Educación", Fianza de Cumplimiento, equivalentes al diez por ciento (10%) del valor total de contrato emitida por una institución afianzadora autorizada para operar en el país....." c) En la Página de Gestión del Ministerio de Educación, se encuentra publicado el formulario de Términos de referencia para contratación de servicios temporales, RHU-FOR-35, en el cual se establecen los parámetros generales para la elaboración de los contratos, dicho formulario es enviado y aprobado por la autoridad superior, en el mismo se establece en que unidad ejecutora se prestara los servicios el contratista, por ende la autoridad máxima de cada unidad ejecutora debe avalar las actividades realizadas por el contratista, el objetivo general de la contratación, las actividades y el valor de los servicios, en este último inciso se establece el monto total de la contratación y la forma de pago, misma que se aclara que, se realizara contra presentación de informe y factura correspondiente a cada mes. 4. Pruebas de descargo Como evidencia de los argumentos expuestos, (...) de los documentos siguientes:

No.	INCISO	DOCUMENTO	FOLIOS



1	A	Acuerdo de nombramiento (2777-2014) del dieciséis de septiembre del dos mil catorce (16/09/2014),	4
2	B	Acta de toma de posesión numero ciento dos guion dos mil catorce (102-2014), asentada en el folio número ciento veintinueve (129), del libro de actas de la Dirección de Recursos Humanos del citado Ministerio, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro L dos (2) quince mil cuarenta y dos (15,042)	1
1	C	Copias de los contratos indicados en el posible hallazgo. 029-37-2019, 029-1420-2019, 029-18-2019 y 029-30-2019.	28
2	D	Copias de los formularios RHU-FOR-35, correspondientes a los contratos 029-37-2019, 029-1420-2019, 029-18-2019 y 029-30-2019.	8
3	E	Copias de los finiquitos de los contratos 029-37-2019, 029-1420-2019, 029-18-2019 y 029-30-2019.	4
4	F	Copias de las polizas de cumplimiento de contratos.	4

4.1. Inconformidades con el hallazgo Mi inconformidad con el presente hallazgo obedece a lo siguiente: a) El nombre del hallazgo se refiere a contratos suscritos con deficiencias, ya que en la Condición del Hallazgo Indica que en el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 103, Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, en el Programa 01 Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”, al realizar la revisión de expedientes de contratación, se estableció que en los contratos administrativos de servicios técnicos y contratos de servicios profesionales, en sus cláusulas, no se establece la obligación de rendir un informe, sin embargo tal y como se evidencia en la cláusula tercera del contrato si está establecida la presentación del informe de manera mensual; así como en la cláusula séptima, la suscripción del finiquito, dando cumplimiento con ello a lo establecido al artículo 13 de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas. Indicada en el Criterio del referido hallazgo. b) Los informes de actividades de servicios temporales contratados, presentados de forma mensual por los contratistas, son avalados y autorizados por la autoridad máxima de cada dependencia, mismos que son requisito indispensable para gestionar el pago de servicios de forma mensual, cabe resaltar que al finalizar el contrato y/o prestación de servicios por finalización de contrato o rescisión por cualquiera de las causas establecidas en la cláusula octava: “Terminación de Contratos”, se le solicita al contratista, como requisito indispensable para efectuar el último pago, se adjunte al informe de actividades y factura un finiquito, el cual literalmente establece de forma recíproca que se han cumplido a cabalidad con las obligaciones impuestas en el contrato, dicho documento al igual que los informes es avalado y autorizado por la máxima autoridad de cada unidad ejecutora. c) Por ser un servicio muchas veces de carácter no cuantitativo, se hace indispensable delegar la responsabilidad de la supervisión de las actividades del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, a la máxima autoridad de la unidad ejecutora en la cual se encuentra el contratista. Por lo tanto, no es mi responsabilidad como Director de Recursos Humanos, documentar la evidencia



del cumplimiento del objeto del contrato. d) A la fecha ninguna dependencia y/o unidad ejecutora, ha realizado la reclamación para hacer efectiva la fianza de cumplimiento, ya que tal y como se mencionó anteriormente las actividades realizadas por los contratistas son avaladas y supervisadas por la autoridad de cada dependencia de forma mensual. e) El efecto del referido posible hallazgo indica que se corre el riesgo que no quede evidencia del cumplimiento del objeto del contrato, sin embargo, tal y como se mencionó anteriormente en los informes presentados de manera mensual son plasmadas las actividades realizadas por cada uno de los contratistas, y como dichos informes son requisito indispensable para el registro y programación de pago, los mismos quedan resguardados en el archivo de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos. 5. Fundamento Jurídico Artículos 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General. 6. Petición Con base a lo anteriormente expuesto, formulo mi petición en la siguiente forma; 6.1 De tramite: a. Que se admita para su trámite el presente memorial para el desvanecimiento total del posible hallazgo. b. Que se tenga por ofrecidas mis pruebas documentales y argumentos presentados. c. Prueba documental. Solicito que los siguientes medios de prueba documental y de otra naturaleza se tengan como medios de convicción presentados de mi parte para que sean analizados oportunamente en relación al posible hallazgo formulado en mi contra. d. Las presunciones legales y humanas que se estimen pertinentes al valorarse las pruebas oportunamente. 6.2 De fondo: a. Que luego de valorarse las pruebas presentadas y demás medios de convicción respectivos, solicito respetuosamente se resuelva mi petición declarando desvanecido de manera total, el posible hallazgo formulado en mi contra y en consecuencia se dejen sin efecto legal cualquier posible sanción económica derivado del mismo. b. Que de lo resuelto se me notifique en la dirección señalada.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de Recursos Humanos, Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, en virtud que los comentarios y documentos de soporte presentados, no desvanecen el mismo, derivado que los contratos administrativos de servicios técnicos números 029-37-2019 y 029-1420-2019; y contratos administrativos de servicios profesionales números 029-18-2019 y 029-30-2019, en su contenido no incluyen la obligación establecida por la Circular Conjunta en numeral II, subnumeral 13, que indica “debe establecerse en el texto del contrato, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios pactados, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios...”. El responsable expone en sus argumentos, en numeral 3.1., inciso a) Efectivamente en el artículo No. 13 de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, indica que “en el texto de los contratos debe establecerse la obligación que tienen las personas contratadas de



rendir informes periódicos del avance de los servicios pactados.....”; omitiendo el complemento del párrafo que textualmente establece: “..., así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios, informe que deberá ser aprobado por la máxima autoridad...”. Además, argumenta que se da cumplimiento al mencionado artículo en la cláusula tercera de los contratos; sin embargo, al revisar el contenido de la cláusula en referencia, ésta indica que se realizará cada uno de los pagos contra la presentación de un informe mensual, pero no menciona en ninguna cláusula del contrato, que se debe presentar el informe final acompañado del producto o resultado de la prestación del servicio, siendo esta la deficiencia que motivo la formulación del hallazgo, en ningún momento se está objetando que no entreguen factura e informe mensual para efecto de pago, lo que se objeta es el incumplimiento en los contratos que deben establecer en su texto la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos, así como un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios tal como lo estipula la normativa vigente.

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 RECURSOS HUMANOS	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

Hallazgo No. 1

Asignación de bolsas de estudios no son trasladadas oportunamente a beneficiarios

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 14 Educación Escolar Diversificada, renglón 416, Becas de Estudio en el Interior, según muestra seleccionada, se comprobó que en el mes de mayo se realizaron las gestiones correspondientes al pago de becas de estudio, cuyo monto asciende a Q105,300.00, mismos que no



se realizaron oportunamente en los meses de febrero, marzo y abril, según se pudo comprobar en los CUR que se detallan a continuación:

No. de CUR	Fecha de elaboración del CUR	Meses pagados atrasados	Número de becas	Monto en Quetzales
7,177	29/05/2019	3	55	24,750.00
7,178	29/05/2019	3	34	15,300.00
7,208	29/05/2019	3	40	18,000.00
7,210	29/05/2019	3	105	47,250.00
		TOTAL		105,300.00

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 827-97, Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media, artículo 4, establece: “El programa de becas funcionará por medio de dos modalidades: a) bolsas de Estudio: Es aquella modalidad en la que el becario recibe del Estado una asignación mensual en dinero... “ El artículo 34, establece: “Las obligaciones fundamentales que se establecen entre las partes contratantes con motivo de la celebración de este contrato son: a) Pago de la asignación mensual a través de la Dirección del plantel, al becario...”

Causa

La Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, no realizó la gestión oportuna que permitiera que los desembolsos para la asignación de becas de estudio a los beneficiarios, se realizara mensualmente.

Efecto

El alumno becado, no dispone oportunamente de los fondos de la asignación mensual.

Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para que realicen oportunamente las gestiones correspondientes para realizar los pagos a los becados.

Comentario de los responsables

En oficio DEFOCE No. 0872020, de fecha 09 de marzo de 2020, la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Miriam Refugio Morales Luna de León, manifiesta: “En la fecha 09/01/2019, se recibió la Circular DIPLAN-D-02-2019, de fecha 07 de enero de 2019, firmado por los Licenciados: Walter Camilo Vásquez Calderón, Subdirector de Demandas Educativas y Vo. Bo.



Bayron O. Osorio Alonzo, Director de Planificación Educativa –DIPLAN- del Ministerio de Educación, en el cual dan los lineamientos generales para el Programa de Bolsas de Estudio correspondiente al ejercicio fiscal 2019, y específicamente el calendario de las fechas, para el programa de becas, el primer desembolso se pagan los meses de: febrero, marzo y abril, se pagaran el mes de mayo 2019, y la gestión se realizara del 23/04/2019 al 07/05/2019 (10 días).

Previo al traslado de los recursos económicos a los alumnos beneficiados con el programa bolsas de estudio, se realizan las actividades siguientes:

No.	ACTIVIDAD	QUIEN LO REALIZA	FECHA	No. Folio
1	Circular DIPLAN-D-02-2019, de fecha 07 de enero de 2019	DIPLAN	09/01/2019	070
2	Calendario de Certamen Bolsas de Estudio 2019 de 16 municipios del departamento de Chimaltenango, se recibieron 2,132 expedientes nuevos y de revalidación de alumnos aspirantes a bolsas de estudio.	Asistentes de la Sección de Programas de Apoyo, DEFOCE reciben expedientes de alumnos aspirantes a bolsas de estudio	Del 14 al 17 de enero de 2019	064
3	Nombramiento del Comité de selección de alumnos aspirantes a bolsas de estudio, Oficio No. DDECH-58a/2019	Director Departamental de Educación de Chimaltenango	15/02/2019	063
4	Cronograma y Visitas de Campo a 79 familias de (muestra del 10%) los alumnos adjudicados de los municipios del departamento de Chimaltenango, con el objeto de realizar el Estudio Socioeconómico, establecido en la normativa legal vigente . (están escaneados en el CD)	Comité de selección	Del 09 al 17/05/2019	058 024
5	Se adjudicaron bolsas de estudio: a) Ciclo Básico 1421 y b) Ciclo Diversificada 571 en total 1,992 alumnos. Acta No: del 0401-2019 al 0416-2019 (se encuentra escaneada en el CD)	Comité de selección	Del 20 al 21/05/2019	019
6	Se realiza el proceso en el Sistema de Becas, generar e imprimir las Resoluciones Departamentales por tipo de beca y se traslada para firma del Despacho del Director Departamental de Educación.	Asistente de Sección de Programas de Apoyo	22/05/2019	Del 008 al 015
7	Formulario No. 27 de fecha 25/03/2019, Solicitud de Gestión de Cuota Financiera, a la Jefatura de Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.	DEFOCE	25/03/2019	062
8	Con Oficios No. 184/2019 Ref. MRM/jtz y Oficio No. 186/2019 Ref. MRM/jtz de fecha 25 y 26 de abril de 2019, dirigida a la Jefe de la Sección Financiera, donde se solicitaron las modificaciones presupuestarias de conformidad a los datos reales que se tiene para realizar los pagos de Bolsas de Estudio del año 2019. de la Dirección Departamental de Educación.	DEFOCE	25 y 26/04/2019 (recibidas el 26 y 30/04/2019)	061 060 059
9	Comunicación de modificación presupuestaria la Sección Financiera –DAFI- de esta DDEDUC... (y reporte de sistema de contabilidad integrado 27/05/2019.)	SECCIÓN FINANCIERA	27/05/2019	016-018
10	Comunicación de aprobación de la Cuota Financiera de parte de la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio de Educación... (y Circular DAFI-DT-164 de fecha 14/05/2019.)	DAFI	15/05/2019	001-007

CONCLUSIÓN:

No existió durante el ejercicio fiscal 2019 pago inoportuno de las Bolsas de Estudio a los alumnos beneficiados de establecimientos educativos oficiales en el departamento de Chimaltenango, de los meses de: febrero, marzo y abril, como lo indican los señores Contralores en el oficio No.: CGC-AFC-DDCH-03-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, debido a que para adjudicar las bolsas de estudio se



debe realizar una serie de procesos por medio del trabajo de los profesionales del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE-, lo que indican la literal b) del presente oficio.

Según Circular DIPLAN-D-02-2019, de fecha 07 de enero de 2019, indicada en la literal a) del presente oficio, establece claramente los lineamientos generales para el Programa de Bolsas de Estudio correspondiente al ejercicio fiscal 2019 y específicamente el calendario con las fechas para el programa de Becas, el primer desembolso incluyen los meses de: febrero, marzo y abril, y se pagara en el mes de mayo 2019, y la gestión se realizara del 23/04/2019 al 07/05/2019.

Como se puede apreciar en el PASO 9, Las modificaciones presupuestarias solicitadas mediante, Oficios No. 184/2019 Ref. MRM/jtz y Oficio No. 186/2019, de fecha 25 y 26 de abril de 2019, a la Jefe de la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, conllevó 1 mes para la autorización.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Miriam Refugio Morales Luna de León, en virtud, que en sus argumentos indica que sí hubo un atraso en el trámite realizado ante la Sección Financiera de un mes, como se puede apreciar en el PASO 9, Las modificaciones presupuestarias solicitadas mediante, Oficios No. 184/2019 Ref. MRM/jtz y Oficio No. 186/2019, de fecha 25 y 26 de abril de 2019, a la Jefe de la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, conllevó 1 mes para la autorización. Sin haberles requerido en otro oficio la agilización del mismo ya que la circular DIPLAN-D-02-2019, de fecha 07 de enero de 2019, establecía una programación específica para el primer pago, que era del 8 al 21 de mayo de 2019, y los CUR's descritos en la condición demuestran que el primer pago se realizó el 29 de mayo de 2019.

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 FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	MIRIAM REFUGIO MORALES LUNA DE LEON	1,689.75
Total		Q. 1,689.75



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA**Hallazgo No. 1****Atraso en la Rendición de Cuentas****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 306, Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, en el Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro; al evaluar la documentación, se estableció que el Técnico de Servicios de Apoyo no cumplió con verificar la rendición de cuentas del tercer aporte de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- a la Dirección Departamental de Educación, de los siguientes Centros Educativos:

ESCUELA	UBICACIÓN	MONTO
Escuela Oficial de Párvulos, anexa a Escuela Oficial Rural Mixta No. 1	Aldea Fray Bartolomé de Las Casas, Barberena	Q.36,960.00
Escuela Oficial Urbana Mixta República de Centro América	2a. calle 6-53 zona 1, Barberena	Q.63,200.00
Escuela Oficial Rural Mixta	Cantón Utzumate, Barberena	Q.44,800.00

Criterio

El Contrato de Servicios Temporales Número SDAPOYO guión Cero Seis guión Catorce guión Dos Mil Diecinueve (SDAPOYO-06-14-2019) de fecha 02 de enero del 2019, suscrito entre el Director Departamental de Educación de Santa Rosa y el Técnico de Servicios de Apoyo, Selvin David Morales Castañeda, en su cláusula Tercera: Objeto del Contrato, establece: "...n) Verificar que directores y organizaciones de padres de familia rindan cuentas mediante formatos y formas oficiales a la asamblea general, comunidad educativa, dependencias del Ministerio de Educación y entes fiscalizadores sobre la ejecución de los recursos financieros recibidos de los programas de apoyo. o) 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..."

Causa

El Técnico de Servicios de Apoyo, no cumplió con verificar la rendición de cuentas, de parte de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- a la Dirección



Departamental de Educación.

Efecto

La Dirección Departamental de Educación no cuenta con información relacionada con los gastos incurridos.

Recomendación

El Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, debe girar instrucciones al Técnico de Servicios de Apoyo, para que cumpla con verificar las rendiciones de cuentas de parte de las Organizaciones de Familia -OPF-, a la Dirección Departamental de Educación.

Comentario de los responsables

En oficio s/n, de fecha 30 de marzo de 2020, el señor Selvin David Morales Castañeda, Técnico de Servicios de Apoyo, manifiesta: "...El motivo de la presente es para dar respuesta al oficio No. ODH-01-2020 ...Hallazgos Relacionados con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables "Atraso en la Rendición de Cuentas".

1. Escuela Oficial de Párvulos, ...Escuela Oficial Rural Mixta No. 1, Aldea Fray Bartolomé de Las Casas. Código: 06-02-2033-42

Los aportes fueron depositados de forma extemporánea, disminución en la población, existieron suspensión de clases a nivel departamental y nacional, fueron motivos por los cuales existieron excedentes de recursos financieros acreditados a la OPF del programa de alimentación escolar.

No se podía fortalecer la Alimentación Escolar como lo estipula la cláusula quinta del Convenio Administrativo Financiero, ya que no existían lineamientos técnicos de cómo fortalecer la Alimentación Escolar.

Fue hasta el día once de agosto del año dos mil diecinueve que se nos notificó la forma correcta de cómo fortalecer la alimentación escolar (implementar menús complementarios) por medio de la circular No. C-DIDEDUC-SR-DEFOCE/27-2019 y oficio No. DIGEFOCE-SAN-68-2019, a esta fecha dicha OPF empezaba a ejecutar el segundo aporte de Alimentación Escolar.

A la fecha que fueron solicitadas las rendiciones de cuentas por parte de Auditores de Contraloría General de Cuentas, (07 de octubre de 2019) la OPF aún no había ejecutado el tercer aporte de Alimentación Escolar, por lo que no fue entregada en su momento.

La OPF dejó el saldo del tercer y cuarto aporte en la cuenta bancaria tal y como lo



establece en la Circular No. DIGEPSA-14-2019 de fecha veinticinco de octubre de 2019.

2. Escuela Oficial Urbana Mixta República de Centro América Código: 06-02-0044-43

Los aportes fueron depositados de forma extemporánea, disminución en la población, existieron suspensión de clases a nivel departamental y nacional, fueron motivos por los cuales existieron excedentes de recursos financieros acreditados a la OPF del programa de alimentación escolar.

No se podía fortalecer la Alimentación Escolar como lo estipula la cláusula quinta del Convenio Administrativo Financiero, ya que no existían lineamientos técnicos de cómo fortalecer la Alimentación Escolar.

Fue hasta el día once de agosto del año dos mil diecinueve que se nos notificó la forma correcta de cómo fortalecer la alimentación escolar (implementar menús complementarios) por medio de la circular No. C-DIDEDUC-SR-DEFOCE/27-2019 y oficio No. DIGEFOCE-SAN-68-2019, a esta fecha dicha OPF estaba ejecutando el segundo aporte de Alimentación Escolar.

A la fecha que fueron solicitadas las rendiciones de cuentas por parte de Auditores de Contraloría General de Cuentas, (07 de octubre de 2019) la OPF aún no había ejecutado el tercer aporte de Alimentación Escolar, por lo que no fue entregada en su momento.

3. Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón Utzumazate, Barberena, Santa Rosa Código: 06-02-0048-43

Los aportes fueron depositados de forma extemporánea, disminución en la población, existieron suspensión de clases a nivel departamental y nacional, fueron motivos por los cuales existieron excedentes de recursos financieros acreditados a la OPF del programa de alimentación escolar.

No se podía fortalecer la Alimentación Escolar como lo estipula la cláusula quinta del Convenio Administrativo Financiero, ya que no existían lineamientos técnicos de cómo fortalecer la Alimentación Escolar.

Fue hasta el día once de agosto del año dos mil diecinueve que se nos notificó la forma correcta de cómo fortalecer la alimentación escolar (implementar menús complementarios) por medio de la circular No. C-DIDEDUC-SR-DEFOCE/27-2019 y oficio No. DIGEFOCE-SAN-68-2019, a esta fecha dicha OPF estaba ejecutando el segundo aporte de Alimentación Escolar.



A la fecha que fueron solicitadas las rendiciones de cuentas por parte de Auditores de Contraloría General de Cuentas, (07 de octubre de 2019) la OPF aún no había ejecutado el tercer aporte de Alimentación Escolar, por lo que no fue entregada en su momento.

Dichas rendiciones de cuentas fueron entregadas en la Sección de Organización Escolar, fueron regularizadas en el Sistema Dotación de Recursos SDR, asimismo, escaneadas y archivadas en el sistema, estas acciones se realizaron en el mes de noviembre de 2019.

No se podía exigir que se ejecutara el recurso financiero correspondiente al tercer aporte de alimentación escolar, ya que de lo contrario incumplirían con evitar compras anticipadas.

Debido a que existe un tiempo estipulado para ejecutar la cuota financiera, se generan recibos cuando existe disponibilidad financiera, por lo que se incumple la actividad sesenta y tres del PRA-INS-03 "Instructivo Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia" el cual estipula: La rendición de cuentas del Programa de Alimentación Escolar debe ser presentada por la OPF previo a entregarse el siguiente desembolso.

Debido al incumplimiento de esa actividad, fue que en este año se acumularon dos aportes en estos establecimientos que tuvieron los inconvenientes anteriormente mencionados, cabe mencionar que quienes generan los recibos es la Sección de Organización Escolar..."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo al Técnico de Servicios de Apoyo, señor Selvin David Morales Castañeda, en virtud de que sus comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo. Manifiesta el señor Morales Castañeda que a la fecha que fueron solicitadas las rendiciones de cuentas por parte de Auditores de Contraloría General de Cuentas, (07 de octubre de 2019), las OPF aún no habían ejecutado el tercer aporte de Alimentación Escolar, por lo que no fueron entregadas en su momento. Al respecto, el equipo de auditoría observó que en el mes de agosto de 2019, se realizó el cuarto aporte a las Organizaciones de Padres de Familia sin haberse rendido cuentas del desembolso anterior (aporte No. 3). Las rendiciones de cuentas objeto de este hallazgo, al cierre de la auditoría no fueron presentadas al equipo de auditoría. En el comentario, que dichas rendiciones de cuentas fueron entregadas en la Sección de Organización Escolar en el mes de noviembre de 2019; el señor Selvin David Morales Castañeda evidencia que hubo atraso en la rendición de cuentas. En las pruebas de descargo de la Escuela Oficial Urbana Mixta República de Centro América, el Formulario de



Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos, PRA-FOR-04, correspondiente al desembolso número 3; tiene consignada fecha de revisión: 11/11/2020; lo cual evidencia que la rendición de cuentas fue elaborada en fecha posterior a la notificación del presente hallazgo.

