

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
MINISTERIO DE EDUCACION  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**



**GUATEMALA, MAYO DE 2021**

**MINISTERIO DE EDUCACION**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>6</b>
<b>6. CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	<b>14</b>
<b>7. TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍA</b>	<b>20</b>
<b>8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>20</b>
<b>9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>541</b>
<b>10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>542</b>



---

## 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.

## **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.



---

El 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-03-0067-2020 de fecha 20 de julio 2020, DAS-03-0080-2020 de fecha 16 de septiembre de 2020, DAS-03-0082-2020 de fecha 15 de octubre 2020 y DAS-03-0002-2021 de fecha 20 de enero 2021.

### **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

#### **General**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2020.

#### **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

La auditoría comprendió la evaluación de la estructura de control interno de la entidad y la revisión de las operaciones, registros financieros, contables y presupuestarios, del Estado de Situación las cuentas contables 1134 Fondos en Avance, 1141 Materias Primas, Materiales y Suministro y 1232 Maquinaria y Equipo, del Estado de Resultados las Cuentas Contables 6111 Remuneraciones y del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos: 11000 Clase y Rubro 11990, y egresos, de acuerdo a una muestra seleccionada de la siguiente manera se evaluarán 20 Unidades Ejecutoras, los Programas 01 Actividades Centrales, 04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (PRG 12, 13 y 14), 11 Educación Escolar de Preprimaria, 12 Educación Escolar de Primaria, 13 Educación Escolar Básica, 14 Educación Escolar Diversificada, 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, 94 Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas, 99 Partidas no Asignables a Programas y dada la importancia se examinarán los grupos 0 Servicios Personales, 1 Servicios no Personales, 2 Materiales y Suministros, 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y 4 Transferencias Corrientes y los renglones siguientes: 011 Personal Permanente, 015 Complementos Específicos al Personal Permanente, 017 Derechos Escalonarios, 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por Contrato, 027 Complementos Específicos al Personal Temporal, 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, 071 Aguinaldo, 081 Personal Administrativo Técnico Profesional y Operativo, 113 Telefonía, 121 Divulgación e Información, 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción, 133 Viáticos en el Interior, 142 Fletes, 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, 158 Derechos de Bienes Intangibles, 176 Mantenimiento y Reparación de Otras Obras e Instalaciones, 185 Servicios de Capacitación, 191 Primas y Gastos de Seguros y Fianzas, 199 Otros servicios, 243 Productos de Papel o Cartón, 261 Elementos y Compuestos Químicos, 262 Combustibles y Lubricantes, 268 Productos Plásticos, Nylon, Vinil y PVC, 292 Productos Sanitarios de Limpieza y de Uso Personal, 295 Útiles Menores, Suministros e Instrumental, Médico- Quirúrgicos de Laboratorio y Cuidado de la Salud, 326 Equipo para Comunicaciones, 329 Otras Maquinarias y Equipos, 412 Prestaciones Póstumas, 413 Indemnizaciones al Personal, 415 Vacaciones Pagadas por Retiro, 419 Otras Transferencias a Personas Individuales, 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza, 435 Transferencias a Otras Instituciones sin Fines de Lucro, 451 Transferencias a la Administración Central y 453 Transferencias a Entidades Descentralizadas u Autónomas No Financieras; por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

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: 11950722, 11964200, 12066117, 12456519, 12456519, 12521663, 12521663, 12522511, 12522511, 12716472, 12716472, 12725285, 12725285, 12745049, 12745049, 13112392, 13114018, 13114018, 13142569, 13142569, 13149407, 13149407, 13161245, 13161245, 13189336, 13189689, 467812101, 467837023, 467878919, 467937532, 467970270, 467988005, 467988161, 468031235, 468037691, 468141448, 468145745, 468696091 y 468742492, 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 2020.

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 2020 de las cuentas, 1112 Bancos, 1134 Fondos en Avance, 1232 Maquinaria y Equipo, 1234 Construcciones en Proceso, 6151 Transferencias otorgadas al sector privado, 6152 Transferencias otorgadas al sector Público y 6111 Remuneraciones, 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 obtuvieron. Así mismo, no se analizó la integración de los saldos de las cuentas de balance, considerando que estos son históricos, es decir, que se originaron en ejercicios anteriores.