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
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	SELVIN DAVID MORALES CASTAÑEDA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA

Hallazgo No. 1

Incumplimiento en la entrega de informes

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, Programas 11 Educación Escolar de Preprimaria, 12 Educación Escolar de Primaria, 13 Educación Escolar Básica, y 14 Educación Escolar Diversificada, renglón 011, personal permanente, se estableció según muestra de auditoría, que los Supervisores Técnicos Departamentales, que fueron nombrados como Supervisores Educativos, incumplieron con la entrega de informes mensuales, durante el período del mes de enero al mes de noviembre de 2019, como se detalla a continuación:

No.	Nombre	PRESENTACION INFORMES ENERO/NOVIEMBRE 2019
1	Arcadia Patricia Saquic Yác de Yac	No presentó
2	Benjamín Elías Ixcamparic Sosa	No presentó
3	Edwin Wilfredo Ajcalón Yaxón	No presentó
4	Enrique Rafael Chiyal Tó	No presentó
5	Estela (S.O.N.) Ben Ajcalón de Tuy	No presentó
6	Francisco Genaro Cán Ajpacajá	No presentó
7	Idelfonso Jerónimo Ambrocio Tambriz	No presentó
8	Justo Santiago Poncio Pu	No presentó



9	Manuel (S.O.N) Ixtós Mas	No presentó
10	Maximiliano López Cristóbal	No presentó
11	Poncio (S.O.N.) Macario GuarchaJ	No presentó
12	Porfirio Geremías Par Chavajay	No presentó
13	Samuel (S.O.N) Sohóm Carrillo	No presentó
14	Vicenta (S.O.N.) Chavajay Dionisio	No presentó
15	Victor (S.O.N.) Chumil Chiroy	No presentó
16	Victor Miguel Menchú Menchú	No presentó

Criterio

El Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Capítulo II Organización, artículo 9, Las atribuciones de los Supervisores Técnicos Departamentales son las siguientes: Literal B. Administrativas, numeral 2), establece: “Informar mensualmente a la Dirección General de Educación, sobre las actividades realizadas en su jurisdicción con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental.”

Causa

El Supervisor Técnico Departamental, nombrado como Supervisor Educativo, no cumplió con la entrega del informe mensual y el Director Departamental de Educación no verificó en que se cumpliera con dicho informe.

Efecto

La falta de entrega de las actividades realizadas por el Supervisor Educativo dentro de su jurisdicción, no permite tener la información oportuna para la toma de decisiones del Director Departamental de Educación.

Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez, debe girar instrucciones al Supervisor Técnico Departamental, nombrado como Supervisor Educativo, a efecto que cumplan con la entrega del informe mensual sobre el estado de la educación y anual de las actividades que realizan en las visitas a los centros educativos.

Comentario de los responsables

En oficio s/n, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, manifiesta: “Atentamente, yo Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, quien me identifico con mi Documento Personal de Identificación de CUI No. 1848184190703, emitido por el RENAP de este municipio de Sololá, Supervisor Educativo en funciones del Departamento de Sololá, ante ustedes de manera respetuosa, EXPONGO: Que de conformidad con el Nombramiento No.



DAS-03-0101-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DAS-03-0113-2019 de fecha 26 de agosto de 2019, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes, el Lic. Luis Miguel Vega, practicó auditoría en la Dirección Departamental de Educación de Sololá, en representación de la Contraloría General de Cuentas. Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa, Decreto 31-2020 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, artículo 28 Informes de Auditoría; Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 63 Discusión y Normas Internacionales de Entidades fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala –ISSAI.GT- fui citado mediante Oficio No.: Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, SOLOLÁ 034 de fecha Guatemala, 05 de Marzo de 2020, para la discusión de un posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para el 18 de Marzo de 2020 a las 11:00 horas en el Ministerio de Educación, 6ª. Calle 1-87 zona 10, Edificio Azul No. 2, Salón No. 4, fecha en la que se me pidió presentar documentación que constituye prueba de descargo en forma escrita y magnética para someterla a evaluación y análisis por parte del Equipo de Auditoría, para confirmar o no el hallazgo correspondiente. El Hallazgo No. 1 de Incumplimiento en la entrega de Informes, establece que se incumplió con la entrega de informes mensuales, durante el período del mes de enero al mes de noviembre de 2019 por parte mía, que es parte de mis funciones administrativas según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Capítulo II Organización, artículo 9.

Por lo que acudo a ustedes de manera atenta y respetuosa, para hacer las siguientes aclaraciones: PRIMERO: Que con base al Decreto Gubernativo No. 5-2020, de fecha 5 de marzo de 2020, que declara el estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional dada la epidemia del Coronavirus COVID-19, como emergencia de salud pública de importancia nacional e internacional, mediante el cual se limitan los derechos constitucionales de libertad de acción, libertad de locomoción, derecho de reunión y manifestación, artículos 5, 26 y 33 de la Constitución Política de la República de Guatemala y con base al Comunicado No. 12 del Ministerio de Educación de fecha 17 de marzo, en cuanto a la suspensión de labores y ante la carencia de transporte público por las mismas restricciones impuestas, solicité la reprogramación de la fecha de la citación programada para el miércoles 18 de marzo del presente año, en sede y hora indicados, para la discusión del posible Hallazgo No. 1, según Oficio en referencia; sin embargo las restricciones continúan, por lo mismo no ha sido posible presentar las pruebas de descargo respectivas. SEGUNDO: Que es importante darles a conocer que de parte del Ministerio de Educación se establecieron líneas de acción definidas en cuanto a las funciones y atribuciones del personal de Coordinaciones Distritales del nuevo Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- que fue



creado para la reestructuración de las Supervisiones Educativas con personal de apoyo profesional en cada Distrito que ejerce funciones de Asesoría Pedagógica y Administrativa; sin embargo este nuevo sistema se implementó sólo en 9 departamentos y en algunos municipios o Distritos Educativos específicos, a los que se les dio el acompañamiento respectivo mediante tutores específicos de apoyo, dejando fuera de este proceso de acompañamiento a los que hemos sido comisionados como Supervisores Educativos en los Distritos sin personal de apoyo, tal es mi caso, situación que nos afectó en general, ya que no se establecieron líneas definidas de acción relacionadas especialmente en cuanto a formatos de planificación, programación e informes pedagógicos y administrativos de nuestras actividades, que hasta el presente año fueron definidas, para la entrega mensual de dichos informes. TERCERO: Que todos los Supervisores Educativos que figuramos en el Informe de Hallazgo de Mérito, hemos sido comisionados año con año para desempeñar nuestras funciones técnicas y administrativas en desigualdad laboral y salarial, comparado con el personal actual del SINAIE, que ejerce su función como tal, tomando en cuenta que no contamos con personal de apoyo nombrado para las supervisiones educativas. Sin embargo cuando la Dirección Departamental de Educación solicitó los informes correspondientes, yo los entregué conjuntamente con los demás compañeros, consistente en programación e informes específicos mensuales con las copias de boletas de visita de monitoreo y acompañamiento de respaldo. Prueba de ello la Dirección Departamental cuenta con dichos informes por separado correspondientes del mes de enero al mes de noviembre de 2020. CUARTO: Que en el Informe de Hallazgo de Mérito especifica que no presenté los informes de Enero a Noviembre de 2019; sin embargo sí se presentaron dichos informes como corresponden, prueba de ello ... copia escaneada de los cronogramas e informes mensuales, quedando pendiente presentar si así se exigiera posteriormente en forma física los documentos de respaldo, tal como se nos exigió, que esperamos sean tomados en cuenta para el desvanecimiento del hallazgo respectivo."

En oficio No. 61-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Maximiliano (S.O.N.) López Cristóbal, manifiesta: "El motivo de la presente es para informarle, según Oficio No. Oficio-CGC-DAS-0-0101-2018 de fecha 05 de marzo de 2020 en relación al hallazgo No. 1 sobre el Incumplimiento en la entrega de Informes. En relación de la entrega de los informes mensuales de tipo técnico y administrativo se solicitó de parte de la ex Directora Departamental Licda. Juana Navichoc Chavajay, hasta el 03 de octubre de 2019, en la que informa que por cuestiones de auditoría era urgente presentar los informes, según copia de nota enviada a mi correo personal, la cual se ... a la presente. Se entregó en la Dirección departamental de Educación de Sololá, los informes requeridos según oficio No. 136-2019 de fecha 17 de octubre de 2019 y firmado de recibido el 18 de



octubre de 2019, la cual se ... una copia del oficio a la presente, en donde se detalla las actividades realizadas cada mes de año 2019 con sus respectivas evidencias la cual se entregó en un Leitz el 18 de octubre de 2019.

Se empezó a solicitar de parte de la Dirección Departamental de Sololá, la entrega de los informes mensuales hasta el 28 de enero de 2020, en donde indican que por cuestiones de auditoría solicitan los informes mensuales, se envía a la presente una copia de la información enviada al correo personal. En la franja de Supervisión Educativa de la Dirección Departamental de Sololá, hay 2 grandes grupos de que actualmente están prestando sus servicios. El primer grupo conformado por los Coordinadores Distritales, asesores pedagógicos y asesores administrativos que pertenecen al SINAIE, si se les ha solicitado y se les ha dado un formato y lineamientos para la presentación de informes mensuales. En cambio en el otro grupo de Supervisores Educativos que no pertenecen al SINAIE, no se les ha dio acompañamiento, lineamientos y solicitado informes mensuales de parte de la ex Directora Departamental de Educación, Licda. Juana Navichoc Chavajay y de parte del Departamento Técnico Pedagógico de la Dirección Departamental de Educación de Sololá en forma mensual, prueba de ello son las 2 avisos enviados a al correo el 3 de octubre de 2019 y el 28 de enero de 2020 en donde indica claramente que hasta en esas fechas se solicitan los informes y se dan los formatos y lineamientos respectivos. La franja de Supervisión Educativa que no pertenece a SINAIE, ha estado siempre anuente al cumplimiento de todos los informes requeridos por nuestras autoridades superiores y en la medida de las posibilidades se ha atendido lo requerido por auditoría en otros momentos.

Así mismo se informa que la franja de Supervisión Educativa, está sobrecargada de establecimientos a su cargo y no cuentan con secretarías, asesores pedagógicos y administrativos para su apoyo y no se le dado acompañamiento respectivo. Se ... a la presente en forma escaneada la copia de los informes mensuales del año 2019, así como las evidencias de la entrega de dichos informes solicitados hasta la presente según anotado en el oficio No. 136-2019 de fecha 17 de octubre de 2019 y los avisos enviados a los correos electrónicos personales el 3 de octubre de 2019 y 28 de enero de 2020. En relación a la fecha cita programada para el 8 de marzo de 2019, no fue posible participar, debido a la emergencia que actualmente se vive por la falta de transporte y por las restricciones impuestas por el Presidente de la República y no fue por negligencia o falta de voluntad en asistir en la referida fecha."

En oficio No. 73-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Victor (S.O.N.) Chumil Chiroy, manifiesta: "El motivo de la presente es para hacerle ver que dentro las funciones que realizo con el distrito escolar están las funciones Técnicas, Pedagógicas como también las funciones administrativas. Durante el tiempo que he desempeñado como Supervisor Educativo siempre he



entregado los requerimientos que la Dirección Departamental ha requerido. Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 63 discusión y Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadora Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT-.

En base al informe presentado por el auditor Licenciado Luis Miguel Vega fue encontrado un posible hallazgo de incumplimiento en la entrega de informes; en una de la cláusulas dice: Causa El Supervisor Técnico Departamental, nombrado como Supervisor Educativo, no cumplió con la entrega del informe mensual y el Director Departamental de Educación no verificó en que se cumpliera dicho informe. Por lo anteriormente descrito, EXPONGO: PRIMERO: Según el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Artículo 2. Funciones; aparece: llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones. La Dirección Departamental como ente rector de todas las actividades que realiza las Supervisiones Educativas debió socializar un formato de informes con las características que se requiere. SEGUNDO: Considerando el Acuerdo Gubernativo 123 "A" y conociendo las atribuciones de los Supervisores Técnicos Departamentales Literal B, Administrativas, numeral 2). Es por ello esta Supervisión ha hecho informe mensual de las actividades realizadas contando con archivo físico de lo trabajado. Así mismo se cuenta con boletas de monitoreo del trabajo realizado. TERCERO: es importante mencionar que actualmente tengo bajo mi cargo a 32 escuelas de la primaria y 10 centros educativos del nivel medio, a pesar de la magnitud del trabajo siempre he cumplido con todos los requerimientos solicitados.

Ante lo expuesto; SOLICITO: Que a través de sus buenos oficios, se determine lo siguiente: Dar por aceptada la presente. Revisar los documentos probatorios de los informes mensuales que se ha entregado en la Dirección Departamental, y que cuenta con sello y firma de recibido. Desvanecer el hallazgo de incumplimiento de entrega de informes según oficio No. Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, SOLOLÁ 037 de fecha 5 de marzo de 2020. Para el presente ... fotocopias de los informes y cronograma de actividades presentados y copia magnética en formato Word de los mismos."

En oficio No. 92-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señora Arcadia Patricia Saquic Yac de Yac, manifiesta: "Yo Arcadia Patricia Saquic Yac comisionada como Supervisora Educativa del Distrito Escolar 07-04-01 del municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá. Ante ustedes respetuosamente me dirijo: De conformidad con el nombramiento No. DAS-03-0101-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DAS -03-0113-2019 de fecha



26 de agosto de 2019 emitido (s) por el (la) Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes , el Lic. Luis Vega, practicó auditoría a la Dirección Departamental de Educación de Sololá en representación de la Contraloría General de Cuentas, como resultado de la Auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala Artículo 12 Derecho de defensa, Decreto 31-2020 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas Artículo 28 informes de Auditoría: Acuerdo Gubernativo 96- 2019 Reglamento de la Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas, artículo 63 Discusión y Normas Internacionales de Entidades fiscalizadoras, Superiores adaptadas a Guatemala-ISSAI.GT- fuimos citados mediante Oficio: Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, SOLOLÁ 038 de fecha Guatemala 5 de Marzo de 2020 para la discusión de un posible hallazgo, de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, para el 18 de marzo de 2020 a las 11:00 horas en el Ministerio de Educación, 6ta. calle 1-87 zona 10, edificio azul No. 2, salón No.4, fecha en la que se nos pidió presentar documentación que constituye prueba de descargo en forma escrita y magnética para someterla a evaluación y análisis por parte del Equipo de Auditoria, para confirmar o no el hallazgo correspondiente.

El hallazgo No. 1 de Incumplimiento en la entrega de informes, establece que se incumplió con la entrega de informes mensuales durante el período del mes de enero al mes de Noviembre de 2019, por parte de los suscritos que es parte de nuestras funciones Administrativas según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la jefatura de gobiernos, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Capítulo II Organización, artículo 9, acudo a ustedes de manera atenta y respetuosa, para SOLICITAR LO SIGUIENTE: Que con base al Decreto Gubernativo No. 5-2020 de fecha 5 de marzo de 2020, que declara el estado de Calamidad Pública en todo el territorio Nacional dada la epidemia del Coronavirus COVID-19, como emergencia de Salud Pública de importancia Nacional e Internacional, mediante el cual se limitan los derechos constitucionales de libertad de acción, libertad de locomoción, derecho de Reunión y manifestación, artículos 5, 26 y 33 de la Constitución Política de la República de Guatemala, ratificados por el Señor Presidente Constitucional de la República Dr. Alejandro Giammattei en Cadena Nacional el día de ayer lunes 16 de marzo a las 20:00 horas (8:00 de la noche) y con base al Comunicado No. 12 del Ministerio de Educación de fecha 17 de marzo, en cuanto a la suspensión de labores y ante la carencia de transporte Pública por las mismas restricciones impuestas, se reprogramación de fecha de la citación programada para el día miércoles 18 de marzo del presente año, en cede y hora indicados, para la discusión del posible Hallazgo No. 1, según Oficio en referencia. 2. No ha sido posible la reprogramación, por el estado de calamidad en que vivamos como guatemaltecos. 3. Para hacerle de su conocimiento que nunca nos instruyeron en la entrega de un informe mensual durante el período 2019, no tenemos ningún Oficio o Circular donde nos pidieron el informe, ni por la Directora Departamental,



ni por los Supervisores Técnicos Departamentales. 4. Nos hicieron correr en entregar informe del año, pero dividido en meses ya para los últimos meses del año. Como lo teníamos previsto por lo cual lo entregamos a la Dirección Departamental, de todos los meses que habíamos elaborado. 5. Según el acuerdo Gubernativo 123 A de la Legislación Educativa que es función de los Técnicos Departamentales coordinar acciones de los requerimientos necesarios. 6. Para comentarle que fui comisionada como Supervisora Técnico Distrital para en septiembre del 2018. He cumplido las responsabilidades según instrucciones por medio de Oficios, Circulares Acuerdos, Comunicados entre otros.

Por lo cual me siento satisfecha en cumplimiento de mis DEBERES Y OBLIGACIONES. Prueba de ello es que ... documentos de entrega de Informes del año 2019. Como Prueba de Descarga. Solicitando con todo respeto: Dejar si efecto el Oficio No. -CGC DAS-03-0101-2018, Sololá 038. De conformidad con el nombramiento No. DAS-03-0101-2019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DAS -03-0113-2019 de fecha 26 de agosto de 2019 emitido (s) por el (la) Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura, y Deportes. Como expongo: 1. No estoy devengando un salario de un puesto de Supervisora Educativa con nombramiento. 2. Estoy brindando un servicio a cambio de nada. 3. Estoy dando el tiempo necesario para el Distrito de Santa Lucía Utatlán. 4. Mi mejor satisfacción es servir pero que tome consideración."

En oficio No. 81-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Edwin Wilfredo Ajcalón Yaxón, manifiesta: "Ante comunicado recibido del Director Departamental en funciones; Salvador Petzey Cua, en cuanto al envío digital de las PRUEBAS DE DESCARGO de posibles hallazgos por incumplimiento de leyes y regulaciones, debido a no poder presentarme en la fecha estipulada, de igual manera; en Oficio 78, se solicita prórroga de audiencia, tomando en consideración las medidas tomadas por el Gobierno por el SARS-COVID-19. Ante tal situación YO Edwin Wilfredo Ajcalón Yaxón, Supervisor Educativo del Distrito 07-12-01; San Antonio Palopó, me identifico con CUI 1652 79516, con celular institucional 42165330 y personal 51996321, correo electrónico; ajcalonedwin3@gmail.com. Por lo que ... los siguientes documentos, esto con el fin de esclarecer lo notificado con anterioridad y que se considere como pruebas, igual mi argumento. Oficio de desacargo No 81 Oficio 143-2019 de entrega de informe oportunamente a la Encargada de unidad, (Licda Gregoria) Informe Mensual de actividades laborales Plan de Actividades Mensual y Cronograma de enero a septiembre.

POR LO QUE EXPONGO: 1. Como servidor público, reconozco que tengo responsabilidades que cumplir, mismas que en ningún momento he descatado de mis superiores ni evadiendo las mismas. 2. Como Supervisores Educativos, tenemos como particular función el de acatar todas las disposiciones emanadas



de todas las unidades y requerimiento, mismos que hacen que todo convergen en nosotros y hace más grande nuestras responsabilidades. 3. Como entes rectores de nuestro trabajo y coordinación de las mismas, son nuestros superiores y por ende enviamos cuando así nos lo requieren. Tal cual es el caso de informes, en las Direcciones Departamentales existen unidades que deben velar porque nuestro trabajo tenga una estructura ordenada y archivar lo que hacemos a diario. 4. Tal como lo evidencio en los respaldos, contamos con un orden de trabajo organizado y como se dará cuenta en el ..., en cuanto me lo solicitaron hice entrega de lo requerido y las acciones correspondientes por mes en la Dirección Departamental, de igual manera el acompañamiento pedagógico por medio de boletas específicas. 5. Por el peso correspondiente, evité incluir el resto de documentos, es una muestra el ..., pero si se requiere, con gusto lo presento."

En oficio s/n, de fecha 17 de marzo de 2020, el Supervisor Educativo, señor Francisco Genaro Cán Ajpacajá, manifiesta: "El objeto de la presente es lo siguiente: De acuerdo al oficio No. CGC-03-0101-2018, Sololá 040, de fecha 05 de marzo de 2020, donde se solicita mi presencia para discusión de posible hallazgo, para la fecha 18 de marzo de 2020 a las 11:00 horas en el Ministerio de Educación y presentar documentación escrita y en forma digital para su evaluación y análisis por parte del equipo de Auditoría. De acuerdo a los últimos acontecimientos que está viviendo nuestro país y las declaraciones del Señor Presidente de la República, ante el comunicado No.12 del Ministerio de Educación y ante la carencia de medios de transporte, SOLICITO: Con todo respeto, que se re programe la fecha de la reunión, comprometiéndome a presentarme en la nueva fecha, hora y sede que se me notifique, con el fin también de resguardar mi integridad física."

En oficio No. 19-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Idelfonso Jerónimo Ambrocio Tambriz, manifiesta: "Me dirijo a Usted, deseándole toda clase de éxitos en sus actividades que realiza. Por medio de la presente EXPONGO lo siguiente: El día 18 de marzo de 2020, fui convocado a una reunión de trabajo para declarar y presentar pruebas sobre 1 posible hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, en el Ministerio de Educación de Guatemala, mismo donde no pude asistir y mediante el oficio No. 18-2020, de fecha 17 de marzo de 2020, solicité la autorización y la reprogramación de la fecha de la cita, donde se justifica las razones de la ausencia.

En cumplimiento a mis deberes presento por escrito mis argumentos del caso "Hallazgo No. 1, Incumplimiento en la entrega de informes". Como Supervisor del Distrito Escolar 07-06-03, aldea La Ceiba, conozco mis funciones y siempre trabajé con base a un Cronograma de actividades mes con mes y a finales de cada mes trabajé el Informe donde respondía y confirmaba la realización de las actividades, los cronogramas e Informes los tuve en mi despacho durante el ciclo



escolar y entregar cuando se nos solicitaba de parte de la DIDEDUC. En el Cronograma e Informe año 2019, se trabajó las actividades como: Capacitaciones, talleres, monitoreo, reuniones, visitas en las aulas, visitas en las cocinas por la Ley de Alimentación Escolar y acompañamiento a directores en el aspecto Administrativo; todo fue plasmado mediante suscripción de conocimientos, actas y fichas de observación según los lineamiento de la DIDEDUC de Sololá. Aclarando que el formato del cronograma e Informe, utilicé el mismo formato que los Supervisores usaban anteriormente, como no recibimos las directrices de parte de la DIDEDUC de Sololá. Me adapté al formato y consideraba muy bueno para llevar a cabo los registros.

Ante tal situación presento las PRUEBAS DE DESCARGO y justifico que dicha documentación se nos solicitó ya a la carrera sin tomar en cuenta el riesgo y la distancia que uno recorre para llegar al departamento. Por lo mismo ... los documentos correspondientes que respalda el trabajo y esfuerzo realizado en el transcurso del ciclo escolar 2019, ya que ha sido un año fructífero trabajando en equipo con los directores y comisiones. ... los Cronogramas de los meses de enero a octubre, los Informes de enero a octubre y el oficio por recibido, aunque en el oficio aparecen dos fechas, la primera fecha la Licda. Gregoria Chocoj, me atendió mal, estaba muy enojada y no quiso recibirme el expediente, me recibí hasta la siguiente fecha 8 de octubre de 2019. Esperando contar con su valiosa colaboración hacia mi persona, sé que Usted cumple con su trabajo, de igual manera cumpla con remitir lo que trabajé durante el ciclo escolar 2019."

En oficio s/n, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Manuel (S.O.N.) Ixtós Más, manifiesta: "Por medio de mi escrito hago de su conocimiento como guatemalteco libre y en pleno goce de mis derechos como trabajador del sector publico bajo el renglón presupuestario 011, Yo; Manuel Ixtós Más quien me identifico con Documento Personal de Identificación , Código Único de Identificación No. 1587989100706, Supervisor Educativo Distrito Escolar 07-06-02, sede aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá. Ante usted respetuosamente EXPONGO lo siguiente: De conformidad al OFICIO No.:Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, SOLOLA 042, en el cual se requiere mi presencia para la discusión de 1 posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para el 18 de marzo de 2020. En el Ministerio de Educación, ubicado en la 6ª. Calle 1-87 zona 10, edificio azul salón No. 4. En la misma se me solicita presentar documentación por escrito y magnética informe de actividades de enero a diciembre de 2019.

Tomando en consideración el Criterio, Causa y Efecto establecido en el oficio anteriormente descrito y haciendo uso lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 12 Derecho de defensa SOLICITO lo siguiente: Que se firme de recibido la presente y darle el trámite respectivo. Que el



presente descargo se tome en consideración debido que tengo los documentos que entregue a la unidad correspondiente con firma y sello por recibido de parte de la DEDUC de Sololá; y no entiendo el señalamiento de incumplimiento esto es con fecha 25 de noviembre de 2019. Que se reciba la documentación escrita y en forma magnética. Que se tome en cuenta los documentos de recibidos ..., debido que se nos solicitó según fecha plasmada en los mismos y mi persona cumplió con la entrega. Que si existiera una sanción que sea verbal para no perjudicar mi record laboral ya que el trabajo que estoy desempeñando no se me asigna una remuneración adicional realizo, acciones administrativas con Resolución Ministerial de docente Reubicado en el puesto de Supervisor Educativo en el Distrito Escolar 07-06-02. En esta oportunidad señalo de forma directa a la exdirectora Departamental de Educación de Sololá Juana Navichoc Chavajay por no darnos lineamientos de entrega oportuna de los requerimientos relativos a auditoria, pero si se ejecutaron las actividades administrativas y de monitoreo a los centros educativos durante el ciclo lectivo 2019."

En oficio No. 0134-2020, de fecha 14 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, Señor Poncio (S.O.N.) Macario Guarchaj, manifiesta: "Yo Poncio Macario Guarchaj, Supervisor Educativo, Distrito Escolar 07-05-01, Nahualá, Sololá; DPI: 1978960490705, celular número 33429827, originario y de residencia en la 5 Calle 1-59 Zona 1 Nahualá. Recibí por oficio No.; Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, SOLOLÁ, 043 de fecha: Guatemala: 05 de marzo de 2020 a nombre de Poncio Macario Guarchaj, Supervisor Educativo. Conforme a nombramiento No. DAS-03-01012019 de fecha 14 de agosto de 2019 y DAS-03-0113-2019 de fecha 26 de agosto 2019, emitido por la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia y Cultura y Deportes.

Ante ustedes Informo: -Gracias a DIOS el municipio de Nahualá es grande; presenté mi informe laboral el 25 noviembre de 2019. Se dio un lapso de tiempo y se nos convocan a reunión indicando de que no está bien elaborado el informe. Nuevamente entregué dicho informe el 14 de octubre de 2019.

1) La demora de la entrega del informe se debe a que: Nunca se instruyó sobre los cambios que se hayan presentado durante el transcurso del año. 2) Se nos estaba sugiriendo el uso de un nuevo formato que un compañero presentó por lo que mi verdadero informe lo eliminé y me adapté a lo sugerido en forma rápida.

Informó que estoy prestando un servicio y que no pertenezco al SINAIE, mi elección fue por voluntad Popular del Gremio Magisterial del Distrito Educativo 07-05-01, Nahualá, Sololá. Atiendo todos los niveles de 76 Centros Educativos y un aproximado a 400 docentes."

En oficio No. 09-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo por el período del 10 de septiembre de 2019 al 31 de diciembre de 2019, Señor Samuél



(S.O.N.) Sohóm Carrillo, manifiesta: “Yo, Samuel Sohóm Carrillo con CUI No. 2180 81790 0706, por medio del presente hago constar que: según Resolución Departamental No. 405-2019 de fecha 10 de septiembre de 2019, en el Artículo 1 dice: autorizar la creación de la Supervisión Educativa 07-05-03 de la aldea Xojolá, municipio de Nahualá, para que funcione con toda legalidad del caso y realice las funciones propias de Supervisión Educativa. Artículo 2- comisionar hasta el 31 de diciembre de 2019 al licenciado Samuel Sohóm Carrillo como Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-05-03, para que realice funciones administrativas, técnico pedagógicas en horario de 8:00 a 16:30 horas. Artículo 3- La presente resolución surte efectos el 10 de septiembre del año 2019. Manifiesto que con base al oficio enviado por la CGC No. Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, Sololá 044, de fecha 05 de marzo del año 2020, menciona incumplimiento de entrega de informes del mes de enero hasta el mes de noviembre del año 2019, como había argumentado anteriormente, que el trabajo se inició hasta el mes de septiembre del año 2019.

Debido a las exigencias de la Dirección Departamental de Educación de Sololá en cuanto a requerimiento se refiere, la exdirectora departamental Licda. Juana Navichoc Chavajay solicitó los documentos de informe mensual a mediados del mes de octubre y se entregó hasta esa fecha, considero que es injusto lo toman como incumplimiento de responsabilidad, porque se entregó cuando lo pidió; por lo que suplico tomar las consideraciones necesarias a esta aclaración.”

En oficio No. 03-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señora Vicenta (S.O.N.) Chavajay Dionisio, manifiesta: “Con la presente me dirijo a usted de manera respetuosa para hacer una explicación del motivo por el cual debo presentar pruebas de descargo a raíz de la citación en base al OFICIO No. Oficio-CGC –DAS-03-0101-2018, SOLOLÁ 045 de fecha 05 de Marzo de 2020 donde se me solicitó estar presente para la discusión de posible 1 hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para el 18 de marzo de 2020 a las 11:00 horas en el Ministerio de Educación. Asimismo se me pidió presentar documentación escrita y en forma magnética para su evaluación y análisis por parte del Equipo de Auditoría Primero: El hallazgo No. 1 es Incumplimiento en la entrega de informes.

Cómo podrá comprobar en la documentación, que ... a la prueba, que el 02 de enero de 2019 la DIEDUCS me hizo entrega de la Resolución Departamental No. 21-2019 en la cual se me comisionó prestar mis servicios como Supervisora Educativa en el distrito Escolar No. 07-03-01 del Municipio de Santa María Visitación, Sololá hasta el 30 de noviembre de 2019. Con esta designación inicié a fungir en el puesto como se indica sin ningún lineamiento por parte de mi jefe inmediato superior, relacionados a las entregas de informes mensuales, ni mucho menos algún formato como para reportar las actividades y resultados, es más



entré de lleno a atender las necesidades del distrito escolar. Llevando al día y con el debido orden de los documentos como registros de todo lo que se conoce y se maneja en la Supervisión Educativa, situación que me apoyo grandemente en el momento en que la DIDEDUCS me requirió en el mes de octubre de 2019 el informe completo de la labor desempeñada en todo el ciclo escolar. Segundo: Desde enero a noviembre de 2019 durante el proceso de la labor técnico-administrativa llevé a cabo múltiples actividades en todos los centros educativos de todos los niveles que funcionan en el Distrito Escolar 07-03-01 como la representación del sector educativo a nivel municipal y Distrital. Por lo que considero imprescindible hacer mención de los esfuerzos que realicé en el puesto de Supervisora Educativa, ganando el salario de Director Profesor Titulado a doble jornada. Espero que pueda entender la situación que le planteo. Aprovecho la ocasión para hacerle llegar mis más sentidas disculpas por los inconvenientes ocasionados por este hallazgo, así como para agradecer al MINEDUC por la oportunidad que me brindó de ejercer el puesto de Supervisora Educativa. Tercero: ... como parte de este descargo del hallazgo No. 1 Incumplimiento en la entrega de informes, los siguientes: Resolución Departamental No. 21-2019 PDF (14.1 Vicenta), Ficha Técnica de Verificación Técnica de Personal PDF (14.2 Vicenta), Informe de Anual –Escaneado- documento entregado en la DIDEDUCS específicamente en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal el 7 de octubre de 2019 RAR (14.3 Vicenta) 3 DOC. No. 1 No. 2 No. 3. Finalmente manifiesto que los datos aquí consignados obedecen a la realidad, espero que con estas explicaciones se evalúe y se resuelva favorablemente mi situación."

En oficio s/n, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señora Estela (S.O.N.) Ben Ajcalón de Tuy, manifiesta: "Como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 Derecho de Defensa, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 63 discusión y Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadora Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT-. En base al informe presentado por el auditor Licenciado Luis Miguel Vega, se establece el posible, hallazgo No. 1. Incumplimiento en la entrega de informes. En una de las cláusulas dice: Causa El Supervisor Técnico Departamental, nombrado como Supervisor Educativo, no cumplió con la entrega del informe mensual y el Director Departamental de Educación no verificó en que se cumpliera dicho informe.

Por lo anteriormente descrito, EXPONGO: Primero: Estela Ben Ajcalón de Tuy, Docente de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Sololá, fui comisionada por tiempo indefinido, el 10 de octubre del 2018, a prestar servicios como Supervisora Educativa en el Distrito Escolar 07-01-05 en el municipio de Sololá según resolución departamental No. 554-2018. Segundo: Según el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996 Creación de las



Direcciones Departamentales de Educación, Artículo 2. Funcione: aparece llevar a cabo el proceso de recolección, procesamiento y análisis de información educativa a nivel departamental y generar los indicadores educativos correspondientes para orientar la toma de decisiones, la Dirección Departamental como ente rector de todas las actividades que realiza las Supervisiones Educativas debió socializar un formato de informes con las características que se requiere, situación que nunca se dio. Tercero: Considerando el Acuerdo Gubernativo 123 "A" y conociendo las atribuciones de los Supervisores Técnicos Departamentales Literal B, Administrativas, numeral 2). Esta Supervisión elaboró y cuenta con informe mensual de las actividades realizadas, contando con archivo físico de lo trabajado. Así mismo se cuenta con boletas de monitoreo del trabajo realizado. 3). Documentos que fueron entregados en distintas fechas y en el momento de su requerimiento por las autoridades de la Dirección Departamental de Sololá, según constancia que se envía. Cuarto: es importante mencionar que actualmente tengo bajo mi cargo a 38 establecimientos educativos del nivel medio; básico y diversificado entre públicos y privados del distrito educativo 07-01-05, a pesar de la magnitud del trabajo siempre he cumplido con todos los requerimientos solicitados.

Ante lo expuesto; SOLICITO: Que, a través de sus buenos oficios, se determine lo siguiente: a) Dar por aceptada la presente. b) Considerar mi situación de docente titular de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Sololá, Comisionada como Supervisora Educativa del distrito 07-01-05. c) Tomar en cuenta que he efectuado mis labores de acuerdo a los requerimientos de las autoridades de la Dirección Departamental. d) Revisar los documentos probatorios de los informes mensuales que se ha entregado en la Dirección Departamental, y que cuenta con sello y firma de recibido. e) Desvanecer el Hallazgo No.1 Incumplimiento en la entrega de informes, según oficio No. Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, SOLOLÁ 046 de fecha 5 de marzo de 2020. Para el presente ... fotocopias de los informes presentados y copia magnética en formato Word de los mismos."

En oficio No. 61-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Víctor Miguel Menchú Menchú, manifiesta: "Yo Víctor Miguel Menchú Menchú quién se identifica con No. DPI 1755 70485 0701 extendido en RENAP del municipio de Sololá, con nombramiento de Director de Educación Post Primaria en la Escuela Normal Infantil Bilingüe Adscrita a la Escuela Normal Regional de Occidente ENRO finca molino San Pedro del municipio de Santa Lucía Utatlán, Sololá. Comisionado como Supervisor Educativo del Distrito 07-01-04 ubicado en la Aldea María Tecún Alayo del municipio y departamento de Sololá, de la Dirección Departamental de Educación de Sololá del MINEDUC.

Me permito ante ustedes plantear los siguientes: Mediante cédula de notificación se me informó el posible hallazgo según oficio No.



Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, Sololá 047 de fecha 5 de marzo de 2020, de la Contraloría General de Cuentas donde se indica posible hallazgo sobre incumplimiento en la entrega de informes y que el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Capítulo II Organización, artículo 9, entre las atribuciones de los Supervisores Técnicos Departamentales, literal B, Administrativas, numeral 2) establece: “informar mensualmente a la Dirección General de Educación, sobre las actividades realizadas en su jurisdicción con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental.” Revisando el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Capítulo II Organización, artículo 7, los Supervisores según su naturaleza se clasifican en: a) Supervisores Técnicos Departamentales, b) Supervisores de Distrito y c) Supervisores Específicos.

Las atribuciones que se menciona en el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Capítulo II Organización, artículo 9, entre las atribuciones de los Supervisores Técnicos Departamentales, literal B, Administrativas, numeral 2). Claro está que le corresponde al Supervisor Técnico Departamental. Según la resolución No. 18-2019 de fecha 02 de enero de 2019 de la Dirección Departamental de Educación de Sololá; estoy comisionado como Supervisor Educativo Distrital en el Distrito Escolar No. 07-01-04 de la Aldea María Tecún Alayo del municipio y departamento de Sololá. ... En el momento que se me solicitó apoyo en la Dirección Departamental de Educación para asumir la responsabilidad de Supervisor Educativo Distrital, no recibí ninguna capacitación con relación a mis atribuciones y procedimientos claros sobre informes mensuales de esta índole que se me está solicitando. No, así como el caso de los compañeros(as) que integraron el SINAE, donde el MINEDUC les dio lineamientos, formatos etc. Durante mi labor como Supervisor Educativo Distrital he entregado todos los informes y requerimientos solicitados mediante oficio a mi persona, gestión que ha ayudado a realizar el trabajo efectivamente y la entrega oportuna para la toma de decisiones de la Directora Departamental. Por cierto, la cantidad de requerimientos y procesos administrativo que se nos solicitan constantemente es demasiado y nos ocupa mucho tiempo hasta inclusive horas de la noche con tal de apoyar todo el proceso en el MINEDUC. Entre otros requerimientos e informes puedo señalar: demanda educativa, programas de apoyo, entrega de textos escolares, infraestructura escolar, datos de recursos humanos, actividades específicas del MINEDUC, etc. Con el cual aclaro que los procesos e informes mensuales siempre se está realizando. Hasta en la fecha 3 de octubre recibí un correo de la Directora Departamental donde se solicita informe mensual de monitoreos realizados a los centros educativos por cuestiones de auditoría de los meses de enero a septiembre del año 2019, sin mayores instrucciones ni formatos, sin embargo, se entregó dichos informes. (... copia de correo y oficio de



entrega.) Se entregó informes de enero a noviembre 2019; además algunos documentos de soporte como, copias de conocimientos de visitas a centros educativos, boletas de monitoreos entre otros...

Por lo que SOLICITO respetuosamente a que se dé por recibido este oficio y los documentos ... para desvanecer el oficio No. Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, Sololá 047, de fecha 5 de marzo de 2020, recibido por cédula de notificación. Como posible hallazgo y se quede sin efecto."

En oficio s/n, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Enrique Rafael Chiyal Tó, manifiesta: "Por este medio respetuosamente me dirijo a usted en seguimiento del Oficio No. CGC-DAS-03-0101-2018, SOLOLÁ 048, de fecha 05 de marzo de 2020, emanado de esa dependencia por medio del cual fui notificado de posibles hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a entrega de informe mensual en mi función de Supervisor Educativo del Distrito Escolar No. 07-07-01, del municipio de Santa Clara La Laguna, Sololá, me permito manifestarle lo siguiente: 1. Por disposiciones de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, he estado comisionado como Supervisor Educativo en el distrito escolar mencionado, pero mi nombramiento es de Director de un establecimiento educativo del sector oficial; he tenido siempre el propósito de coadyuvar al desarrollo educativo en el departamento, poniendo en práctica mis conocimientos y experiencia profesional en la coordinación de actividades técnico- administrativos, que lo he estado realizando con mucho esmero y dedicación, sacando los compromisos en cumplimiento de las metas, programas y políticas del Ministerio de Educación con mucha eficiencia y eficacia. 2. Con respecto al posible hallazgo, los informes de carácter técnico y administrativo de la Supervisión Educativa bajo mi responsabilidad, han sido CONSTANTES y no solo mensuales, ya que así lo han requerido las diferentes unidades de la DIDEDUC Sololá y del mismo Ministerio de Educación, prueba de ello nos mantenemos en constante comunicación y envío de diferentes informes que ocupan la mayor parte de nuestro tiempo, por ejemplo: Reporte mensual de días efectivos de clases de distrito escolar, reporte mensual de asistencia de personal docentes bajo el renglón 021, Estudio de demanda y ubicación docente en todos los niveles educativos, reporte de Recepción y distribución de libros de textos a todas las escuelas según Cronograma del MINEDUC, Informe de acciones y planificación de las diferentes Comisiones Distritales tales como la Mesa Técnica Municipal de Alimentación Escolar, Comisión Distrital de Prevención de la Violencia, Comisión de Leamos Juntos, Comisión de Gestión de Riesgo, Reportes y envío de expedientes de movimiento de Personal, Reporte de expediente de personal por contrato 021, reporte de Pago de Boleta de Ornato, ISR, Solvencia Fiscal, Reporte de Constancia de RENAS, Reporte y lista de cotejo de Revisión de Expedientes de Graduandos, Reporte de Hojas de Servicio de personal docente que ascienden, entre otras... acciones que han facilitado y fortalecido la información



oportuna y de manera más eficiente para la toma de decisiones de la DIDEDUC Sololá, cumpliendo con todos los procesos que el Ministerio de Educación ha establecido. 3. Debo señalarle que con la implementación del Programa de Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- del MINEDUC, los compañeros Coordinadores y Asesores distritales nombrados para dicho programa, han contado con formatos estandarizados para sus informes mensuales, quienes también han recibido semanas enteras de capacitación y actualización profesional, lo que en nuestro caso como supervisores educativos no hemos tenido, por lo que cada quien ha adoptado un formato de informe de actividades y cronogramas de manera particular. No obstante a partir de enero de 2020, he entregado los informes mensuales correspondientes según formatos establecidos.

Por lo anteriormente descrito suplico sus buenos oficios a fin de Analizar el hallazgo al que se me puntualiza, ... para este efecto pruebas de entrega de mis Cronogramas e informes mensuales con fecha 7 de octubre de 2019, entregada en la DIDEDUC Sololá. Asimismo Ampliación de dichos informes y Cronogramas entregada en la DIDEDUC Sololá con fecha 23 de octubre de 2019"

En oficio No. 122-2020, de fecha 02 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, señor Porfirio Geremias Par Chavajay, manifiesta: "En respuesta a la cédula de notificación de fecha 5 de marzo del presente año y oficio No. Oficio-CGC-DAS-03-0101-2018, Sololá 049, de fecha 05 de marzo 2020, recibidos en el local que ocupa la Dirección Departamental de Educación de Sololá, con sede en el municipio de Sololá, departamento de Sololá; ... documentos de prueba para desvanecer el posible hallazgo No 1, incumplimiento en la entrega de informes, tal como se menciona en estos documentos. Hallazgo No. 1 Incumplimiento en la entrega de informes. Ante el posible hallazgo encontrado: Incumplimiento con la entrega de informes mensuales, durante el período del mes de enero al mes de noviembre de 2019, ante la Dirección Departamental de Educación de Sololá, la Supervisión Educativa No. 07-10-01 manifiesta lo siguiente: Como Supervisor Educativo y como trabajador del Ministerio de Educación, he venido trabajando el cronograma e informe mensual, de las diferentes actividades técnicas y administrativas.

En el año 2019 no fueron recibidos los informes y cronogramas mensuales en la Dirección Departamental de Educación de Sololá, porque se nos informó que, lo podíamos archivar en la oficina a nuestro cargo. Posteriormente, la Dirección Departamental de Educación de Sololá, solicitó dichos informes y cronogramas mensuales, que comprende de enero a septiembre 2019, los cuales fueron entregados en forma impresa el 8 de octubre 2019. (... copia de oficio de recibido por la Dirección Departamental de Educación de Sololá; dicho informe consta de 306 folios.



Con fundamento a estos documentos presentados ante la Dirección Departamental de Educación de Sololá, respetuosamente SOLICITO a las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala: Que se tenga por recibido el presente oficio e informe digital que, por el volumen de dicho informe, únicamente estoy enviando cronograma mensual de actividades, plan de visitas de enero a septiembre y dos constancias de visitas como evidencias del trabajo realizado en el ciclo escolar 2019. Que se deje sin efecto el posible hallazgo, ya que como responsable del Distrito Escolar, he cumplido mis obligaciones; el problema específico fue creado por la Directora Departamental de Educación, al no recibir mensualmente los informes. Tomar en cuenta las evidencias y pruebas presentadas para desvanecer el posible hallazgo encontrado, derivado de los resultados de la auditoría practicada en el año dos mil diecinueve; comprometiéndome a presentar informes y cronogramas mensuales ante la Dirección Departamental de Educación de Sololá, aun no siendo solicitados por la autoridad departamental, en el presente ciclo escolar. Con el debido respeto que merecen, les solicito se me notifique por escrito, donde indique dejar sin efecto el posible hallazgo."

En oficio s/n, de fecha 13 de marzo de 2020, la Directora Departamental de Educación, señora Juana (S.O.N.) Navichoc Chavajay, manifiesta: "Por medio del presente, en atención al oficio CGC-DAS-03-0101-208, SOLOLA 050, de fecha 05 de marzo de 2020, me permito informar lo siguiente: En diferentes oportunidades, mientras fungí como directora departamental de educación de Sololá, se giraron instrucciones para que los supervisores educativos y coordinadores distritales, se sirvieran atender las diversas funciones asignadas. A través de los siguientes documentos: Se emitió circular no. 34-2016. Se emitió circular No. 25-2017. Se emitió circular No. 69-2019. Se emitió circular No. 77-2019. Por otra parte, ... funciones de supervisor educativo/coordinador técnico pedagógico, en la cual indica que en numeral 1 de funciones administrativas, rendir informe mensual al jefe inmediato (manual de funciones).

En virtud de lo anterior, se evidencia que se giró instrucciones a la franja de supervisores educativos y coordinadores distritales SINAE que debían hacer entrega de informes mensuales."

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, sin embargo la comisión de Comisión de



Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Justo Santiago Poncio Pu, en virtud que no presentó pruebas documentales de descargo para el hallazgo, las cuales fueron solicitadas en la notificación entregada personalmente y también requeridas por vía correo, de conformidad al Acuerdo A-13-2020 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 31 de marzo de 2020.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Maximiliano (S.O.N.) López Cristóbal, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Victor (S.O.N.) Chumil Chiroy, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Arcadia Patricia Saquic Yac de Yac, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Edwin Wilfredo Ajcalon Yaxon, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales



fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Francisco Genaro Can Ajpacaja, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Idelfonso Jeronimo Ambrocio Tambriz, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Manuel (S.O.N.) Ixtos Mas, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Poncio (S.O.N.) Macario Guarchaj, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de



Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Samuel (S.O.N.) Sohom Carrillo, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Vicenta (S.O.N.) Chavajay Dionisio, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Estela (S.O.N.) Ben Ajcalón de Tuy, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Victor Miguel Menchu Menchu, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Comisión de Auditoria estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.



Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Enrique Rafael Chiyal To, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Auditoría estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Porfirio Geremias Par Chavajay, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó los informes de actividades mensualmente, los cuales fueron entregados en forma impresa hasta en el mes de octubre de 2019, así mismo indica que no recibieron lineamientos para la entrega oportuna de los informes de actividades mensualmente, así también la comisión de Auditoría estableció que no se encontró ningún informe de Actividades de los Supervisores Educativos, con fecha y firma de recibido mensualmente por parte de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Se confirma el hallazgo para la Directora Departamental de Educación, Juana (S.O.N.) Navichoc Chavajay, en virtud que sus documentos y pruebas documentales presentadas hacen referencia a que presentó las circulares 69-2019 de fecha 26 de septiembre de 2019 y 77-2019 de fecha 27 de diciembre de 2019 trasladadas a los Supervisores Educativos en la cual informa la entrega de informes mensuales, pero sin embargo las mismas no tienen relación y se refieren a distintas circunstancias ya que la primera el Asunto se refiere a: "cobros indebidos y por tema de clausura y graduación" y la segunda el Asunto se refiere a: Acciones para el ciclo escolar 2020"; así también la comisión de Auditoría estableció que no se encontró ninguna notificación firmada por los Supervisores Educativos.