### **Área del especialista**

Se solicitó especialista para que se evalúe la Licitación Pública Internacional LPI-BID-3618/OC-GU-BNS-02-2019 Adquisición de Módulos Prefabricados para



Centros Educativos del Ministerio de Educación. Identificada con NOG 10580042, habiéndose pagado al 31 de diciembre de 2020, trece estimaciones por un monto de Q42,168,500.00.

## 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 Q7,363,300.00, el cual se distribuyó en 53 unidades ejecutoras, a través de las cuales se rindieron en el curso del ejercicio fiscal 2020, la cantidad de Q14,410,512.68.

#### 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 Q3,331,888.44.

##### 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 2020, con un presupuesto asignado de Q16,530,586,425.00, más modificaciones presupuestarias por un monto de Q1,258,434,261.00 para un presupuesto vigente de Q17,789,020,686.00, al 31 de diciembre se devengó la cantidad de Q16,732,657,637.85.

Los egresos devengados se registran en:

**Programa 01 Actividades Centrales** grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q400,138,896.64; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q51,844,175.80; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q9,597,534.13; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q494,548; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q49,552,276.83; grupo: 8 Otros Gastos por la cantidad de Q1,788.46 y grupo: 9 Asignaciones globales por la cantidad de Q2,906,627.42 que suman un total de Q514,535,847.28.





---

**Programa 03 Actividades comunes a los Programas de Preprimaria y Primaria (Prg. 11 y 12)** grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q201,072,949.88; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q968,575.18; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q43,923.97; que suman un total de Q202,085,449.03.

**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 Q48,474,212.97; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q24,485,948.59; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q2,292,795.97 y grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q2,188,890.00 que suman un total de Q77,441,847.53.

**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 Q246,767,088.80; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q6,754,111.77; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q5,196,232.52; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q263,772.00; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q29,625,328.00; que suman un total de Q288,606,533.09.

**Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria**, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q2,073,160,732.18; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q44,561,929.21; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q425,176.38; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q47,265,920.00; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q107,947,450.32 que suman un total de Q2,273,361,208.09.

**Programa 12 Educación Escolar de Primaria**, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q8,876,879,572.23; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q194,565,527.11; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q610,373.38; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q193,544,450.30 que suman un total de Q9,265,599,923.02.

**Programa 13 Educación Escolar de Básica**, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q988,177,307.27; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q13,261,892.70; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q525,323.01; grupo: 3 Propiedad, planta, equipo e intangibles por la cantidad de Q68,994.00, grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q45,676,790.00 que suman un total de Q1,047,710,306.98.

**Programa 14 Educación Escolar Diversificada**, grupo: 0 Servicios Personales



---

por la cantidad de Q408,221,042.15; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q23,728,337.02; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q464,313.82; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q26,614.00; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q25,353,426.00, que suman un total de Q457,793,732.99.

**Programa 15 Educación Extraescolar**, grupo: 0 Servicios Personales por la cantidad de Q83,835,787.65; Grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q1,598,784.07; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q400,318.03, que suman un total de Q85,834,889.75.

**Programa 18 Educación Inicial**, grupo: 0 Servicios Personales Q7,770,492.44; grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q89,083.00; grupo 2: Materiales y suministros por la cantidad de Q46,974.08; que suman un total de Q7,906,549.52.

**Programa 20 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos**, grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q660,000.00; grupo 2: Materiales y suministros por la cantidad de Q14,851,303.27; grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q1,981,398,828.00 que suman un total de Q1,996,910,131.27.

**Programa 94 Atención por Desastres Naturales y Calamidades Públicas**, grupo: 1 Servicios no Personales por la cantidad de Q27,470,869.45; grupo: 2 Materiales y suministros por la cantidad de Q4,224,595.05; grupo: 3 Propiedad planta equipo e intangibles por la cantidad de Q65,595.00; que suman un total de Q31,761,059.50

**Programa 99 Partidas no Asignables a Programas**, grupo: 4 Transferencias corrientes por la cantidad de Q483,110,159.80 que suma un total de Q483,110,159.80.

### **Modificaciones Presupuestarias**

En el Ministerio de Educación 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 Q1,258,434,261.00.