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
SUPERVISOR EDUCATIVO	BENJAMIN ELIAS IXCAMPARIC SOSA	3,295.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	JUSTO SANTIAGO PONCIO PU	3,295.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MAXIMILIANO (S.O.N.) LOPEZ CRISTOBAL	3,295.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	VICTOR (S.O.N.) CHUMIL CHIROY	3,346.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ARCADIA PATRICIA SAQUIC YAC DE YAC	4,011.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	EDWIN WILFREDO AJCALON YAXON	4,011.00



SUPERVISOR EDUCATIVO	FRANCISCO GENARO CAN AJPACAJA	4,011.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	IDELFONSO JERONIMO AMBROCIO TAMBRIZ	4,011.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MANUEL (S.O.N.) IXTOS MAS	4,011.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	PONCIO (S.O.N.) MACARIO GUARCHAJ	4,011.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	SAMUEL (S.O.N.) SOHOM CARRILLO	4,011.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	VICENTA (S.O.N.) CHAVAJAY DIONISIO	4,011.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ESTELA (S.O.N.) BEN AJCALÓN DE TUY	4,260.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	VICTOR MIGUEL MENCHU MENCHU	4,472.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ENRIQUE RAFAEL CHIYAL TO	4,893.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	PORFIRIO GEREMIAS PAR CHAVAJAY	6,171.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	JUANA (S.O.N.) NAVICHOC CHAVAJAY	17,000.00
Total		Q. 82,115.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

Hallazgo No. 1

Incumplimiento al manual de procedimientos de compras

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se comprobó que se incumplió con el Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01, en virtud que el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras, en los siguientes procesos de compras:

NO.	NOG	DESCRIPCIÓN	MONTO (en quetzales)	MODALIDAD
1	9671935	servicio de 63 líneas de telefonía e Internet	88,200.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
2	10111883	8 Computadoras de escritorio y 1 Computadora portátil.	55,285.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
3	10147918	57 Toner.	62,060.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
4	10150919	11 Computadoras portátil y 5 Discos duro.	74,964.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
5	10203192	29,183 Bolsas de Pasta tipo Espagueti de 200 gramos para el programa de alimentación escolar.	56,615.02	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
6	10203605	Compra de 14,562 Bolsas de Arroz blanco grano largo de 1 Libra para el programa de alimentación escolar destinado a los estudiantes del nivel primario de los establecimientos sin OPF'S.	50,967.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
7	10205543	8,301 paquetes de Harina tipo Haba de 425 Gramos.	51,051.15	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
8	10206191	4,090 bolsas de Leche entera en polvo de 360 Gramos.	61,350.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
9	10206817	11,912 bolsas de Azúcar Blanca de 1 Kilogramos.	85,766.40	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
10	10206922	1,735 bolsas de Frijol negro tipo grano de 10 Libras.	65,930.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
11	10207287	66,872 paquetes de Galletas Granola de 28 Gramos.	80,246.40	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
12	10207449	20,893 bolsas de Salsa tipo Preparadas doy pack de 4 Onzas.	69,991.55	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
13	10207910	5,285 bolsas de Leche entera en polvo de 360 Gramos.	79,275.00	Compra Directa con Oferta



				Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
14	10676864	3 impresora multifuncional, 5 computadora portátil, 3 computadora escritorio	61,350.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
15	10684859	16 soldadora, 2 soldadora de punto, 2 soldadora invertir, 3 equipo de soldadura	89,780.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
16	10681701	6 computadora de escritorio, 7 computadora portátil	82,787.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
17	10825746	16 proyectores	71,840.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
18	10818049	71 toner para impresora	70,790.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
19	10687696	1 afilador de discos de sierra, 1 motosierra, 4 chapeadoras, 1 afiladora de cuchillas, 2 compresores de aire, 3 rotomartillo industrial, 1 medidor laser, 2 tronzadora de metales (cortadora eléctrica) y 1 sierra caladora	64,440.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
20	10897747	1 licuadora industrial, 3 estufas, 2 oasis, 2 hornos, 3 batidoras, 1 freidora	89,712.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
21	10897186	3 estufas, 2 oasis, 2 hornos, 1 freidora, 3 batidoras, 1 licuadora industrial	89,712.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
22	10905227	2 máquinas de coser overlock, 3 máquinas de coser, 7 máquinas de coser manual, 1 cortadora de tela	88,100.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
23	11011831	lineas de telefonía celular e internet	73,000.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
24	10904832	5 lavacabezas, 30 planchas de cabello, 32 secadoras de cabello, 4 carrito auxiliar para estética, 3 estación de trabajo para peluquería, 1 biombo	51,255.00	Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b)
		TOTAL	1,714,467.52	

Criterio

El Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, aprobado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Educación, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4. Evaluar y Adjudicar Ofertas, establece: “Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones. Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, misma que se describen en la oferta, y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 “Orden de Pedido o Servicio”.”

Causa

El Director Departamental de Educación no veló porque el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera, dieran cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.

Efecto

El incumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01; dificulta la agilización y control de actividades y puede generar un deficiente control en los procesos de compra.



Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; para que se dé cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.

Comentario de los responsables

En nota s/n, de fecha 17 de marzo de 2020, el Coordinador de Informática, Frank Noe López Martínez, manifiesta: “A) Al analizar el atributo del hallazgo denominado “Condición”, puede fácilmente entenderse que lo que objeta el respetable equipo de auditoría, es el hecho que supuestamente el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras; sin embargo, no se describen cuales fueron esas funciones. En el atributo del hallazgo denominado “Criterio”, los Señores Auditores invocan el contenido del “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”; en dicho instrumento invocado, en ninguna parte o texto se indica cuáles son las funciones del Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones; simple y sencillamente se observa una matriz en donde se detalla la “Actividad”, “Responsable” y “Descripción de la Actividad”. Específicamente en el numeral 4 se detalla como “Actividad” Evaluar y Adjudicar ofertas, designando como responsable al Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ Sección de Adquisiciones, posteriormente se hace una “Descripción de la Actividad”, la cual literalmente dice “Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, mismas que se describen en la oferta, y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 Orden de pedido o Servicio”. B) Queda aclarado que -El Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4- no contiene ni describe función alguna, es improcedente pretender establecer que se realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras, cuando tales funciones no existen. Dicho de otra manera, no puede existir incumplimiento al manual de procedimientos de compras en virtud que este manual, no establece funciones, es decir, no exige el cumplimiento de determinada situación y que ésta se haya dejado de realizar. C) Con relación a que los Señores Auditores manifiestan en el atributo del posible hallazgo



denominado “Causa”, que el Director Departamental de Educación no veló para que dieran cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa ADQ-PRO-01, deseo manifestar que es incorrecta la apreciación del equipo de auditoría, toda vez que ya quedó demostrado que en virtud de no existir descripción de funciones en el procedimiento invocado, no pudo ser posible realizarlas cuando éstas nunca existieron. D) Mi comparecencia en reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se realizó dentro del marco de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente a lo que establece el artículo 6, inciso b), relacionado a los principios de probidad, el cual establece el ejercicio de la función administrativa con transparencia; de ninguna manera puede catalogarse o interpretarse como injerencia, influencia u otro calificativo que pretenda desmeritar la intención de realizar compras directas con ofertas electrónicas de manera más transparente, toda vez que tanto el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones como el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, pretendían evitar malos entendidos en la toma de sus decisiones; consecuentemente se ideó un mecanismo más transparente, público y seguro, que permitió invitar a distintas personas para que aportaran otros elementos y consecuentemente realizar un mejor análisis; de esa cuenta, el Analista de Compras redujera el margen de error y el riesgo inherente que conlleva cualquier adquisición en la modalidad que se utilice. Es importante hacer notar que las personas responsables de las adquisiciones y contrataciones de bienes, siempre han actuado con absoluta independencia en la toma de decisiones, hecho que demostró con la declaración por escrito de la Analista de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango en donde manifiesta en el Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, numerales uno y tres romanos que, “I. En ningún momento recibí ningún tipo de coacción, presión para el desarrollo de las compras... III. ...Las actividades se realizaron para transparentar de mejor manera las adquisiciones de los insumos y bienes que se adjudicaron...”, por otro lado y de manera separada, el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones en donde literalmente dice lo siguiente: “La única intención de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de ésta Dirección Departamental de Educación fue el de transparentar de mejor forma la Adquisición de los bienes en cada una de las compras directas por oferta electrónica, tomando en cuenta la opinión de cada uno de los involucrados, asignándole la compra al que mejor se ajustara a las especificaciones técnicas de lo requerido, no afectado los intereses del estado según la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 inciso b.” mis actuaciones como ya se dijo anteriormente, fueron únicamente con el propósito de hacer más transparentes las gestiones de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, de tal forma que se suscribieron las actas correspondientes como una prueba más de que las actuaciones no tenían ninguna contaminación o



intención perversa, haciendo constar que nuestra comparecencia fue simplemente de acompañamiento y de garantizadores de que el proceso estaba siendo realizado con absoluta transparencia e independencia, por lo que no debe satanizarse una acción legítima de transparencia y mucho menos pretender sancionarla cuando la intención primordial de todos es salvaguardar los recursos financieros públicos. E) Es de suma importancia hacer ver que el respetable equipo de auditoría en ningún momento advierte que, derivado de las acciones o actividades que se realizaron para la compra directa con oferta electrónica, se hayan utilizado de forma equivocada o irregular los recursos públicos, lo cual me llena de satisfacción, porque ese ha sido mi mayor propósito; en tal F) sentido los Señores Auditores, deben privilegiar el hecho de que hemos salvaguardado los recursos públicos y que los bienes o productos adquiridos si fueron recepcionados y entregado a los distintos centros educativos, según lo planificado en beneficio de la comunidad estudiantil, para quienes fue aprobado el presupuesto. G) Otro elemento importante que deben analizar los Señores Auditores, es el hecho que no se ha infringido ninguna norma legal, reglamentaria o disposición de menor jerarquía, toda vez que si se cumplió con las actividades descritas en el "Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4", tal como consta en toda la documentación de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro, conformando un expediente el cual fue puesto a la vista del Señor Auditor actuante. El hecho de adoptar un mecanismo que haga más transparente un proceso, no debe ni puede ser sancionado ni mucho menos considerarse como punitivo. H) En conclusión respetable equipo de auditoría, el posible hallazgo que nos fuera notificado el día 05 de marzo de 2020, no debe ser confirmado, en virtud que ya quedó demostrado que: 1) nunca pude haber realizado funciones que le correspondían al Analista de Compras, en virtud que el manual que se invoca en ninguna parte establece funciones, simplemente actividades. 2) Que mi comparecencia a las reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones fueron única y exclusivamente para aportar otros elementos que le permitieran al Analista de Compras tomar mejores decisiones. 3) Que por escrito manifestó el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones que la única intención de las reuniones convocadas fue transparentar de mejor forma la adquisición de los bienes. Que en ningún momento hubo afectación en el manejo de los recursos públicos, consecuentemente no existió daño, lesión o perjuicio a los intereses del Estado, ya que los bienes adquiridos si fueron recepcionados y utilizados por los distintos centros educativos. 4) Que se cumplió exactamente con todas las actividades descritas en el manual invocado anteriormente y, que el hecho de fortalecer la transparencia en las compras directas de forma electrónica, no debe ser motivo para confirmar el hallazgo, en virtud que las normas de auditoría gubernamental, conocidas como ISSAI.GT. establecen que únicamente puede formularse hallazgo de cumplimiento cuando el Auditor Gubernamental establece el incumplimiento de



una disposición legal, reglamentaria o administrativa; es decir, debe existir una norma que genere la obligación de algún comportamiento por parte del sujeto pasivo y que éste no la haya cumplido; lo que no es este caso, ya que como pudo comprobar el equipo de auditoría, las actividades descritas en el manual invocado si se cumplieron en un 100%, por lo tanto no está demostrado el incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa.”

En nota s/n, de fecha 17 de marzo de 2020, la Coordinadora de Servicios Generales, Lilian Nohemi Morales García, manifiesta: “A) Al analizar el atributo del hallazgo denominado “Condición”, puede fácilmente entenderse que lo que objeta el respetable equipo de auditoría, es el hecho que supuestamente el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras; sin embargo, no se describen cuales fueron esas funciones. En el atributo del hallazgo denominado “Criterio”, los Señores Auditores invocan el contenido del “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”; en dicho instrumento invocado, en ninguna parte o texto se indica cuáles son las funciones del Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones; simple y sencillamente se observa una matriz en donde se detalla la “Actividad”, “Responsable” y “Descripción de la Actividad”. Específicamente en el numeral 4 se detalla como “Actividad” Evaluar y Adjudicar ofertas, designando como responsable al Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ Sección de Adquisiciones, posteriormente se hace una “Descripción de la Actividad”, la cual literalmente dice “Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, mismas que se describen en la oferta, y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 Orden de pedido o Servicio” B) Quedado aclarado que -El Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4- no contiene ni describe función alguna, es improcedente pretender establecer que se realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras, cuando tales funciones no existen. Dicho de otra manera, no puede existir incumplimiento al manual de procedimientos de compras en virtud que este manual, no establece funciones, es decir, no exige el cumplimiento de determinada situación y que ésta se haya dejado de realizar. C) Con relación a que los Señores Auditores manifiestan en el atributo del posible hallazgo denominado “Causa”, que el Director Departamental de Educación no veló para que dieran cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades



contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa ADQ-PRO-01, deseo manifestar que es incorrecta la apreciación del equipo de auditoría, toda vez que ya quedó demostrado que en virtud de no existir descripción de funciones en el procedimiento invocado, no pudo ser posible realizarlas cuando éstas nunca existieron. D) Mi comparecencia en reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se realizó dentro del marco de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente a lo que establece el artículo 6, inciso b), relacionado a los principios de probidad, el cual establece el ejercicio de la función administrativa con transparencia; de ninguna manera puede catalogarse o interpretarse como injerencia, influencia u otro calificativo que pretenda desmeritar la intención de realizar compras directas con ofertas electrónicas de manera más transparente, toda vez que tanto el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones como el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, pretendían evitar malos entendidos en la toma de sus decisiones; consecuentemente se ideó un mecanismo más transparente, público y seguro, que permitió invitar a distintas personas para que aportaran otros elementos y consecuentemente realizar un mejor análisis; de esa cuenta, el Analista de Compras redujera el margen de error y el riesgo inherente que conlleva cualquier adquisición en la modalidad que se utilice. Es importante hacer notar que las personas responsables de las adquisiciones y contrataciones de bienes, siempre han actuado con absoluta independencia en la toma de decisiones, hecho que demostró con la declaración por escrito de la Analista de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango en donde manifiesta en el Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, numerales uno y tres romanos que, “I. En ningún momento recibí ningún tipo de coacción, presión para el desarrollo de las compras... III. ...Las actividades se realizaron para transparentar de mejor manera las adquisiciones de los insumos y bienes que se adjudicaron...”, por otro lado y de manera separada, el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones en donde literalmente dice lo siguiente: “La única intención de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de ésta Dirección Departamental de Educación fue el de transparentar de mejor forma la Adquisición de los bienes en cada una de las compras directas por oferta electrónica, tomando en cuenta la opinión de cada uno de los involucrados, asignándole la compra al que mejor se ajustara a las especificaciones técnicas de lo requerido, no afectado los intereses del estado según la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 inciso b.” mis actuaciones como ya se dijo anteriormente, fueron únicamente con el propósito de hacer más transparentes las gestiones de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, de tal forma que se suscribieron las actas correspondientes como una prueba más de que las actuaciones no tenían ninguna contaminación o intención perversa, haciendo constar que nuestra comparecencia fue simplemente de acompañamiento y de garantizadores de que el proceso estaba siendo



realizado con absoluta transparencia e independencia, por lo que no debe satanizarse una acción legítima de transparencia y mucho menos pretender sancionarla cuando la intención primordial de todos es salvaguardar los recursos financieros públicos. E) Es de suma importancia hacer ver que el respetable equipo de auditoría en ningún momento advierte que, derivado de las acciones o actividades que se realizaron para la compra directa con oferta electrónica, se hayan utilizado de forma equivocada o irregular los recursos públicos, lo cual me llena de satisfacción, porque ese ha sido mi mayor propósito; en tal sentido los Señores Auditores, deben privilegiar el hecho de que hemos salvaguardado los recursos públicos y que los bienes o productos adquiridos si fueron recepcionados y entregado a los distintos centros educativos, según lo planificado en beneficio de la comunidad estudiantil, para quienes fue aprobado el presupuesto. F) Otro elemento importante que deben analizar los Señores Auditores, es el hecho que no se ha infringido ninguna norma legal, reglamentaria o disposición de menor jerarquía, toda vez que si se cumplió con las actividades descritas en el "Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4", tal como consta en toda la documentación de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro, conformando un expediente el cual fue puesto a la vista del Señor Auditor actuante. El hecho de adoptar un mecanismo que haga más transparente un proceso, no debe ni puede ser sancionado ni mucho menos considerarse como punitivo. F) En conclusión respetable equipo de auditoría, el posible hallazgo que nos fuera notificado el día 05 de marzo de 2020, no debe ser confirmado, en virtud que ya quedó demostrado que: 1) nunca pude haber realizado funciones que le correspondían al Analista de Compras, en virtud que el manual que se invoca en ninguna parte establece funciones, simplemente actividades. 2) Que mi comparecencia a las reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones fueron única y exclusivamente para aportar otros elementos que le permitieran al Analista de Compras tomar mejores decisiones. 3) Que por escrito manifestó el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones que la única intención de las reuniones convocadas fue transparentar de mejor forma la adquisición de los bienes. Que en ningún momento hubo afectación en el manejo de los recursos públicos, consecuentemente no existió daño, lesión o perjuicio a los intereses del Estado, ya que los bienes adquiridos si fueron recepcionados y utilizados por los distintos centros educativos. 4) Que se cumplió exactamente con todas las actividades descritas en el manual invocado anteriormente y, que el hecho de fortalecer la transparencia en las compras directas de forma electrónica, no debe ser motivo para confirmar el hallazgo, en virtud que las normas de auditoría gubernamental, conocidas como ISSAI.GT. establecen que únicamente puede formularse hallazgo de cumplimiento cuando el Auditor Gubernamental establece el incumplimiento de una disposición legal, reglamentaria o administrativa; es decir, debe existir una norma que genere la obligación de algún comportamiento por parte del sujeto



pasivo y que éste no la haya cumplido; lo que no es este caso, ya que como pudo comprobar el equipo de auditoría, las actividades descritas en el manual invocado si se cumplieron en un 100%, por lo tanto no está demostrado el incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa.”

En nota s/n, de fecha 17 de marzo de 2020, el Jefe del Departamento Administrativo, Oscar Marco Antonio González Ochoa, manifiesta: “A) Al analizar el atributo del hallazgo denominado “Condición”, puede fácilmente entenderse que lo que objeta el respetable equipo de auditoría, es el hecho que supuestamente el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras; sin embargo, no se describen cuales fueron esas funciones. En el atributo del hallazgo denominado “Criterio”, los Señores Auditores invocan el contenido del “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”; en dicho instrumento invocado, en ninguna parte o texto se indica cuáles son las funciones del Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones; simple y sencillamente se observa una matriz en donde se detalla la “Actividad”, “Responsable” y “Descripción de la Actividad”. Específicamente en el numeral 4 se detalla como “Actividad” Evaluar y Adjudicar ofertas, designando como responsable al Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones, posteriormente se hace una “Descripción de la Actividad”, la cual literalmente dice “Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que B) genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, mismas que se describen en la oferta, y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 Orden de pedido o Servicio” C) Quedado aclarado que -El Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4- no contiene ni describe función alguna, es improcedente pretender establecer que se realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras, cuando tales funciones no existen. Dicho de otra manera, no puede existir incumplimiento al manual de procedimientos de compras en virtud que este manual, no establece funciones, es decir, no exige el cumplimiento de determinada situación y que ésta se haya dejado de realizar. D) Con relación a que los Señores Auditores manifiestan en el atributo del posible hallazgo denominado “Causa”, que el Director Departamental de Educación no veló para que dieran cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa ADQ-PRO-01, deseo manifestar que es incorrecta la apreciación del equipo de auditoría, toda vez que



ya quedó demostrado que en virtud de no existir descripción de funciones en el procedimiento invocado, no pudo ser posible realizarlas cuando éstas nunca existieron. E) Mi comparecencia en reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se realizó dentro del marco de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente a lo que establece el artículo 6, inciso b), relacionado a los principios de probidad, el cual establece el ejercicio de la función administrativa con transparencia; de ninguna manera puede catalogarse o interpretarse como injerencia, influencia u otro calificativo que pretenda desmeritar la intención de realizar compras directas con ofertas electrónicas de manera más transparente, toda vez que tanto el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones como el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, pretendían evitar malos entendidos en la toma de sus decisiones; consecuentemente se ideó un mecanismo más transparente, público y seguro, que permitió invitar a distintas personas para que aportaran otros elementos y consecuentemente realizar un mejor análisis; de esa cuenta, el Analista de Compras redujera el margen de error y el riesgo inherente que conlleva cualquier adquisición en la modalidad que se utilice. Es importante hacer notar que las personas responsables de las adquisiciones y contrataciones de bienes, siempre han actuado con absoluta independencia en la toma de decisiones, hecho que demuestro con la declaración por escrito de la Analista de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango en donde manifiesta en el Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, numerales uno y tres romanos que, “I. En ningún momento recibí ningún tipo de coacción, presión para el desarrollo de las compras... III.... Las actividades se realizaron para transparentar de mejor manera las adquisiciones de los insumos y bienes que se adjudicaron...”, por otro lado y de manera separada, del Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, en donde literalmente dice lo siguiente: “La única intención de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de ésta Dirección Departamental de Educación fue el de transparentar de mejor forma la Adquisición de los bienes en cada una de las compras directas por oferta electrónica, tomando en cuenta la opinión de cada uno de los involucrados, asignándole la compra al que mejor se ajustara a las especificaciones técnicas de lo requerido, no afectado los intereses del estado según la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 inciso b.” mis actuaciones como ya se dijo anteriormente, fueron únicamente con el propósito de hacer más transparentes las gestiones de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, de tal forma que se suscribieron las actas correspondientes como una prueba más de que las actuaciones no tenían ninguna contaminación o intención perversa, haciendo constar que nuestra comparecencia fue simplemente de acompañamiento y de garantizadores de que el proceso estaba siendo realizado con absoluta transparencia e independencia, por lo que no debe satanizarse una acción legítima de transparencia y mucho menos pretender



sancionarla cuando la intención primordial de todos es salvaguardar los recursos financieros públicos. F) Es de suma importancia hacer ver que el respetable equipo de auditoría en ningún momento advierte que, derivado de las acciones o actividades que se realizaron para la compra directa con oferta electrónica, se hayan utilizado de forma equivocada o irregular los recursos Públicos, lo cual me llena de satisfacción, porque ese ha sido mi mayor propósito; en tal sentido los Señores Auditores, deben privilegiar el hecho de que hemos salvaguardado los recursos públicos y que los bienes o productos adquiridos si fueron recepcionados y entregado a los distintos centros educativos, según lo planificado en beneficio de la comunidad estudiantil, para quienes fue aprobado el presupuesto. G) Otro elemento importante que deben analizar los Señores Auditores, es el hecho que no se ha infringido ninguna norma legal, reglamentaria o disposición de menor jerarquía, toda vez que si se cumplió con las actividades descritas en el “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”, tal como consta en toda la documentación de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro, conformando un expediente el cual fue puesto a la vista del Señor Auditor actuante. El hecho de adoptar un mecanismo que haga más transparente un proceso, no debe ni puede ser sancionado ni mucho menos considerarse como punitivo. H) En conclusión respetable equipo de auditoría, el posible hallazgo que nos fuera notificado el día 05 de marzo de 2020, no debe ser confirmado, en virtud que ya quedó demostrado que: 1) nunca pude haber realizado funciones que le correspondían al Analista de Compras, en virtud que el manual que se invoca en ninguna parte establece funciones, simplemente actividades. 2) Que mi comparecencia a las reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones fueron única y exclusivamente para aportar otros elementos que le permitieran al Analista de Compras tomar mejores decisiones. 3) Que por escrito manifestó el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones que la única intención de las reuniones convocadas fue transparentar de mejor forma la adquisición de los bienes. Que en ningún momento hubo afectación en el manejo de los recursos públicos, consecuentemente no existió daño o perjuicio a los intereses del Estado, ya que los bienes adquiridos si fueron recepcionados y utilizados por los distintos centros educativos. 4) Que se cumplió exactamente con todas las actividades descritas en el manual invocado anteriormente y, que el hecho de fortalecer la transparencia en las compras directas de forma electrónica, no debe ser motivo para confirmar el hallazgo, en virtud que las normas de auditoría gubernamental, conocidas como ISSAI.GT. establecen que únicamente puede formularse hallazgo de cumplimiento cuando el Auditor Gubernamental establece el incumplimiento de una disposición legal, reglamentaria o administrativa; es decir, debe existir una norma que genere la obligación de algún comportamiento por parte del sujeto pasivo y que éste no la haya cumplido; lo que no es este caso, ya que como pudo comprobar el equipo de auditoría, las actividades descritas en el manual invocado SI se cumplieron en un



100%, por lo tanto no está demostrado el incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa.”

En nota s/n, de fecha 17 de marzo de 2020, el Coordinador Sección de Adquisiciones, Rolando Otoniel Guevara Recinos, manifiesta: “A) Al analizar el atributo del hallazgo denominado “Condición”, puede fácilmente entenderse que lo que objeta el respetable equipo de auditoría, es el hecho que supuestamente el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras; sin embargo, no se describen cuales fueron esas funciones. En el atributo del hallazgo denominado “Criterio”, los Señores Auditores invocan el contenido del “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”; en dicho instrumento invocado, en ninguna parte o texto se indica cuáles son las funciones del Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones; simple y sencillamente se observa una matriz en donde se detalla la “Actividad”, “Responsable” y “Descripción de la Actividad”. Específicamente en el numeral 4 se detalla como “Actividad” Evaluar y Adjudicar ofertas, designando como responsable al Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ Sección de Adquisiciones, posteriormente se hace una “Descripción de la Actividad”, la cual literalmente dice “Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, mismas que se describen en la oferta, y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 Orden de pedido o Servicio” B) Queda aclarado que -El Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4- no contiene ni describe función alguna, es improcedente pretender establecer que se realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras, cuando tales funciones no existen. Dicho de otra manera, no puede existir incumplimiento al manual de procedimientos de compras en virtud que este manual, no establece funciones, es decir, no exige el cumplimiento de determinada situación y que ésta se haya dejado de realizar. C) Con relación a que los Señores Auditores manifiestan en el atributo del posible hallazgo denominado “Causa”, que el Director Departamental de Educación no veló para que dieran cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa ADQ-PRO-01, deseo manifestar que es incorrecta la apreciación del equipo de auditoría, toda vez que ya quedó demostrado que en virtud de no existir descripción de funciones en el procedimiento invocado, no pudo ser posible realizarlas cuando éstas nunca



existieron. D) Mi comparecencia en reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se realizó dentro del marco de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente a lo que establece el artículo 6, inciso b), relacionado a los principios de probidad, el cual establece el ejercicio de la función administrativa con transparencia; de ninguna manera puede catalogarse o interpretarse como injerencia, influencia u otro calificativo que pretenda desmeritar la intención de realizar compras directas con ofertas electrónicas de manera más transparente, toda vez que tanto el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones como el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, pretendían evitar malos entendidos en la toma de sus decisiones; consecuentemente se ideó un mecanismo más transparente, público y seguro, que permitió invitar a distintas personas para que aportaran otros elementos y consecuentemente realizar un mejor análisis; de esa cuenta, el Analista de Compras redujera el margen de error y el riesgo inherente que conlleva cualquier adquisición en la modalidad que se utilice. Es importante hacer notar que las personas responsables de las adquisiciones y contrataciones de bienes, siempre han actuado con absoluta independencia en la toma de decisiones, hecho que demostró con la declaración por escrito de la Analista de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango en donde manifiesta en el Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, numerales uno y tres romanos que, “I. En ningún momento recibí ningún tipo de coacción, presión para el desarrollo de las compras... III. ...Las actividades se realizaron para transparentar de mejor manera las adquisiciones de los insumos y bienes que se adjudicaron...”, por otro lado y de manera separada, el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones en donde literalmente dice lo siguiente: “La única intención de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de ésta Dirección Departamental de Educación fue el de transparentar de mejor forma la Adquisición de los bienes en cada una de las compras directas por oferta electrónica, tomando en cuenta la opinión de cada uno de los involucrados, asignándole la compra al que mejor se ajustara a las especificaciones técnicas de lo requerido, no afectado los intereses del estado según la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 inciso b.” mis actuaciones como ya se dijo anteriormente, fueron únicamente con el propósito de hacer más transparentes las gestiones de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, de tal forma que se suscribieron las actas correspondientes como una prueba más de que las actuaciones no tenían ninguna contaminación o intención perversa, haciendo constar que nuestra comparecencia fue simplemente de acompañamiento y de garantizadores de que el proceso estaba siendo realizado con absoluta transparencia e independencia, por lo que no debe satanizarse una acción legítima de transparencia y mucho menos pretender sancionarla cuando la intención primordial de todos es salvaguardar los recursos financieros públicos. E) Es de suma importancia hacer ver que el respetable



equipo de auditoría en ningún momento advierte que, derivado de las acciones o actividades que se realizaron para la compra directa con oferta electrónica, se hayan utilizado de forma equivocada o irregular los recursos públicos, lo cual me llena de satisfacción, porque ese ha sido mi mayor propósito; en tal F) sentido los Señores Auditores, deben privilegiar el hecho de que hemos salvaguardado los recursos públicos y que los bienes o productos adquiridos si fueron recepcionados y entregado a los distintos centros educativos, según lo planificado en beneficio de la comunidad estudiantil, para quienes fue aprobado el presupuesto. G) Otro elemento importante que deben analizar los Señores Auditores, es el hecho que no se ha infringido ninguna norma legal, reglamentaria o disposición de menor jerarquía, toda vez que si se cumplió con las actividades descritas en el “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”, tal como consta en toda la documentación de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro, conformando un expediente el cual fue puesto a la vista del Señor Auditor actuante. El hecho de adoptar un mecanismo que haga más transparente un proceso, no debe ni puede ser sancionado ni mucho menos considerarse como punitivo. H) En conclusión respetable equipo de auditoría, el posible hallazgo que nos fuera notificado el día 05 de marzo de 2020, no debe ser confirmado, en virtud que ya quedó demostrado que: 1) nunca pude haber realizado funciones que le correspondían al Analista de Compras, en virtud que el manual que se invoca en ninguna parte establece funciones, simplemente actividades. 2) Que mi comparecencia a las reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones fueron única y exclusivamente para aportar otros elementos que le permitieran al Analista de Compras tomar mejores decisiones. 3) Que por escrito manifestó el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones que la única intención de las reuniones convocadas fue transparentar de mejor forma la adquisición de los bienes. Que en ningún momento hubo afectación en el manejo de los recursos públicos, consecuentemente no existió daño, lesión o perjuicio a los intereses del Estado, ya que los bienes adquiridos si fueron recepcionados y utilizados por los distintos centros educativos. 4) Que se cumplió exactamente con todas las actividades descritas en el manual invocado anteriormente y, que el hecho de fortalecer la transparencia en las compras directas de forma electrónica, no debe ser motivo para confirmar el hallazgo, en virtud que las normas de auditoría gubernamental, conocidas como ISSAI.GT. establecen que únicamente puede formularse hallazgo de cumplimiento cuando el Auditor Gubernamental establece el incumplimiento de una disposición legal, reglamentaria o administrativa; es decir, debe existir una norma que genere la obligación de algún comportamiento por parte del sujeto pasivo y que éste no la haya cumplido; lo que no es este caso, ya que como pudo comprobar el equipo de auditoría, las actividades descritas en el manual invocado Si se cumplieron en un 100%, por lo tanto no está demostrado el incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa.”



En nota s/n, de fecha 17 de marzo de 2020, el Subdirectora Administrativa Financiera, Rossana Nineth Ordoñez García de Martínez, manifiesta: “A) Al analizar el atributo del hallazgo denominado “Condición”, puede fácilmente entenderse que lo que objeta el respetable equipo de auditoría, es el hecho que supuestamente el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras; sin embargo, no se describen cuales fueron esas funciones. En el atributo del hallazgo denominado “Criterio”, los Señores Auditores invocan el contenido del “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”; en dicho instrumento invocado, en ninguna parte o texto se indica cuáles son las funciones del Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones; simple y sencillamente se observa una matriz en donde se detalla la “Actividad”, “Responsable” y “Descripción de la Actividad”. Específicamente en el numeral 4 se detalla como “Actividad” Evaluar y Adjudicar ofertas, designando como responsable al Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ Sección de Adquisiciones, posteriormente se hace una “Descripción de la Actividad”, la cual literalmente dice “Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, mismas que se describen en la oferta, y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 Orden de pedido o Servicio” B) Queda aclarado que -El Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4- no contiene ni describe función alguna, es improcedente pretender establecer que se realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras, cuando tales funciones no existen. Dicho de otra manera, no puede existir incumplimiento al manual de procedimientos de compras en virtud que este manual, no establece funciones, es decir, no exige el cumplimiento de determinada situación y que ésta se haya dejado de realizar. C) Con relación a que los Señores Auditores manifiestan en el atributo del posible hallazgo denominado “Causa”, que el Director Departamental de Educación no veló para que dieran cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa ADQ-PRO-01, deseo manifestar que es incorrecta la apreciación del equipo de auditoría, toda vez que ya quedó demostrado que en virtud de no existir descripción de funciones en el procedimiento invocado, no pudo ser posible realizarlas cuando éstas nunca existieron. D) Mi comparecencia en reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección



Departamental de Educación de Huehuetenango, se realizó dentro del marco de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente a lo que establece el artículo 6, inciso b), relacionado a los principios de probidad, el cual establece el ejercicio de la función administrativa con transparencia; de ninguna manera puede catalogarse o interpretarse como injerencia, influencia u otro calificativo que pretenda desmeritar la intención de realizar compras directas con ofertas electrónicas de manera más transparente, toda vez que tanto el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones como el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, pretendían evitar malos entendidos en la toma de sus decisiones; consecuentemente se ideó un mecanismo más transparente, público y seguro, que permitió invitar a distintas personas para que aportaran otros elementos y consecuentemente realizar un mejor análisis; de esa cuenta, el Analista de Compras redujera el margen de error y el riesgo inherente que conlleva cualquier adquisición en la modalidad que se utilice. Es importante hacer notar que las personas responsables de las adquisiciones y contrataciones de bienes, siempre han actuado con absoluta independencia en la toma de decisiones, hecho que demostró con la declaración por escrito de la Analista de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango en donde manifiesta en el Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, numerales uno y tres romanos que, “I. En ningún momento recibí ningún tipo de coacción, presión para el desarrollo de las compras... III. ...Las actividades se realizaron para transparentar de mejor manera las adquisiciones de los insumos y bienes que se adjudicaron...”, por otro lado y de manera separada, el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones en donde literalmente dice lo siguiente: “La única intención de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de ésta Dirección Departamental de Educación fue el de transparentar de mejor forma la Adquisición de los bienes en cada una de las compras directas por oferta electrónica, tomando en cuenta la opinión de cada uno de los involucrados, asignándole la compra al que mejor se ajustara a las especificaciones técnicas de lo requerido, no afectado los intereses del estado según la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 inciso b.” mis actuaciones como ya se dijo anteriormente, fueron únicamente con el propósito de hacer más transparentes las gestiones de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, de tal forma que se suscribieron las actas correspondientes como una prueba más de que las actuaciones no tenían ninguna contaminación o intención perversa, haciendo constar que nuestra comparecencia fue simplemente de acompañamiento y de garantizadores de que el proceso estaba siendo realizado con absoluta transparencia e independencia, por lo que no debe satanizarse una acción legítima de transparencia y mucho menos pretender sancionarla cuando la intención primordial de todos es salvaguardar los recursos financieros públicos. E) Es de suma importancia hacer ver que el respetable equipo de auditoría en ningún momento advierte que, derivado de las acciones o actividades que se realizaron para la compra directa con oferta



electrónica, se hayan utilizado de forma equivocada o irregular los recursos públicos, lo cual me llena de satisfacción, porque ese ha sido mi mayor propósito; en tal sentido los Señores Auditores, deben privilegiar el hecho de que hemos salvaguardado los recursos públicos y que los bienes o productos adquiridos si fueron recepcionados y entregado los distintos centros educativos, según lo planificado en beneficio de la comunidad estudiantil, para quienes fue aprobado el presupuesto. F) Otro elemento importante que deben analizar los Señores Auditores, es el hecho que no se ha infringido ninguna norma legal, reglamentaria o disposición de menor jerarquía, toda vez que si se cumplió con las actividades descritas en el “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”, tal como consta en toda la documentación de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro, conformando un expediente el cual fue puesto a la vista del Señor Auditor actuante. El hecho de adoptar un mecanismo que haga más transparente un proceso, no debe ni puede ser sancionado ni mucho menos considerarse como punitivo. G) En conclusión respetable equipo de auditoría, el posible hallazgo que nos fuera notificado el día 05 de marzo de 2020, no debe ser confirmado, en virtud que ya quedó demostrado que: 1) nunca pude haber realizado funciones que le correspondían al Analista de Compras, en virtud que el manual que se invoca en ninguna parte establece funciones, simplemente actividades. 2) Que mi comparecencia a las reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones fueron única y exclusivamente para aportar otros elementos que le permitieran al Analista de Compras tomar mejores decisiones. 3) Que por escrito manifestó el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones que la única intención de las reuniones convocadas fue transparentar de mejor forma la adquisición de los bienes. Que en ningún momento hubo afectación en el manejo de los recursos públicos, consecuentemente no existió daño, lesión o perjuicio a los intereses del Estado, ya que los bienes adquiridos si fueron recepcionados y utilizados por los distintos centros educativos. 4) Que se cumplió exactamente con todas las actividades descritas en el manual invocado anteriormente y, que el hecho de fortalecer la transparencia en las compras directas de forma electrónica, no debe ser motivo para confirmar el hallazgo, en virtud que las normas de auditoría gubernamental, conocidas como ISSAI.GT. establecen que únicamente puede formularse hallazgo de cumplimiento cuando el Auditor Gubernamental establece el incumplimiento de una disposición legal, reglamentaria o administrativa; es decir, debe existir una norma que genere la obligación de algún comportamiento por parte del sujeto pasivo y que éste no la haya cumplido; lo que no es este caso, ya que como pudo comprobar el equipo de auditoría, las actividades descritas en el manual invocado SI se cumplieron en un 100%, por lo tanto no está demostrado el incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa.”

En nota s/n, de fecha 17 de marzo de 2020, el Director Departamental de



Educación, Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, manifiesta: “A) Al analizar el atributo del hallazgo denominado “Condición”, puede fácilmente entenderse que lo que objeta el respetable equipo de auditoría, es el hecho que supuestamente el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera; realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras; sin embargo, no se describen cuales fueron esas funciones. En el atributo del hallazgo denominado “Criterio”, los Señores Auditores invocan el contenido del “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”; en dicho instrumento invocado, en ninguna parte o texto se indica cuáles son las funciones del Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones; simple y sencillamente se observa una matriz en donde se detalla la “Actividad”, “Responsable” y “Descripción de la Actividad”. Específicamente en el numeral 4 se detalla como “Actividad” Evaluar y Adjudicar ofertas, designando como responsable al Analista de Compras/ o quien tenga el rol en el Departamento/ sección de adquisiciones, posteriormente se hace una “Descripción de la Actividad”, la cual literalmente dice “Verifica, evalúa y revisa las ofertas presentadas conforme a lo establecido en el concurso, selecciona una (1) opción de la comparación de ofertas que Genera Guatecompras. Se adjudica al proveedor que cumple con los requisitos y condiciones solicitadas, mismas que se describen en la oferta, y elabora para el efecto el Formulario ADQ-FOR-03 Orden de pedido o Servicio” B) Queda aclarado que -El Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4- no contiene ni describe función alguna, es improcedente pretender establecer que se realizaron funciones que le corresponden al Analista de Compras, cuando tales funciones no existen. Dicho de otra manera, no puede existir incumplimiento al manual de procedimientos de compras en virtud que este manual, no establece funciones, es decir, no exige el cumplimiento de determinada situación y que ésta se haya dejado de realizar. C) Con relación a que los Señores Auditores manifiestan en el atributo del posible hallazgo denominado “Causa”, que el Director Departamental de Educación no veló para que dieran cumplimiento al Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa ADQ-PRO-01, deseo manifestar que es incorrecta la apreciación del equipo de auditoría, toda vez que ya quedó demostrado que en virtud de no existir descripción de funciones en el procedimiento invocado, no pudo ser posible realizarlas cuando éstas nunca existieron. D) Que no procede la formulación de hallazgo en mi contra, toda vez que no comparecí en ninguna reunión convocada por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, y que la comparecencia del Coordinador de Informática, Coordinadora de



Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera, se realizó dentro del marco de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, específicamente a lo que establece el artículo 6, inciso b), relacionado a los principios de probidad, el cual establece el ejercicio de la función administrativa con transparencia; de ninguna manera puede catalogarse o interpretarse como injerencia, influencia u otro calificativo que pretenda desmeritar la intención de realizar compras directas con ofertas electrónicas de manera más transparente, toda vez que tanto el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones como el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, pretendían evitar malos entendidos en la toma de sus decisiones; consecuentemente se ideó un mecanismo más transparente, público y seguro, que permitió invitar a distintas personas para que aportaran otros elementos y consecuentemente realizar un mejor análisis; de esa cuenta, el Analista de Compras redujera el margen de error y el riesgo inherente que conlleva cualquier adquisición en la modalidad que se utilice. Es importante hacer notar que las personas responsables de las adquisiciones y contrataciones de bienes, siempre han actuado con absoluta independencia en la toma de decisiones, hecho que demuestro con la declaración por escrito de la Analista de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango en donde manifiesta en el Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020, numerales uno y tres romanos que, “I. En ningún momento recibí ningún tipo de coacción, presión para el desarrollo de las compras... III.... Las actividades se realizaron para transparentar de mejor manera las adquisiciones de los insumos y bienes que se adjudicaron...”, por otro lado y de manera separada, del Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, en donde literalmente dice lo siguiente: “La única intención de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de ésta Dirección Departamental de Educación fue el de transparentar de mejor forma la Adquisición de los bienes en cada una de las compras directas por oferta electrónica, tomando en cuenta la opinión de cada uno de los involucrados, asignándole la compra al que mejor se ajustara a las especificaciones técnicas de lo requerido, no afectado los intereses del estado según la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 43 inciso b.” mis actuaciones siempre fueron transparentes, el suscrito siempre dio las instrucciones a los responsables de los procesos para que se suscribieran las actas correspondientes como una prueba más de que las actuaciones no tuvieran ninguna contaminación o intención perversa, la presencia de la Subdirectora Administrativa Financiera y Jefe del Departamento Administrativo evidencia lo expresado anteriormente, por lo que estimo improcedente pretender sancionar una acción legítima de transparencia cuando la intención primordial de todos es salvaguardar los recursos financieros públicos. E) Es de suma importancia hacer ver que el respetable equipo de auditoría en ningún momento advierte que, derivado de las acciones o actividades que se realizaron para la compra directa con oferta electrónica, se hayan utilizado de forma



equivocada o irregular los recursos públicos, lo cual me llena de satisfacción, porque ese ha sido mi mayor propósito; en tal sentido los Señores Auditores, deben privilegiar el hecho de que hemos salvaguardado los recursos públicos y que los bienes o productos adquiridos si fueron recepcionados y entregado a los distintos centros educativos, según lo planificado en beneficio de la comunidad estudiantil, para quienes fue aprobado el presupuesto. F) Otro elemento importante que deben analizar los Señores Auditores, es el hecho que no se ha infringido ninguna norma legal, reglamentaria o disposición de menor jerarquía, toda vez que si se cumplió con las actividades descritas en el “Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa. ADQ-PRO-01, literal C.1.3 Compra Directa por medio de oferta electrónica, numeral 4”, tal como consta en toda la documentación de respaldo de los Comprobantes Únicos de Registro, conformando un expediente el cual fue puesto a la vista del Señor Auditor actuante. El hecho de adoptar un mecanismo que haga más transparente un proceso, no debe ni puede ser sancionado ni mucho menos considerarse como punitivo. G) En conclusión respetable equipo de auditoría, el posible hallazgo que nos fuera notificado el día 05 de marzo de 2020, no debe ser confirmado, en virtud que ya quedó demostrado que: 1) nunca pude haber realizado funciones que le correspondían al Analista de Compras, en virtud que el manual que se invoca en ninguna parte establece funciones, simplemente actividades y toda vez que no comparecí en ninguna reunión convocada por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones. 2) Que la comparecencia a las reuniones convocadas por la Sección de Adquisiciones y Contrataciones al Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera fueron única y exclusivamente para aportar otros elementos que le permitieran al Analista de Compras tomar mejores decisiones. 3) Que por escrito manifestó el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones que la única intención de las reuniones convocadas fue transparentar de mejor forma la adquisición de los Bienes. Que en ningún momento hubo afectación en el manejo de los recursos públicos, consecuentemente no existió daño o perjuicio a los intereses del Estado, ya que los bienes adquiridos si fueron recepcionados y utilizados por los distintos centros educativos. 4) Que se cumplió exactamente con todas las actividades descritas en el manual invocado anteriormente y, que el hecho de fortalecer la transparencia en las compras directas de forma electrónica, no debe ser motivo para confirmar el hallazgo, en virtud que las normas de auditoría gubernamental, Conocidas como ISSAI.GT. establecen que únicamente puede formularse hallazgo de cumplimiento cuando el Auditor Gubernamental establece el incumplimiento de una disposición legal, reglamentaria o administrativa; es decir, debe existir una norma que genere la obligación de algún comportamiento por parte del sujeto pasivo y que éste no la haya cumplido; lo que no es este caso, ya que como pudo comprobar el equipo de auditoría, las actividades descritas en el manual invocado SI se cumplieron en un



100%, por lo tanto no está demostrado el incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador de Informática, Frank Noe López Martínez, en virtud que en los comentarios y documentos de respaldo no lo desvanecen, debido a que en el Oficio-Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.63-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y las actas 08-2019 de fecha 02 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10111883; 11-2019 de fecha 05 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10147918; 13-2019 de fecha 08 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10150919 y 37-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10681701; todas suscritas en el libro de actas, con registro M-13-710-2013-L; confirman su participación en los procesos de verificación, evaluación y adjudicación de ofertas de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-; incumpliendo con el Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.

Se confirma el hallazgo para la Coordinadora de Servicios Generales, Lilian Nohemi Morales García, en virtud que en los comentarios y documentos de respaldo no lo desvanecen, debido a que en el Oficio-Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.63-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y las actas 01-2019 de fecha 25 de enero de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 9671935 y 61-2019 de fecha 22 de agosto de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 11011831; confirman su participación en los procesos de verificación, evaluación y adjudicación de ofertas de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-; incumpliendo con el Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo, Oscar Marco Antonio González Ochoa, en virtud que en los comentarios y documentos de respaldo no lo desvanecen, debido a que en el Oficio-Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.63-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020



y las actas 01-2019 de fecha 25 de enero de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 9671935; 08-2019 de fecha 02 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10111883; 11-2019 de fecha 05 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10147918; 13-2019 de fecha 08 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10150919; 15-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10203192; 18-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10203605; 16-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10205543; 22-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206191; 17-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206817; 23-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206922; 14-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207287; 24-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207449; 25-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207910; 33-2019 de fecha 20 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10676864; 40-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10684859; 37-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10681701; 50-2019 de fecha 16 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10825746; 49-2019 de fecha 16 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10818049; 39-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10687696; 55-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10897747; 54-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10897186; 57-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10905227; 61-2019 de fecha 22 de agosto de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 11011831 y 56-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10904832; todas suscritas en el libro de actas, con registro M-13-710-2013-L; confirman su participación en los procesos de verificación, evaluación y adjudicación de ofertas de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-; incumpliendo con el Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.



Se confirma el hallazgo para el Coordinador Sección de Adquisiciones, Rolando Otoniel Guevara Recinos, en virtud que en los comentarios y documentos de respaldo no lo desvanecen, debido a que en el Oficio-Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.63-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y las actas 01-2019 de fecha 25 de enero de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 9671935; 11-2019 de fecha 05 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10147918; 13-2019 de fecha 08 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10150919; 15-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10203192; 18-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10203605; 16-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10205543; 22-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206191; 17-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206817; 23-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206922; 14-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207287; 24-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207449; 25-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207910; 33-2019 de fecha 20 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10676864; 40-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10684859; 37-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10681701; 50-2019 de fecha 16 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10825746; 49-2019 de fecha 16 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10818049; 39-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10687696; 55-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10897747; 54-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10897186; 57-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10905227; 61-2019 de fecha 22 de agosto de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 11011831 y 56-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10904832; todas suscritas en el libro de actas, con registro M-13-710-2013-L; confirman su participación en los procesos de verificación, evaluación y adjudicación de ofertas de los eventos de Compra Directa con Oferta



Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-; incumpliendo con el Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.

Se confirma el hallazgo para la Subdirectora Administrativa Financiera, Rossana Nineth Ordoñez García de Martínez, en virtud que en los comentarios y documentos de respaldo no lo desvanecen, debido a que en el Oficio-Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.63-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y las actas 01-2019 de fecha 25 de enero de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 9671935; 08-2019 de fecha 02 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10111883; 13-2019 de fecha 08 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10150919; 15-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10203192; 18-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10203605; 16-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10205543; 22-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206191; 17-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206817; 23-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10206922; 14-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207287; 24-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207449; 25-2019 de fecha 15 de abril de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10207910; 40-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10684859; 37-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10681701; 50-2019 de fecha 16 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10825746; 49-2019 de fecha 16 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10818049; 39-2019 de fecha 25 de junio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10687696; 55-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10897747; 54-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10897186; 57-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10905227; 61-2019 de fecha 22 de agosto de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 11011831 y 56-2019 de fecha 31 de julio de 2019, correspondiente al Número de Operación Guatecompras -NOG- 10904832; todas



suscritas en el libro de actas, con registro M-13-710-2013-L; confirman su participación en los procesos de verificación, evaluación y adjudicación de ofertas de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-; incumpliendo con el Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación, Anibal Arizmendy Martínez Escobedo, en virtud que en los comentarios y documentos de respaldo no lo desvanecen, debido a que en el Oficio-Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.63-2020, de fecha 13 de marzo de 2020 y Oficio Adquisiciones y Contrataciones-DDEH-No.72-2020, de fecha 13 de marzo de 2020; se confirma que el Coordinador de Informática, Coordinadora de Servicios Generales, Jefe del Departamento Administrativo, Coordinador Sección de Adquisiciones y Subdirectora Administrativa Financiera participaron en los procesos de verificación, evaluación y adjudicación de ofertas de los eventos de Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b) publicados en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras-; sin velar porque se cumpliera con el Procedimiento de Gestión de Compras: Modalidades contrato abierto, compra de baja cuantía, compra directa, ADQ-PRO-01.

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 DE INFORMATICA	FRANK NOE LOPEZ MARTINEZ	1,224.43
COORDINADORA DE SERVICIOS GENERALES	LILIAN NOHEMY MORALES GARCIA	1,275.04
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	1,689.75
COORDINADOR SECCION DE ADQUISICIONES	ROLANDO OTONIEL GUEVARA RECINOS	2,195.20
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ROSSANA NINETH ORDOÑEZ GARCIA DE MARTINEZ	3,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ANIBAL ARIZMENDY MARTINEZ ESCOBEDO	4,500.00
Total		Q. 13,884.42



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ**Hallazgo No. 1****Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 315, Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, en el renglón 416 Becas de estudio en el interior, Programa 13, Educación Escolar Nivel Básico y Programa 14 Educación Escolar Diversificada, se verificó que el Comprobante Único de Registro (CUR) de devengado, cuyo monto asciende a Q 396.000.00 corresponden a pagos efectuados por concepto de Programa de Bolsas de Estudio, mismos que no se realizaron oportunamente en los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2019, sino que fueron cancelados al 21 de agosto de 2019, según se comprobó en el CUR que se detalla a continuación:

No. De CUR	Fecha de Elaboración de CUR	Meses pagados atrasados	Número de becas	Monto en Quetzales
14798	21/08/2019	Febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio	440	Q 396,000.00

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 827-97, Reglamento de Becas para Estudiantes del Nivel de Educación Media, Artículo 4. Establece: "El programa de Becas funcionará por medio de dos modalidades: a) Bolsas de Estudios: es aquella modalidad en la que el becario recibe del Estado una asignación mensual en dinero..." El Artículo 34. Establece: "Las obligaciones fundamentales que se establece entre las partes contratantes con motivo de la celebración de este contrato son: a) Pago de la asignación mensual a través de la Dirección del plantel, al becario..."

Causa

El Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Jefe de Programas de Apoyo, no realizaron una gestión oportuna que permitiera que los desembolsos concernientes a pagos de bolsas de estudio, fueran cancelados de manera mensual y oportuna, como lo establece la normativa vigente.



Efecto

El atraso de la bolsa de estudio a los estudiantes beneficiarios, permite que los mismos no gocen del beneficio oportunamente.

Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y este a su vez a la Jefe de Programas de Apoyo, para que realice de manera oportuna la gestión de la solicitud de cuota financiera correspondiente a pago de Bolsas de Estudio, para no ocasionar atrasos en el pago respectivo.

Comentario de los responsables

En oficio número 013-2020, de fecha 17 de marzo de 2020, el Jefe de Programas de Apoyo, Berly Magaly Escobar Flores, manifiesta: "...Al respecto me permito informar lo siguiente:

a) Con fecha 19 de Octubre de 2018 se emitió la Circular APA-005-2018 en donde se solicitan a los directores de establecimientos hacer entrega de los expedientes correspondientes a Renovaciones y Revalidaciones, según lo descrito en el PRA-INS-16, Inciso G.4 Con fecha 23/10/2018 se envía correo electrónico a los Coordinadores Técnico Administrativos y Técnicos de Servicios de Apoyo.

En el transcurso de los meses de Enero y Febrero 2019 se generó las 1,004 becas en el Sistema de Becas, teniendo a la vista el expediente en físico. Asimismo resolviendo casos en los que aparecen NO INSCRITOS en el sistema, así como dar cumplimiento al inciso G.5 Suspensión o cancelación de las Bolsas de Estudio.

Con fecha 27 de febrero 2019 se notifica a CTAS y Técnicos de Servicios de Apoyo sobre la impresión de 1004 contratos de bolsas de estudio para que se sirvan recolectar firmas. Solución a casos en los cuales se retiraron alumnos, cambios de responsables, cambios de cuentas bancarias. (acciones realizadas en el Sistema de Becas). En el mes de abril 2019 se realizó el primer pago para los becados vigentes.

b) Con fecha 16 de enero de 2019, según oficio No. 020-2019 DEFOCE/degr el Lic. Dony Elmer García Ramírez en el cual solicita al Director Departamental de Educación, Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, la contratación del personal que se requiere en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

c) Según el Cronograma de actividades para la adjudicación de Nuevas Concesiones del Programa de Bolsas de Estudio, se realizaron las siguientes actividades:



Con fecha 27 de febrero de 2019 se emite la Circular 03-2019 y Convocatoria para Nuevas Concesiones Bolsas de Estudio en la que se indica la cantidad de expedientes a presentar por establecimiento.

Se envía correo con fecha 28 de febrero de 2019 a los Coordinadores Técnico Administrativos y Técnicos de Servicios de Apoyo ... la circular y convocatoria.

Se recibieron 628 expedientes en la Sección de Administración de Programas de Apoyo los cuales se deben ingresar al sistema de Becas, rol operador, según lo indica el inciso G.2 Selección y Adjudicación PRA-INS-16 página 4.

Con el rol verificador, se verificaron los 628 expedientes correspondientes a nuevas concesiones. (Inciso G.2, actividad 8)

Con fecha 25 de marzo de 2019, según oficio No. 0108-2019 DEFOCE/degr el Lic. Dony Elmer García Ramírez en el cual solicita al Director Departamental de Educación, Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, la contratación del personal que se requiere en la Sección de Administración de Programas de Apoyo.

Con fecha 8 de Abril de 2019 se traslada al Comité de Becas, según Conocimiento 06-2019 firmado por la Coordinadora de Administración de Programas de Apoyo, la cantidad de 628 expedientes para dar cumplimiento a la actividad No. 9 y 10, página 4 y 5 PRA-INS-16.

Con fecha 7 de mayo de 2019 el Comité de Becas hace la entrega de 441 expedientes según oficio No. CS-02-2019 REF. LSEFE/csbe los cuales fueron seleccionados para nuevas concesiones y 171 expedientes que quedarían en banco de elegibles que se utilizaron para reemplazar los casos de alumnos retirados de los cuales se hicieron uso en el transcurso del ciclo 2019 derivado de la emigración, ausentismo u otros factores. Como evidencia se cuentan con las resoluciones generadas.

Con fecha 17 de mayo de 2019 se elaboró el oficio No. 053-2019 Ref. bmef/APA donde se solicita el apoyo para aperturar las cuentas con saldo cero y/o activar las cuentas existentes de los beneficiarios que se presentaren posteriormente quienes cuentan con el beneficio de Bolsa de Estudio y Becas de Educación Especial. Dicho oficio fue enviado a los CTA's y Técnicos de servicio de apoyo.

Con fecha 20 de mayo de 2019 se inició con la emisión de Resolución Departamental en el sistema de Becas, rol operador. Actividad 12, en las que se detallan los nombres de los alumnos beneficiados con nuevas concesiones.

Se generaron 441 contratos de Bolsa de Estudio, distribuyendo 4 impresiones de



cada uno.

El 22 de mayo de 2019, según oficio No. 056-2019 Ref. bmef/APA se realizó la entrega de los contratos de bolsa de estudio, para ser trasladados a los directores de establecimientos beneficiados. Se dió un margen de 8 días para que los padres y/o encargados que no tuvieran aperturada la cuenta bancaria; pudieran realizar el trámite. Sin embargo no fue suficiente ya que en algunos casos los interesados manifestaban que se encontraban lejos de la comunidad, o habían extraviado sus documentos de identificación, en otros casos quienes ya tenían cuentas expusieron tener inactivas sus cuentas bancarias. Asimismo el sistema de becas, en algunos momentos presentaba problema, lo cual se hacía de conocimiento de las personas en DIPLAN, y esto hacia demorarnos en el ingreso y verificación de cada expediente.

Se recibieron los contratos durante los primeros 15 días del mes de junio 2019. Posteriormente se dio ingreso de las cuentas bancarias de cada uno de los beneficiarios al sistema de Becas. Se reimprimieron algunos casos por cambios de responsables, enviándose los mismos a firmas correspondientes. (rol operador)

Asimismo se dio ingreso al Sistema de Becas el estado firmado de cada contrato generado. (rol operador)

Con fecha 03 de julio 2019, se traslada el oficio 71-2019 DEFOCE/jig en el cuál se solicita ampliación de Cuota Financiera Correspondiente al mes de Agosto 2019.

Derivado de la solicitud de ampliación de cuota, se elaboraron los expedientes de pago de las Bolsas de Estudio tanto de las Vigentes y Revalidaciones como de las Nuevas Concesiones, elaborando:

1. Requerimientos ADQ-FOR-01
2. Generación de Nóminas por tipo de beca y municipio en el Sistema de Becas, imprimiéndolas en hojas móviles de CGC.
3. Resoluciones
4. Contratos

Se continuaron generando las nóminas de pago, (rol nomina) requerimientos de los pagos posteriores, asimismo la nómina magnética para trasladar a la Sección Financiera de forma mensual, reportando alumnos bolsistas vigentes y nuevas concesiones.

Los roles en el Sistema de Becas:

Administrador DIDEDUC, Operador, Verificador, Comité, Nómina están cargados a una sola persona, en este caso a mi persona como Coordinadora de la Sección de



Administración, los cuales son utilizados para llevar a cabo todo el proceso del programa en el Sistema de Becas, desde el ingreso de expedientes hasta elaboración de expediente de pago ante la Sección Financiera.

d) El principal factor en cuanto a la demora en el cumplimiento de todos los procesos que se llevan a cabo en la Sección de Administración de Programas de Apoyo, se debe a la falta de recurso humano, ya que existen 2 plazas vacantes de Asistentes Profesionales. En la sección únicamente existe ocupado el puesto de Coordinadora de la Sección; por lo tanto esta situación no me permite cumplir en tiempo oportuno con todos los requerimientos.

... certificación de acta No. 16-2018 en donde se describe la renuncia de la Asistente del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa con fecha 15 de marzo de 2018. Licda. Hilda Lorena Carrillo Guzmán.

... certificación de acta No. 04-2018 en donde se describe la renuncia de la Asistente de la Sección de Administración de Programas de Apoyo con fecha 01 de Octubre de 2018, Licda. Ennin Sucely Flores Castro.

... del Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-3423-2018 de fecha 29 de Octubre 2018, Acción: Ascenso de la Asistente Profesional I de la Sección de Administración de Programas de Apoyo hacia la Sección de Organización Escolar. Licda. Lisbeth Sussan Elisa Flores Estrada.

... certificación de acta No. 043-2018 en donde se describe la toma de posesión al puesto de Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DEFOCE. Fecha efectiva: 16 de Octubre 2018, Acción Ascenso. Lic. Dony Elmer García Ramírez.

... certificación de acta No. 020-2020 en donde se describe la renuncia del Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Fecha efectiva: 01 de enero de 2020. Lic. Dony Elmer García Ramírez.

... de Resolución No. 14-2020-DESPACHO de fecha 02 de enero 2020, en donde el Director Departamental de Educación Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, comisiona al Lic. Jesus Ismalej García quien funge como Asistente de la Sección de Administración de Programas de Apoyo, Facilitador de Programas de Apoyo, para que asuma el cargo de Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de forma interina.

Derivado de lo anterior queda evidenciado que la Sección de Programas de Apoyo hasta la presente fecha únicamente cuenta con el puesto de la Coordinadora de la Sección de Administración de Programas de Apoyo.



... documentos muestran que evidencian los procesos de adquisición de los productos de Programas de Apoyo (Alimentación, Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad) para establecimientos que no cuentan con organización de padres de familia. Dichos programas se ejecutan en ésta sección, realizando lo establecido en el PRA-INS-15 Ejecución de los Programas de Apoyo en los Centros Educativos que no cuentan con OPF; desde la elaboración de nóminas, requerimientos en el sistema de Adquisiciones, elaboración de preórdenes en el sistema SIGES hasta la distribución de insumos a los CTA's y docentes de los establecimientos.

... documentos que muestran la ejecución de Programa de Becas Especiales, dicho proceso se encuentra detallado en el PRA-INS-06 Becas por Discapacidad; en el cual se puede observar las actividades que esta coordinación realiza sin el recurso humano necesario para su cumplimiento.

Asimismo la ejecución del Programa de Servicios Básicos (energía eléctrica, internet, agua) a establecimientos oficiales.

La ejecución de todos los programas que se llevan a cabo en la Sección de Administración de Programas de Apoyo han requerido de trabajar tiempo extra e inclusive hasta fines de semana con el afán de cumplir los objetivos de la institución; tiempo que no ha sido remunerado ni reconocido.

En espera que lo expuesto en el presente informe sea sometido a su análisis respectivo y evaluación tomando en consideración la situación y las pruebas de lo manifestado ante ustedes.

En nota sin número, de fecha 17 de marzo de 2020, el Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Dony Elmer García Ramírez, manifiesta: "...Al respecto me permito informar lo siguiente:

a) Con fecha 19 de Octubre de 2018 se emitió la Circular APA-005-2018 en donde se solicitan a los directores de establecimientos hacer entrega de los expedientes correspondientes a Renovaciones y Revalidaciones, según lo descrito en el PRA-INS-16, Inciso G.4 Con fecha 23/10/2018 se envía correo electrónico a los Coordinadores Técnico Administrativos y Técnicos de Servicios de Apoyo.

En el transcurso de los meses de Enero y Febrero 2019 se generó las 1,004 becas en el Sistema de Becas, teniendo a la vista el expediente en físico. Asimismo resolviendo casos en los que aparecen NO INSCRITOS en el sistema, así como dar cumplimiento al inciso G.5 Suspensión o cancelación de las Bolsas de Estudio.



Con fecha 27 de febrero 2019 se notifica a CTAS y Técnicos de Servicios de Apoyo sobre la impresión de 1004 contratos de bolsas de estudio para que se sirvan recolectar firmas. Solución a casos en los cuales se retiraron alumnos, cambios de responsables, cambios de cuentas bancarias. (acciones realizadas en el Sistema de Becas). En el mes de abril 2019 se realizó el primer pago para los becados vigentes.

b) Con fecha 16 de enero de 2019, según oficio No. 020-2019 DEFOCE/degr el Lic. Dony Elmer García Ramírez en el cual solicita al Director Departamental de Educación, Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, la contratación del personal que se requiere en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

c) Según el Cronograma de actividades para la adjudicación de Nuevas Concesiones del Programa de Bolsas de Estudio, se realizaron las siguientes actividades:

Con fecha 27 de febrero de 2019 se emite la Circular 03-2019 y Convocatoria para Nuevas Concesiones Bolsas de Estudio en la que se indica la cantidad de expedientes a presentar por establecimiento.

Se envía correo con fecha 28 de febrero de 2019 a los Coordinadores Técnico Administrativos y Técnicos de Servicios de Apoyo ... la circular y convocatoria.

Se recibieron 628 expedientes en la Sección de Administración de Programas de Apoyo los cuales se deben ingresar al sistema de Becas, rol operador, según lo indica el inciso G.2 Selección y Adjudicación PRA-INS-16 página 4.

Con el rol verificador, se verificaron los 628 expedientes correspondientes a nuevas concesiones. (Inciso G.2, actividad 8)

Con fecha 25 de marzo de 2019, según oficio No. 0108-2019 DEFOCE/degr el Lic. Dony Elmer García Ramírez en el cual solicita al Director Departamental de Educación, Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, la contratación del personal que se requiere en la Sección de Administración de Programas de Apoyo.

Con fecha 8 de Abril de 2019 se traslada al Comité de Becas, según Conocimiento 06-2019 firmado por la Coordinadora de Administración de Programas de Apoyo, la cantidad de 628 expedientes para dar cumplimiento a la actividad No. 9 y 10, página 4 y 5 PRA-INS-16.

Con fecha 7 de mayo de 2019 el Comité de Becas hace la entrega de 441 expedientes según oficio No. CS-02-2019 REF. LSEFE/csbe los cuales fueron seleccionados para nuevas concesiones y 171 expedientes que quedarían en



banco de elegibles que se utilizaron para reemplazar los casos de alumnos retirados de los cuales se hicieron uso en el transcurso del ciclo 2019 derivado de la emigración, ausentismo u otros factores. Como evidencia se cuentan con las resoluciones generadas.

Con fecha 17 de mayo de 2019 se elaboró el oficio No. 053-2019 Ref. bmef/APA donde se solicita el apoyo para aperturar las cuentas con saldo cero y/o activar las cuentas existentes de los beneficiarios que se presentaren posteriormente quienes cuentan con el beneficio de Bolsa de Estudio y Becas de Educación Especial. Dicho oficio fue enviado a los CTA's y Técnicos de servicio de apoyo.

Con fecha 20 de mayo de 2019 se inició con la emisión de Resolución Departamental en el sistema de Becas, rol operador. Actividad 12, en las que se detallan los nombres de los alumnos beneficiados con nuevas concesiones.

Se generaron 441 contratos de Bolsa de Estudio, distribuyendo 4 impresiones de cada uno.

El 22 de mayo de 2019, según oficio No. 056-2019 Ref. bmef/APA se realizó la entrega de los contratos de bolsa de estudio, para ser trasladados a los directores de establecimientos beneficiados. Se dió un margen de 8 días para que los padres y/o encargados que no tuvieran aperturada la cuenta bancaria; pudieran realizar el trámite. Sin embargo no fue suficiente ya que en algunos casos los interesados manifestaban que se encontraban lejos de la comunidad, o habían extraviado sus documentos de identificación, en otros casos quienes ya tenían cuentas expusieron tener inactivas sus cuentas bancarias. Asimismo el sistema de becas, en algunos momentos presentaba problema, lo cual se hacía de conocimiento de las personas en DIPLAN, y esto hacia demorarnos en el ingreso y verificación de cada expediente.

Se recibieron los contratos durante los primeros 15 días del mes de junio 2019. Posteriormente se dio ingreso de las cuentas bancarias de cada uno de los beneficiarios al sistema de Becas. Se reimprimieron algunos casos por cambios de responsables, enviándose los mismos a firmas correspondientes. (rol operador)

Asimismo se dio ingreso al Sistema de Becas el estado firmado de cada contrato generado. (rol operador)

Con fecha 03 de julio 2019, se traslada el oficio 71-2019 DEFOCE/jig en el cuál se solicita ampliación de Cuota Financiera Correspondiente al mes de Agosto 2019.

Derivado de la solicitud de ampliación de cuota, se elaboraron los expedientes de pago de las Bolsas de Estudio tanto de las Vigentes y Revalidaciones como de las



Nuevas Concesiones, elaborando:

1. Requerimientos ADQ-FOR-01
2. Generación de Nóminas por tipo de beca y municipio en el Sistema de Becas, imprimiéndolas en hojas móviles de CGC.
3. Resoluciones
4. Contratos

Se continuaron generando las nóminas de pago, (rol nomina) requerimientos de los pagos posteriores, asimismo la nómina magnética para trasladar a la Sección Financiera de forma mensual, reportando alumnos bolsistas vigentes y nuevas concesiones.

Los roles en el Sistema de Becas:

Administrador DIDEDUC, Operador, Verificador, Comité, Nómina están cargados a una sola persona, en este caso a mi persona como Coordinadora de la Sección de Administración, los cuales son utilizados para llevar a cabo todo el proceso del programa en el Sistema de Becas, desde el ingreso de expedientes hasta elaboración de expediente de pago ante la Sección Financiera.

d) El principal factor en cuanto a la demora en el cumplimiento de todos los procesos que se llevan a cabo en la Sección de Administración de Programas de Apoyo, se debe a la falta de recurso humano, ya que existen 2 plazas vacantes de Asistentes Profesionales. En la sección únicamente existe ocupado el puesto de Coordinadora de la Sección; por lo tanto esta situación no me permite cumplir en tiempo oportuno con todos los requerimientos.

... certificación de acta No. 16-2018 en donde se describe la renuncia de la Asistente del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa con fecha 15 de marzo de 2018. Licda. Hilda Lorena Carrillo Guzmán.

... certificación de acta No. 04-2018 en donde se describe la renuncia de la Asistente de la Sección de Administración de Programas de Apoyo con fecha 01 de Octubre de 2018, Licda. Ennin Sucely Flores Castro.

... del Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-3423-2018 de fecha 29 de Octubre 2018, Acción: Ascenso de la Asistente Profesional I de la Sección de Administración de Programas de Apoyo hacia la Sección de Organización Escolar. Licda. Lisbeth Sussan Elisa Flores Estrada.

... certificación de acta No. 043-2018 en donde se describe la toma de posesión al puesto de Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DEFOCE. Fecha efectiva: 16 de Octubre 2018, Acción Ascenso. Lic. Dony Elmer



García Ramírez.

... certificación de acta No. 020-2020 en donde se describe la renuncia del Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. Fecha efectiva: 01 de enero de 2020. Lic. Dony Elmer García Ramírez.

... de Resolución No. 14-2020-DESPACHO de fecha 02 de enero 2020, en donde el Director Departamental de Educación Lic. Fausto Samuel Esquivel Rivera, comisiona al Lic. Jesus Ismalej García quien funge como Asistente de la Sección de Administración de Programas de Apoyo, Facilitador de Programas de Apoyo, para que asuma el cargo de Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de forma interina.

Derivado de lo anterior queda evidenciado que la Sección de Programas de Apoyo hasta la presente fecha únicamente cuenta con el puesto de la Coordinadora de la Sección de Administración de Programas de Apoyo.

... documentos muestras que evidencian los procesos de adquisición de los productos de Programas de Apoyo (Alimentación, Útiles Escolares, Valija Didáctica, Gratuidad) para establecimientos que no cuentan con organización de padres de familia. Dichos programas se ejecutan en ésta sección, realizando lo establecido en el PRA-INS-15 Ejecución de los Programas de Apoyo en los Centros Educativos que no cuentan con OPF; desde la elaboración de nóminas, requerimientos en el sistema de Adquisiciones, elaboración de preórdenes en el sistema SIGES hasta la distribución de insumos a los CTA's y docentes de los establecimientos.

... documentos que muestran la ejecución de Programa de Becas Especiales, dicho proceso se encuentra detallado en el PRA-INS-06 Becas por Discapacidad; en el cual se puede observar las actividades que esta coordinación realiza sin el recurso humano necesario para su cumplimiento.

Asimismo la ejecución del Programa de Servicios Básicos (energía eléctrica, internet, agua) a establecimientos oficiales.

La ejecución de todos los programas que se llevan a cabo en la Sección de Administración de Programas de Apoyo han requerido de trabajar tiempo extra e inclusive hasta fines de semana con el afán de cumplir los objetivos de la institución; tiempo que no ha sido remunerado ni reconocido.

En espera que lo expuesto en el presente informe sea sometido a su análisis respectivo y evaluación tomando en consideración la situación y las pruebas de lo manifestado ante ustedes.



Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo al Jefe de Programas de Apoyo, Berly Magaly Escobar Flores, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que manifiesta que el proceso de adjudicación de bolsas de estudio, se realizó de manera lenta y en forma tardía, debido a la falta de recurso humano en la Sección de Administración de Programas de Apoyo, lo que provocó el atraso en los desembolsos correspondientes a pagos de bolsas de estudio de manera mensual y oportuna, evidenciando que no se le dio cumplimiento a la normativa legal.

Se confirma el hallazgo al Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Dony Elmer García Ramírez, en virtud que sus comentarios y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que manifiesta que el proceso de adjudicación de bolsas de estudio, se realizó de manera lenta y en forma tardía, debido a la falta de recurso humano en la Sección de Administración de Programas de Apoyo, lo que provocó el atraso en los desembolsos correspondientes a pagos de bolsas de estudio de manera mensual y oportuna, evidenciando que no se le dio cumplimiento a la normativa legal.

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 DE PROGRAMAS DE APOYO	BERLY MAGALY ESCOBAR FLORES	2,726.72
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	DONY ELMER GARCIA RAMIREZ	3,460.40
Total		Q. 6,187.12

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE

Hallazgo No. 1

Falta de presentación de información y documentación requerida

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 325, Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Programa 13 Educación Escolar Básica, Programa 14 Educación Escolar Diversificada, Programa 20



Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Programa 99 Partidas no Asignables a Programas; renglones 011 Personal Permanente, 021 Personal Supernumerario, 112 Agua, 211 Alimentos para Personas, 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza y 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro, se solicitó mediante oficios girados a la Directora de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Comprobantes Unicos de Registro -CUR- y su documentación de soporte, la cual fue entregada de forma parcial; y respecto a los renglones 431 y 435 no entregaron ninguno, razón por lo cual se procedió a suscribir Acta Número 01-2020 de fecha 27 de enero de 2020, por la suscrita Auditora Gubernamental.

En el siguiente cuadro se detallan los requerimientos:

CUADRO CON INFORMACION REQUERIDA

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA ORIENTE			
OFICIOS ENVIADOS	REQUERIMIENTO	RECEPCION DE DOCTOS	COMENTARIO
AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-006-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019	Solicito su valiosa intervención a efecto sea proporcionado a esta comisión de auditoría, los Comprobantes Únicos de Registro CURs, originales con su debida documentación, del siguiente listado:		No hubo respuesta
AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-007-2019, de fecha 4 de diciembre de 2019	Informo que con fecha 18 de noviembre, del presente año fue girado el Oficio AFC-325-DIDEDUCGUATEORIENTE-006-2019, en el cual se solicitó un listado de los Comprobantes Únicos de Registro CURs, los cuales a la fecha no han sido entregados a esta comisión, lo cual afecta el desarrollo del trabajo de la auditoria de presupuesto, por lo anterior, solicito su intervención para que a la brevedad sean entregados los documentos requeridos.	06/12/2019	Con fecha 06 de diciembre se recibió parcialmente lo solicitado en Oficio número AFC-325-DIDEDUC GUATEORIENTE-006-2019
AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-008-2019, de fecha 4 de diciembre de 2019	Comprobantes Únicos de Registro CURs, originales con su debida documentación del siguiente listado:		Al día 27 de enero de 2020, fecha en que se suscribió el Acta número 01-2020, la Unidad Ejecutora 325, no había entregado ningún documento de esta solicitud
AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-012-2019, de fecha 17 de enero de 2020	Le informo que la documentación solicitada, en el Oficio número AFC-325-DIDEDUCGUATEORIENTE-006-2019, aún hay documentos pendientes de entrega y los solicitados en el Oficio número AFC-325-DIDEDUCGUATEORIENTE-008-2019 de fecha 4 de diciembre de 2019, del listado total, no entregaron ningún documento.	27/01/2020	Con fecha 27 de enero de 2020 se recibió parcialmente documentación solicitada en Oficio número AFC-325-DIDEDUC GUATEORIENTE-006-2019.

Criterio

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley



Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 7, Acceso y disposición de información, establece: "Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley..."

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 70, Acceso y disposición de la información, establece: "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 siete 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

La Directora Departamental de Educación, la Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe Financiero, no atendieron el requerimiento de información y documentación realizado por el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Provoca limitaciones al alcance y atraso en los procesos de revisión, verificación y análisis en la auditoría.

Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y ella a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y al Jefe Financiero, para que se atiendan los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables

En Nota s/n de fecha 06 de abril de 2020 la Licenciada Carmen Consuelo Maldonado Guzmán quien fungió como Directora Departamental de Educación, manifiesta:

Se solicita mi presencia para la discusión de 1 posible hallazgo de Cumplimiento a leyes y Regulaciones Aplicables, para el día 19 de marzo de 2020 a las 09:00 horas en el Ministerio de Educación ubicado en la 6ª. Calle 1-87 de la zona 10, Salón No. 2.



Derivado de la situación, el día el 31 de marzo recibí correo electrónico de la Licenciada Sandra Lissette Hernández Escobar Auditor Gubernamental, comunicándome que debido a la pandemia del Coronavirus, las autoridades de Contraloría General de Cuentas han emitido el acuerdo A-012-2020, en el cual se indica que debido a que de momento no es posible realizar presencialmente la discusión de Hallazgos, el procedimiento a seguir es el siguiente: Que los responsables envíen vía correo electrónico sus pruebas de descargo de los posibles hallazgos, las cuales consisten en el Oficio de respuesta, el cual debe enviarse en una hoja de Word y escaneados los documentos de respaldo. Dicha documentación debe ser enviada a más tardar el día martes 7 de abril del presente año.

Hallazgo No. 1 Falta de presentación de información y documentación requerida
Información requerida: Oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-006-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019 No hubo respuesta.

Respuesta: El oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-006-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019, fue trasladado a la Subdirectora Administrativa Financiera (el mismo día 18 de noviembre de 2019), a través del oficio DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE No. 86-2019/D, de fecha 18 de noviembre de 2019, el cual fue recibido a las 16 horas con 46 minutos, en el cual solicito a la Licenciada Heidy Jeaneth López López, Subdirectora Administrativa Financiera de la DIDEDUC-GUATE-ORIENTE, sea proporcionada la información a la Comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en el mismo le indico que debe ser presentada a más tardar el día 21 de noviembre, en atención a lo establecido en el Decreto No. 31-2002 y 13-2013 Ley e la Contraloría General de Cuentas. Acompaño a dicho oficio el oficio trasladado por la Licenciada Sandra Lissette Hernández Escobar, Auditor Gubernamental.

Oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-007-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019. Informa que se giró oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-006-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019, el cual no obtuvo respuesta. Con fecha 06 de diciembre se recibió parcialmente lo solicitado en Oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-006-2019.

Respuesta: Tomando en consideración que a la fecha de notificación del posible hallazgo relacionado con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, su servidora ya no fungía como Directora Departamental, solicité el oficio con el cual se trasladó a la Subdirectora Administrativa Financiera, el Oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-007-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019, con el propósito de comprobar que fue debidamente trasladado a donde correspondía, sin embargo no me fue proporcionado.



No está demás agregar que la por la Licenciada Sandra Lissette Hernández Escobar, Auditor Gubernamental, indica en el cuadro de información requerida que: con fecha 06 de diciembre se recibió parcialmente lo solicitado en Oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-006-2019, por lo cual existe una presunción legal que fue debidamente trasladado de la Dirección Departamental al departamento que correspondía.

Oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-008-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019

Respuesta: El oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-08-2019 de fecha 04 de diciembre de 2019, fue trasladado al Licenciado Álvaro Enrique Ramírez Arriola, Jefe del Departamento Financiero, (mismo día 04 de Diciembre de 2019), a través del oficio DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE No. 92/2019/D, el cual fue recibido a las 16 horas con 18 minutos, en el cual solicito sea proporcionada la información a la Comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, le acompaño a dicho oficio el oficio trasladado por la Licenciada Sandra Lissette Hernández Escobar, Auditor Gubernamental.

Oficio AFC-325- DIDEDUC GUATE ORIENTE-12-2019 de fecha 17 de enero de 2020

Respuesta: El oficio AFC-325-DIDEDUC GUATE ORIENTE-12-2019 de fecha 17 de enero de 2020, fue trasladado a la Subdirectora Administrativa Financiera el mismo día 17 de enero de 2020, a través del SIAD 548565, en el cual aparece la firma de recibido. Acompaño el oficio trasladado por la Licenciada Sandra Lissette Hernández Escobar, Auditor Gubernamental.

Aunado a lo anterior manifiesto lo siguiente: Que Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente y específicamente la Subdirección Administrativa Financiera, a la fecha de realización de la Auditoría, no contaba con el personal necesario para cumplir con los requerimientos que demanda dicha institución, por lo cual solicito se realice una verificación de los puestos vacantes que existen en dicho departamento, con el propósito de que al resolver lo que corresponde, sea tomado en cuenta.

Por lo anteriormente indicado solicito se tenga por desvanecido el posible hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, área financiera y cumplimiento de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, tomando en consideración que la Dirección a mi cargo, trasladó oportunamente los oficios de requerimiento de información, a las personas encargadas de administrar los procesos financieros dentro de la DIDEDUC. Asimismo solicito se considere que la Dirección Departamental de Educación



Guatemala Oriente, no cuenta con el personal necesario, específicamente en la Subdirección Administrativa Financiera para atender los diferentes procesos que se trabajan en la misma.

En correo electrónico de fecha 03 de abril de 2020, la Licenciada Heidy Jeaneth López López, Subdirectora Administrativa Financiera, manifiesta:

Cómo le comenté vía telefónica debido a la situación y por medidas de seguridad hemos trabajado con poco personal realizando y en un horario limitado por el toque de queda y únicamente pagando los servicios básicos, asimismo le informo que debido al pacto colectivo no laboramos la semana completa de semana santa, por lo que estere entregando el informe de desvanecimientos el día 13 de abril.

En oficio s/n de fecha 03 de abril de 2020 el Licenciado Álvaro Enrique Ramírez Arriola, Jefe Financiero, manifiesta:

En auditorias anteriores hemos tenido caso donde se han confirmado los hallazgos aun presentando las pruebas que desvanecen dichos posibles hallazgos por lo que solicito a quienes estén a cargo ponerse la mano en la conciencia antes de confirmar cada uno de estos porque recuerden con las multas impuestas se juega con el dinero de cada uno, dinero que representa el cubrir con las necesidades de cada una de nuestras familias.

He realizado todo el esfuerzo de mi parte en poder cumplir a cabalidad con las solicitudes presentadas por su persona, aun dándose usted cuenta de la falta de recursos con la que contamos, especialmente el recurso humano (situación que he puesto de manifiesto por escrito a mis autoridades) y las altas cargas de trabajo que tenemos, situación que ya cae en abuso debido al riesgo de padecer enfermedades por el estrés que manejamos día con día, aun así hemos hecho nuestro esfuerzo en irle cumpliendo con todo lo requerido.

Lo que usted manifiesta en el hallazgo número 1 falta de presentación y documentación requerida desde mi punto de vista no es correcto, pues si bien la fecha de uno de los requerimientos no se entregó en la fecha establecida, por los motivos expresados en el numeral anterior, si se cumplió con presentarle lo solicitado.

Ante lo que vivimos actualmente, la emergencia mundial del coronavirus, la mayoría del personal no se está presentando a laborar por lo que se me hace aún más complicado recabar cualquier información que me sirva para respaldar mi respuesta, pues como Jefe de área me tengo que presentar a resolver asuntos urgentes, como el traslado de recursos a diferentes entidades o personas, dinero necesario para garantizar que al final las personas cuenten con los medios para



hacer frente, sobre todo en esta situación; y le hago de jefe, de secretario de asistente etc. por lo que hago un llamado a su consideración y apoyo.

Espero puedan resolver favorablemente y así no complicarme más la situación; y que se tome en cuenta en cuenta que mi único interés es tratar de cumplir con la misión asignada y que cualquier error estoy sujeto a cometerlo, no así, corrupción alguna.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo a la Directora Departamental de Educación, Licenciada Carmen Consuelo Maldonado Guzmán, en virtud que los documentos y pruebas de descargo, no son suficientes para desvanecerlo, debido a que ella como Directora tenía que dar seguimiento a los requerimientos de la comisión de auditoría.

Se confirma el hallazgo, a la Subdirectora Administrativa Financiera, Licenciada Heidy Jeaneth López López, en virtud que las pruebas de descargo, no aportan evidencia que sustente el atraso en la entrega de la información y documentación requerida. La información enviada al correo electrónico no tiene nada que ver con el hallazgo, ya que el hallazgo es por la falta de entrega de información y documentación de la auditoría Financiera y de cumplimiento del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Se confirma el hallazgo, al Jefe Financiero, Licenciado Álvaro Enrique Ramírez Arriola, en virtud que no apporto evidencia que sustentará la tardanza en la entrega de información y documentación a la comisión de auditoría.

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
JEFE FINANCIERO	ALVARO ENRIQUE RAMIREZ ARRIOLA	6,759.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	HEIDY JEANETH LOPEZ LOPEZ	12,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	CARMEN CONSUELO MALDONADO GUZMAN	18,000.00
Total		Q. 36,759.00



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

Hallazgo No. 1

Nombramientos interinos de puestos vacantes

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 13 Educación Escolar Básica, Renglón presupuestario 011 Personal permanente, se estableció que se nombró como Director Interino del establecimiento Instituto Nacional de Educación Básica jornada matutina INEB.JM. Miguel García Granados, Colonia Bethanía, al Profesor Nery Eduardo Maldonado Ruiz, por medio de acta emitida en el establecimiento No. 21-2014 de fecha 23 de abril del 2014, sin embargo dicha persona siguió en el cargo interinamente durante el año 2019, observando que dicho tiempo es superior a lo establecido en la Ley.

Criterio

El Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, Capítulo III Nombramientos, artículo 52. Nombramientos provisionales y de emergencia, establece: "Cuando por las razones previstas en el artículo o por motivo de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. Los nombramientos así hechos, deben ser comunicados inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil y durarán hasta seis meses, a partir de la fecha de toma de posesión, sin que puedan prorrogarse ni renovarse."

Causa

El Supervisor Educativo y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, incumplieron la normativa legal vigente, al tener asignada a una persona sin que cuente con el nombramiento correspondiente establecido en la Ley.

Efecto

Incumplimiento a la Ley, debido a que la persona está desempeñando el cargo sin nombramiento, sobrepasando el tiempo para estar interinamente.

Recomendación

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Supervisor



Educativo y al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para que se cumpla de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil.

Comentario de los responsables

En oficio número 013/2020 Ref.JWCM/cmf, de fecha 03 de abril de 2020, el Supervisor Educativo, Juan Waldemar Cabrera Méndez, manifiesta: “Con fecha 17 de noviembre del año 2014 y en cumplimiento con la Ley esta Supervisión Educativa ingresó a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente el Expediente con el Acta No.030-2014, en el que se propone para el puesto de DIRECTOR DE EDUCACIÓN POST PRIMARIA del Instituto Nacional de Educación Básica “Miguel García Granados” J.M. a la Licenciada Edna Marina Castañaza, quien cumplió con los requerimientos para dicho puesto, habiendo hecho la convocatoria interna en cumplimiento a lo ordenado por Superioridad. Posteriormente la persona encargada de Reclutamiento del Nivel Medio de dicha Dirección Departamental, Licenciada Alicia Galdámez, verbalmente me comunicó que la propuesta hecha no procedía porque la Partida Presupuestaria del puesto no contaba con financiamiento. Por lo anteriormente expuesto manifiesto que el profesor Nery Eduardo Maldonado Ruiz, voluntariamente ha aceptado atender la Dirección del establecimiento, teniendo organizado al personal docente, para que todos los estudiantes estén atendidos en todas sus áreas de estudio, de acuerdo al Currículum Nacional Base. Al presente oficio los siguientes documentos de soporte: 1. Renuncia del profesor Julio Roberto Pérez Ortiz, del puesto de Director de Educación Post Primaria. 2. Acta de Renuncia del Profesor Julio Roberto Pérez Ortiz. 3. Acta donde se nombra al profesor Nery Eduardo Maldonado Ruiz como Director Interino. 4. Copia de la Nómina de Sueldos donde aparece la vacante del puesto del Director, Subdirector y Catedrático Auxiliar del Instituto en mención. 5. Copia del Acta No.030-2014 donde consta que se hizo la convocatoria y propuesta para el puesto de Director de Educación Post Primaria.”

En oficio s/n MLOYO/mloyo de fecha 03 de abril de 2020, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Milvia Lucrecia Orellana y Orellana manifiesta: “A lo cual se tiene a bien manifestar lo siguiente: 1. Que la partida presupuestaria del puesto de Director del INEB Miguel García Granados, JM, se encuentra desfinanciada. 2. Que según la normativa vigente, para que un puesto sea publicado en convocatoria para cubrir la vacante existente, la partida presupuestaria vacante debe estar financiada. Según lo establece el Oficio DCA-DSE RH-2019-303 de fecha 19 de febrero de 2019, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil. 3. Que la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, emite oficio donde consta que la partida presupuestaria de un establecimiento educativo cuenta con financiamiento para poder continuar con un proceso de reclutamiento y selección de personal, como el que aplica en el presente caso. Tal y como se refleja en el Oficio DIREH-4301-2017, tomando en cuenta que esa instancia es la



rectora en los procesos de financiamiento presupuestario y dotación de personal. 4. Que con fundamento a los Artículos 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996” Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, y en los Artículos 1,3,4 (Párrafo segundo), y 6 del Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha 07 de Agosto de 2008, el cual establece las Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación. El Director Departamental, está facultado para reorganizar las necesidades educativas de la jurisdicción a su cargo, con el personal que tuviere a cargo, a efecto de viabilizar los procesos a favor de los estudiantes. 5. Que en el Acuerdo Gubernativo 123-A- de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965. Se faculta al Supervisor Educativo a efecto de reorganizar el servicio y garantizar la continuidad de los servicios educativos a los estudiantes. Derivado de lo anterior, respetuosamente solicito, tomar en cuenta lo descrito anteriormente, y que dicho expediente sea tomando en cuenta para desvanecer el hallazgo señalado. Tomando en cuenta que se ha velado por la atención a los estudiantes, en la medida de los alcances que administrativamente se tienen como Jefe del departamento de Recursos Humanos.”

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo, Juan Waldemar Cabrera Méndez y al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Milvia Lucrecia Orellana y Orellana, considerando que los argumentos y documentos de prueba presentados no fueron suficientes y competentes para desvanecer el mismo, con respecto al Director Interino nombrado por medio de acta en abril del año 2014 emitida en el establecimiento y siguió interinamente durante el año 2019, lo cual no se ha cumplido con lo relativo al tiempo que establece la Ley. El Supervisor Educativo indica, según en fragmento de acta No. 030-2014 del 03 de noviembre de 2014 que la Supervisión Educativa publicó la convocatoria para aplicar al puesto de Director de Educación Post Primaria del Instituto Nacional de Educación Básica Miguel García Granados J.M. a través de panfletos y por las redes sociales, así mismo por el personal docente que labora en el establecimiento, del 13 al 17 de octubre de 2014 para la recepción de los expedientes de las personas interesadas y el expediente recibido lo enviaron a la Unidad de Reclutamiento de personal de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos hace mención de Acuerdos Gubernativos donde indica que el Director Departamental y Supervisor Educativo están facultados para reorganizar las necesidades educativas, sin embargo no es en base a la facultad que tenga dicho cargo, sino al tiempo de la persona nombrada en el establecimiento y en las pruebas presentadas de descargo no hay algún proceso realizado.

Sin embargo dentro de sus funciones del puesto del Supervisor Educativo o Supervisión Educativa, es “Cumplir y velar porque se cumplan las Leyes,



Reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación, no se encuentra dicha función que argumenta, la función le corresponde al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, “conocer y aplicar las Leyes relacionadas con la administración del personal especialmente las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y Coordinar con las Unidades de Reclutamiento y Gestión de Personal, las acciones relacionadas con los procesos de selección, contratación...” “Supervisar y realizar análisis de expediente de convocatoria, puestos de nivel medio...”, según Manual de Funciones, Organización y Puestos.

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
SUPERVISOR EDUCATIVO	JUAN WALDEMAR CABRERA MENDEZ	1,620.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MILVIA LUCRECIA ORELLANA Y ORELLANA	1,689.75
Total		Q. 3,309.75

Hallazgo No. 2

Incumplimiento de contrato

Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Renglón 021 Personal Supernumerario, se comprobó que el Técnico de Servicios de Apoyo no revisó, tampoco cumplió con verificar que los registros contables y administrativos, relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica se encontrara actualizado y operado correctamente.

Criterio

El Contrato de Servicios Temporales, cláusula Primera. Base Legal, establece: "El presente contrato se suscribe con fundamentos en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, aprobado por Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 215-2004 de fecha 30 de diciembre de 2004, el Acuerdo Ministerial de delegación número "DIREH" guión cero cero cero uno guión dos mil diecinueve (DIREH-0001-2019) de fecha dos (02) de enero de dos mil diecinueve (2019), y el Acuerdo Ministerial número "DIREH" guión cero cero dos guión dos mil diecinueve (DIREH-0002-2019) de fecha dos (02) de enero del año dos mil diecinueve (2019)". Cláusula, Tercera, 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 Guatemala Occidente, teniendo bajo su responsabilidad: d) Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente..." f) Orientar 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..."

Causa

El Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa no supervisó que los Técnicos de Servicios de Apoyo, cumplieran con verificar que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica, se encontraran actualizados y operados correctamente.

Efecto

Que no se cuenta con los registros pertinentes actualizados y operados correctamente para la entrega del Programa de Apoyo Valija Didáctica y toma de decisiones.

Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y ésta a su vez a los Técnicos de Servicios de Apoyo, a efecto que se requiera que en los diferentes centros educativos se cumpla con entregar el Programa de Apoyo Valija Didáctica a cada docente como le corresponde.

Comentario de los responsables

En oficio número 12-2020 TSA, de fecha 02 de abril de 2020, el Técnico de Servicios de Apoyo, Evelyn Beatriz Rosales (S.O.A), manifiesta: "manifestando que el técnico de servicios de apoyo no revisó, tampoco cumplió con verificar que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica se encontrara actualizado y operado correctamente. Al mismo tiempo, dan a conocer que el Criterio aplicado para el citado hallazgo se fundamenta en la literal d) de la Cláusula Tercera del Contrato de Servicios Temporales. Derivado de lo anterior, en mi calidad de Técnico de Servicios de Apoyo de la Unidad Ejecutora 326 "Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente", con base al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece el "Derecho de Defensa", me permito exponer y solicitar lo siguiente: Base Legal: Decreto 12-91 "Ley de Educación Nacional", Artículo 41 Derechos de los educadores, literal l) ser implementados de material didáctico. Acuerdo Ministerial 1202-2019, a través del cual se emite el Reglamento para la entrega de recursos al programa de apoyo denominado materiales y recursos de enseñanza (Valija Didáctica), en los centros educativos públicos del país, artículo 2) Objeto. Acuerdo Ministerial de Nombramiento Número DIRERH-002-2019, el cual aprueba



las doce cláusulas de los Contratos de los Servicios Temporales para la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente. Dichos contratos en la literal d) de la Cláusula Tercera, literalmente indican lo siguiente: “Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente. Literal f) Orientar 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”. Convenios suscritos por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, los cuales establecen con claridad los derechos y responsabilidades que conlleva la ejecución de los Programas de Apoyo. Dentro de las responsabilidades cabe destacar la siguiente: CLÁUSULA QUINTA: Disponibilidad Financiera y Presupuestaria “De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, los recursos financieros para los servicios de apoyo que se asignen y trasladen bajo el grupo de gasto 400 “Transferencias Corrientes” a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- legalmente constituidas, no representan la contraprestación de bienes o servicios y por lo tanto no son objeto de reintegros. En ese sentido de producirse un aumento o disminución en la matrícula escolar atendida o docentes en servicio, la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente como responsable de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y los demás programas de apoyo, realizaran ajuste correspondiente y lo aplicará en los desembolsos sucesivos en el momento que le sea comunicado por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-”. Base Técnica: El Programa de Apoyo Valija Didáctica, es un beneficio otorgado a los docentes del nivel de educación preprimaria y primaria de los centros educativos públicos, el cual corresponde a una asignación de Q.220.00 anuales por docente, los cuales están destinados a la adquisición de materiales didácticos que les permitan ejercer su labor docente. Las literales d) y f), del contrato de Técnico de Servicios de Apoyo hace énfasis a que se debe revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente y se debe orientar 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”. Función que fue cumplida en el ejercicio fiscal 2019, misma que quedó evidenciada en los informes presentados a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, así mismo, la citada Subdirección cuenta con la programación anual de capacitaciones y el informe respectivo, cabe destacar que, estos últimos documentos fueron entregados a los auditores gubernamentales actuantes al mismo tiempo que se respondió el cuestionario de control interno. En relación con la causa y efecto establecido en el posible hallazgo No. 2, los auditores gubernamentales indican que los registros contables y administrativos



relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica no se encuentran operados y actualizados correctamente, sin embargo, para respaldar este pronunciamiento, los auditores debieron requerir a los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia, los libros y registros contables, acción que no fue realizada, caso contrario se hubiera establecido que todas la Organizaciones de Padres de Familia del Municipio de San Pedro Sacatepéquez y San Raymundo, las cuales se encuentran bajo mi acompañamiento como técnico de servicios de apoyo, cuentan con los libros contables de caja y libro auxiliar de almacén operados al día, al mismo tiempo cuentan con la documentación de soporte que respalda la entrega respectiva a los beneficiarios a través de los formularios PRA-FOR-03 entrega de valija didáctica y PRA-FOR-110 rendición de cuentas de valija didáctica. Adicionalmente, dentro de los informes que se presentan a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se evidencia de las capacitaciones realizadas, los temas abordados, listados de asistencia e informe fotográfico, así como el seguimiento y acompañamiento realizado con relación a la dotación de Programas de Apoyo, por lo que se demuestra que la suscrita técnica de servicios de apoyo a brindado estricto cumplimiento a las funciones asignadas en el Contrato de Servicios Temporales. Peticón: Por lo descrito, solicito con todo respeto se sirvan dar por desvanecido el Posible Hallazgo No. 2 “Incumplimiento de Contrato”, notificado a Evelyn Beatriz Rosales, tomando en consideración que se ha brindado cumplimiento oportuno a las funciones establecidas en el Contrato de Servicios Temporales, específicamente al registro oportuno de información contable y financiera del Programa de Valija Didáctica, para el efecto documentación que evidencia el cumplimiento del contrato: a) Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”, b) Acuerdo Ministerial 1202-2019, c) Contrato de servicios temporales, d) Convenios suscritos por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, e) muestra de listado de asistencia a la capacitación dirigida a juntas directivas de las organizaciones de padres de familia y directores de los centros educativos, f) muestra de monitoreos de la ejecución de los programas de apoyo a las organizaciones de padres de familia, g) fotografías de registros contables en el libro de caja en el que se evidencia el registro correspondiente al programa de valija didáctica, h) Muestra de informe fotográfico de capacitaciones realizadas”.

En oficio número 12-2020 TSA, de fecha 02 de abril de 2020, el Técnico de Servicios de Apoyo, Víctor Adolfo Soto Nájera, manifiesta: “manifestando que el técnico de servicios de apoyo no revisó, tampoco cumplió con verificar que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica se encontrara actualizado y operado correctamente. Al mismo tiempo, dan a conocer que el Criterio aplicado para el citado hallazgo se fundamenta en la literal d) de la Cláusula Tercera del Contrato de Servicios Temporales. Derivado de lo anterior, en mi calidad de Técnico de Servicios de Apoyo de la Unidad



Ejecutora 326 “Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente”, con base al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece el “Derecho de Defensa”, me permito exponer y solicitar lo siguiente: Base Legal: Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”, Artículo 41 Derechos de los educadores, literal l) ser implementados de material didáctico. Acuerdo Ministerial 1202-2019, a través del cual se emite el Reglamento para la entrega de recursos al programa de apoyo denominado materiales y recursos de enseñanza (Valija Didáctica), en los centros educativos públicos del país, artículo 2) Objeto. Acuerdo Ministerial de Nombramiento Número DIRERH-002-2019, el cual aprueba las doce cláusulas de los Contratos de los Servicios Temporales para la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente. Dichos contratos en la literal d) de la Cláusula Tercera, literalmente indican lo siguiente: “Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente. Literal f) Orientar 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”. Convenios suscritos por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, los cuales establecen con claridad los derechos y responsabilidades que conlleva la ejecución de los Programas de Apoyo. Dentro de las responsabilidades cabe destacar la siguiente: CLÁUSULA QUINTA: Disponibilidad Financiera y Presupuestaria “De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, los recursos financieros para los servicios de apoyo que se asignen y trasladen bajo el grupo de gasto 400 “Transferencias Corrientes” a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- legalmente constituidas, no representan la contraprestación de bienes o servicios y por lo tanto no son objeto de reintegros. En ese sentido de producirse un aumento o disminución en la matrícula escolar atendida o docentes en servicio, la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente como responsable de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y los demás programas de apoyo, realizaran ajuste correspondiente y lo aplicará en los desembolsos sucesivos en el momento que le sea comunicado por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-”. Base Técnica: El Programa de Apoyo Valija Didáctica, es un beneficio otorgado a los docentes del nivel de educación preprimaria y primaria de los centros educativos públicos, el cual corresponde a una asignación de Q.220.00 anuales por docente, los cuales están destinados a la adquisición de materiales didácticos que les permitan ejercer su labor docente. Las literales d) y f), del contrato de Técnico de Servicios de Apoyo hace énfasis a que se debe revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente y se debe orientar 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”. Función que fue cumplida en el ejercicio fiscal 2019, misma que quedó evidenciada en los informes presentados a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, así mismo, la citada Subdirección cuenta con la programación anual de capacitaciones y el informe respectivo, cabe destacar que, estos últimos documentos fueron entregados a los auditores gubernamentales actuantes al mismo tiempo que se respondió el cuestionario de control interno. En relación con la causa y efecto establecido en el posible hallazgo No. 2, los auditores gubernamentales indican que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica no se encuentran operados y actualizados correctamente, sin embargo, para respaldar este pronunciamiento, los auditores debieron requerir a los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia, los libros y registros contables, acción que no fue realizada, caso contrario se hubiera establecido que todas la Organizaciones de Padres de Familia del Municipio de San Juan Sacatepéquez y Zona 7, 8 y 19, las cuales se encuentran bajo mi acompañamiento como técnico de servicios de apoyo, cuentan con el libros contables de caja revisados y actualizados, al mismo tiempo cuentan con la documentación de soporte que respalda la entrega respectiva a los beneficiarios a través de los formularios PRA-FOR-03 entrega de valija didáctica y PRA-FOR-110 rendición de cuentas de valija didáctica. Adicionalmente, dentro de los informes que se presentan a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se evidencia de las capacitaciones realizadas, los temas abordados, listados de asistencia e informe fotográfico, así como el seguimiento y acompañamiento realizado con relación a la dotación de Programas de Apoyo, por lo que se demuestra que el suscrito técnico de servicios de apoyo a brindado estricto cumplimiento a las funciones asignadas en el Contrato de Servicios Temporales. Petición: Por lo descrito, solicito con todo respeto se sirvan dar por desvanecido el Posible Hallazgo No. 2 “Incumplimiento de Contrato”, notificado a Víctor Adolfo Soto Nájera, tomando en consideración que se ha brindado cumplimiento oportuno a las funciones establecidas en el Contrato de Servicios Temporales, específicamente al registro oportuno de información contable y financiera del Programa de Valija Didáctica, para el efecto documentación que evidencia el cumplimiento del contrato: a) Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”, b) Acuerdo Ministerial 1202-2019, c) Contrato de servicios temporales, d) Convenios suscritos por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, e) muestra de listado de asistencia a la capacitación dirigida a juntas directivas de las organizaciones de padres de familia y directores de los centros educativos, f) muestra de monitoreos de la ejecución de los programas de apoyo a las organizaciones de padres de familia, g) fotografías de registros contables en el libro de caja en el que se evidencia el registro correspondiente al programa de valija didáctica, h) Muestra de informe fotográfico de capacitaciones realizadas.”



En oficio número 12-2020 TSA, de fecha 02 de abril de 2020, el Técnico de Servicios de Apoyo, Víctor Hugo Ruiz Escobar, manifiesta: “manifestando que el técnico de servicios de apoyo no revisó, tampoco cumplió con verificar que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica se encontrara actualizado y operado correctamente. Al mismo tiempo, dan a conocer que el Criterio aplicado para el citado hallazgo se fundamenta en la literal d) de la Cláusula Tercera del Contrato de Servicios Temporales. Derivado de lo anterior, en mi calidad de Técnico de Servicios de Apoyo de la Unidad Ejecutora 326 “Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente”, con base al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece el “Derecho de Defensa”, me permito exponer y solicitar lo siguiente: Base Legal: Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”, Artículo 41 Derechos de los educadores, literal l) ser implementados de material didáctico. Acuerdo Ministerial 1202-2019, a través del cual se emite el Reglamento para la entrega de recursos al programa de apoyo denominado materiales y recursos de enseñanza (Valija Didáctica), en los centros educativos públicos del país, artículo 2) Objeto. Acuerdo Ministerial de Nombramiento Número DIRERH-002-2019, el cual aprueba las doce cláusulas de los Contratos de los Servicios Temporales para la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente. Dichos contratos en la literal d) de la Cláusula Tercera, literalmente indican lo siguiente: “Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente. Literal f) Orientar 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”. Convenios suscritos por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, los cuales establecen con claridad los derechos y responsabilidades que conlleva la ejecución de los Programas de Apoyo. Dentro de las responsabilidades cabe destacar la siguiente: CLÁUSULA QUINTA: Disponibilidad Financiera y Presupuestaria “De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, los recursos financieros para los servicios de apoyo que se asignen y trasladen bajo el grupo de gasto 400 “Transferencias Corrientes” a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- legalmente constituidas, no representan la contraprestación de bienes o servicios y por lo tanto no son objeto de reintegros. En ese sentido de producirse un aumento o disminución en la matrícula escolar atendida o docentes en servicio, la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente como responsable de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y los demás programas de apoyo, realizaran ajuste correspondiente y lo aplicará en los desembolsos sucesivos en el momento que le sea comunicado por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-”. Base Técnica: El Programa de Apoyo Valija



Didáctica, es un beneficio otorgado a los docentes del nivel de educación preprimaria y primaria de los centros educativos públicos, el cual corresponde a una asignación de Q.220.00 anuales por docente, los cuales están destinados a la adquisición de materiales didácticos que les permitan ejercer su labor docente. Las literales d) y f), del contrato de Técnico de Servicios de Apoyo hace énfasis a que se debe revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente y se debe orientar 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”. Función que fue cumplida en el ejercicio fiscal 2019, misma que quedó evidenciada en los informes presentados a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, así mismo, la citada Subdirección cuenta con la programación anual de capacitaciones y el informe respectivo, cabe destacar que, estos últimos documentos fueron entregados a los auditores gubernamentales actuantes al mismo tiempo que se respondió el cuestionario de control interno. En relación con la causa y efecto establecido en el posible hallazgo No. 2, los auditores gubernamentales indican que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica no se encuentran operados y actualizados correctamente, sin embargo, para respaldar este pronunciamiento, los auditores debieron requerir a los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia, los libros y registros contables, acción que no fue realizada, caso contrario se hubiera establecido que todas la Organizaciones de Padres de Familia del Municipio de San Juan Sacatepéquez área de Ciudad Quetzal, las cuales se encuentran bajo mi acompañamiento como técnico de servicios de apoyo, cuentan con los libros contables de caja y libro auxiliar de almacén operados al día, al mismo tiempo cuentan con la documentación de soporte que respalda la entrega respectiva a los beneficiarios a través de los formularios PRA-FOR-03 entrega de valija didáctica y PRA-FOR-110 rendición de cuentas de valija didáctica. Adicionalmente, dentro de los informes que se presentan a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se evidencia de las capacitaciones realizadas, los temas abordados, listados de asistencia e informe fotográfico, así como el seguimiento y acompañamiento realizado con relación a la dotación de Programas de Apoyo, por lo que se demuestra que el suscrito técnico de servicios de apoyo ha brindado estricto cumplimiento a las funciones asignadas en el Contrato de Servicios Temporales. Petición: Por lo descrito, solicito con todo respeto se sirvan dar por desvanecido el Posible Hallazgo No. 2 “Incumplimiento de Contrato”, notificado a Víctor Hugo Ruiz Escobar, tomando en consideración que se ha brindado cumplimiento oportuno a las funciones establecidas en el Contrato de Servicios Temporales, específicamente al registro oportuno de información contable y financiera del Programa de Valija Didáctica, para el efecto documentación que evidencia el cumplimiento del contrato: a) Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”, b) Acuerdo Ministerial 1202-2019, c) Contrato de



servicios temporales, d) Convenios suscritos por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, e) muestra de listado de asistencia a la capacitación dirigida a juntas directivas de las organizaciones de padres de familia y directores de los centros educativos, f) Muestra de informe fotográfico de capacitaciones realizadas.”

En oficio s/n, de fecha 27 de marzo de 2020, el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Nimeiry Abraham Martínez Soto, manifiesta: “manifestando que el técnico de servicios de apoyo no revisó, tampoco cumplió con verificar que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica se encontrara actualizado y operado correctamente. Al mismo tiempo, dan a conocer que el Criterio aplicado para el citado hallazgo se fundamenta en la literal d) de la Cláusula Tercera del Contrato de Servicios Temporales. Derivado de lo anterior, en mi calidad de Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Unidad Ejecutora 326 “Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente”, con base al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el cual establece el “Derecho de Defensa”, me permito exponer y solicitar lo siguiente: Base Legal: Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”, Artículo 41 Derechos de los educadores, ser implementados de material didáctico. Acuerdo Ministerial 1202-2019, a través del cual se emite el Reglamento para la entrega de recursos al programa de apoyo denominado materiales y recursos de enseñanza (Valija Didáctica), en los centros educativos públicos del país, artículo 2) Objeto. Acuerdo Ministerial de Nombramiento Número DIRERH-002-2019, el cual aprueba las doce cláusulas de los Contratos de los Servicios Temporales para la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente. Dichos contratos en la literal d) de la Cláusula Tercera, literalmente indican lo siguiente: “Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente. Literal f) Orientar 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”. Convenios suscritos por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, los cuales establecen con claridad los derechos y responsabilidades que conlleva la ejecución de los Programas de Apoyo. Dentro de las responsabilidades cabe destacar la siguiente: CLÁUSULA QUINTA: Disponibilidad Financiera y Presupuestaria “De conformidad con lo establecido en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, los recursos financieros para los servicios de apoyo que se asignen y trasladen bajo el grupo de gasto 400 “Transferencias Corrientes” a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- legalmente constituidas, no representan la contraprestación de bienes o servicios y por lo tanto no son objeto de reintegros. En ese sentido de



producirse un aumento o disminución en la matrícula escolar atendida o docentes en servicio, la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Occidente como responsable de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar y los demás programas de apoyo, realizaran ajuste correspondiente y lo aplicará en los desembolsos sucesivos en el momento que le sea comunicado por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-". Base Técnica: El Programa de Apoyo Valija Didáctica, es un beneficio otorgado a los docentes del nivel de educación preprimaria y primaria de los centros educativos públicos, el cual corresponde a una asignación de Q.220.00 anuales por docente, los cuales están destinados a la adquisición de materiales didácticos que les permitan ejercer su labor docente. Las literales d) y f), del contrato de Técnico de Servicios de Apoyo hace énfasis a que se debe revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente y se debe orientar 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". Función que fue cumplida en el ejercicio fiscal 2019, misma que quedó evidenciada en los informes recibidos por la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, así mismo, la citada Subdirección cuenta con la programación anual de capacitaciones y el informe respectivo, cabe destacar que, estos últimos documentos fueron entregados a los auditores gubernamentales actuantes por el personal técnico de servicios de apoyo al mismo tiempo que se respondió el cuestionario de control interno. En relación con la causa y efecto establecido en el posible hallazgo No. 2, los auditores gubernamentales indican que los registros contables y administrativos relacionados al Programa de Apoyo Valija Didáctica no se encuentran operados y actualizados correctamente, sin embargo, para respaldar este pronunciamiento, los auditores debieron requerir a los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia, los libros y registros contables, acción que no fue realizada, caso contrario se hubiera establecido que las Organizaciones de Padres de Familia bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, cuentan con los libros contables de caja y libro auxiliar de almacén operados, al mismo tiempo cuentan con la documentación de soporte que respalda la entrega respectiva a los beneficiarios a través de los formularios PRA-FOR-03 entrega de valija didáctica y PRA-FOR-110 rendición de cuentas de valija didáctica. Adicionalmente, los informes que presenta el personal técnico de servicios de apoyo tampoco fueron requeridos por los auditores gubernamentales actuantes a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se evidencia de las capacitaciones realizadas y registros contables por lo que se demuestra que el suscrito Sub Director de Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa ha brindado estricto cumplimiento a las funciones asignadas personal técnico de servicios de apoyo según lo establecido en el Contrato de Servicios Temporales. Petición: Por



lo descrito, solicito con todo respeto se sirvan dar por desvanecido el Posible Hallazgo No. 2 “Incumplimiento de Contrato”, por falta de supervisión, notificado a Nimeiry Abraham Martínez Soto, tomando en consideración que se ha brindado instrucciones oportunas y se ha velado por el cumplimiento oportuno a las funciones establecidas en el Contrato de Servicios Temporales del personal técnico de servicios de apoyo, específicamente al registro oportuno de información contable y financiera del Programa de Valija Didáctica, para el efecto documentación que evidencia el cumplimiento del contrato: a) Artículo 41 del Decreto 12-91 “Ley de Educación Nacional”, b) Acuerdo Ministerial 1202-2019, c) copia de un Contrato de servicios temporales de un Técnico de Servicios de Apoyo d) Copia de un Convenios suscrito por el Ministerio de Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación y los representantes de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, e) Muestra de fotografías de registros contables en el libro de caja en el que se evidencia el registro correspondiente al programa de valija didáctica, f) Muestra de informe fotográfico de capacitaciones realizadas.”

Los Técnicos de Servicios de Apoyo, Eleazar Augusto Fajardo González y Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo, no enviaron vía electrónica, o por cualquier otro medio sus comentarios, pruebas, argumentos y documentación de soporte.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Nimeiry Abraham Martínez Soto y a los Técnicos de Servicios de Apoyo, Eleazar Augusto Fajardo González, Evelyn Beatriz Rosales (S.O.A), Kenny Marco Antonio Serrano Gordillo, Víctor Adolfo Soto Nájera y Víctor Hugo Ruiz Escobar, considerando que los argumentos y documentos de prueba presentados no fueron suficientes y competentes para desvanecer el mismo, no se cumplió con lo referente al registro actualizado para la entrega del Programa de Apoyo Valija Didáctica, en lo que se requiera que en los diferentes centros educativos se cumpla con entregar el Programa de Apoyo Valija Didáctica a cada docente, para poder ejercer su labor docente como le corresponde, lo cual lo indica el Contrato de Servicios Temporales, Cláusula, Tercera, Objeto del Contrato: "Por el presente contrato, el “Técnico 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 Guatemala Occidente, teniendo bajo su responsabilidad: d) Revisar que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente...” f) Orientar 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...”

Así mismo el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Técnicos



de Servicios de Apoyo, argumentan que el Decreto Número 12-91 Ley de Educación Nacional, Artículo 41 Derechos de los educadores, literal I) ser implementados de material didáctico y Acuerdo Ministerial Número 1202-2019, a través del cual se emite el Reglamento para la entrega de recursos al programa de apoyo denominado materiales y recursos de enseñanza (Valija Didáctica), en los centros educativos públicos del país, artículo 2) Objeto. “El objeto fundamental del programa que se constituye es garantizar que los docentes en servicio en los centros educativos públicos de los niveles de educación preprimaria y primaria...” cuenten al inicio del ciclo escolar con los materiales y recursos de enseñanza (Valija Didáctica) en apoyo al proceso educativo...”

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	ELEAZAR AUGUSTO FAJARDO GONZALEZ	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EVELYN BEATRIZ ROSALES (S.O.A)	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	KENNY MARCO ANTONIO SERRANO GORDILLO	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	VICTOR ADOLFO SOTO NAJERA	1,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	VICTOR HUGO RUIZ ESCOBAR	1,000.00
SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	NIMEIRY ABRAHAM MARTINEZ SOTO	3,000.00
Total		Q. 8,000.00

Otros Asuntos

EXCEPCION: Como efecto de la Acción de Amparo se dictó resolución otorgando Amparo Provisional, suspendiendo provisionalmente el Acuerdo Número A-013-2020 del Contralor General de Cuentas; en tal virtud no se concluyó la fase de comunicación de resultados de los Informes de Cargos Definitivos Nos. DAS-03-001-2020 y DAS-03-002-2020. Por lo anterior, se solicitó examen especial de auditoría según oficio CGC-AFC-DIGEF-OF-088-2019.

9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2018, con el objetivo de verificar su cumplimiento, e implementación por parte de las personas responsables, estableciéndose que se implementaron las mismas.



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
MINISTERIO DE EDUCACION			
1	OSCAR HUGO LOPEZ RIVAS	MINISTRO DE EDUCACION	01/01/2019 - 31/12/2019
2	HECTOR ALEJANDRO CANTO MEJIA	VICEMINISTRO DE EDUCACION	01/01/2019 - 31/12/2019
3	MARIA EUGENIA BARRIOS ROBLES	VICEMINISTRA DE EDUCACION	01/01/2019 - 31/12/2019
4	DANIEL (S.O.N) DOMINGO LOPEZ	VICEMINISTRO DE EDUCACION	01/01/2019 - 31/12/2019
5	JOSE INOCENTE MORENO CAMBARA	VICEMINISTRO DE EDUCACION	01/01/2019 - 31/12/2019