### **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 18 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 Q132,865,175.00, según cuadro siguiente:

NÚMERO DE CONVENIO	UNIDAD EJECUTORA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	FECHA	ORGANISMO EJECUTOR	VALOR
01-2020	ZACAPA	9/03/2020	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE NORORIENTE -ADIN-	Q 1,500,000.00
01-2020	IZABAL	24/02/2020	ASOCIACION AK TENAMIT	Q 4,000,000.00
003-2020	ALTA VERAPAZ	10/03/2020	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA EDUCACIÓN DE LA MUJER INDIGENA TALITA KUMI	Q 4,500,000.00
001-2020	ALTA VERAPAZ	10/03/2020	CENTRO DON BOSCO	Q 35,000,000.00
003-2020	GUATEMALA NORTE	5/03/2020	FUNDACIÓN FE Y ALEGRÍA	Q 63,000,000.00
05-2020	GUATEMALA NORTE	21/04/2020	ASOCIACION GRUPO CEIBA	Q 2,000,000.00
01-2020	QUETZALTENANGO	18/05/2020	FUNDACIÓN FUTURO DE LOS NIÑOS	Q 210,000.00
06-2020	GUATEMALA ORIENTE	13/05/2020	FUTURO VIVIO	Q 350,000.00
04-2020	GUATEMALA NORTE	13/04/2020	ASOCIACIÓN DE	Q 600,000.00



			OBRAS SOCIALES DE LAS DOMINUCAS OSDA	
002-2020	ALTA VERAPAZ	10/03/2020	ASOCIACIÓN COMUNIDAD ESPERANZA	Q 1,005,175.00
03-2020	GUATEMALA OCCIDENTE	16/09/2020	INTITUTO DE COOPERACIÓN SOCIAL -ISC-	Q 1,000,000.00
02-2020	GUATEMALA OCCIDENTE	3/06/2020	ASOCIACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS MAYAS-ACEM-	Q 12,500,000.00
04-2020	GUATEMALA ORIENTE	23/04/2020	FUNDACIÓN ADENTRO	Q 1,000,000.00
05-2020	GUATEMALA ORIENTE	13/05/2020	FUNDANOVA	Q 1,200,000.00
001-2020	ALTA VERAPAZ	10/03/2020	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y AMIGOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL DE ALTA VERAPAZ (ASOEDECRI A.V.)	Q 1,500,000.00
06-2020	GUATEMALA NORTE	27/04/2020	FUNDACIÓN COLAICIÓN DE INMIGRANTES GUATEMALTECOS CONGUATE	Q 1,000,000.00
08-2020	GUATEMALA ORIENTE	21/10/2020	FUNDACIÓN EDUCATIVA DOCTOR CARLOS MARTINEZ DURAN	Q 500,000.00
01-2020	GUATEMALA OCCIDENTE	5/05/2020	ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA ECO INNOVACIÓN PARA EL FOMENTO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE -ALSA-	Q 2,000,000.00
			<b>TOTAL</b>	<b>Q 132,865,175.00</b>

## Donaciones

La entidad reportó veinticinco donaciones en especie para el año 2020, de la siguiente manera:

No.	Entidad Donante	Descripción	Monto
1	Fundación Tigo	47 celulares para programa de tutoría de maestros, Navegación sin costo en página web del Ministerio de Educación, Apoyo con el diseño	Q 18,753.00



		de las Guías de Aprendizaje para el programa de "Aprendo en Casa"	
2	Fundación Tigo	195 Smart para el programa de niñas con 2 semana de navegación gratuita, "Aprendo en Casa" y Acreditación de dos paquetes de 800 MB para 195 smartphones	Q 139,425.00
3	Profuturo- Empresarios por la Educación	Contenidos educativos y recursos digitales de manera gratuita	Q 15,000.00
4	Publinews	El uso de dos paginas para la publicación actividades de Aprendo en Casa, días Martes y Jueves	Q 6,750,000.00
5	Industrias la Popular, S.A.	Dermogel antibacterial para manos olimpo	Q 500,000.00
6	Fundación Pantaleón	Alcohol Etilico al 70% con gluserina, en presentación de un galón	Q 900,000.00
7	Fundación Pantaleón	Alcohol Etilico al 70% con gluserina, en presentación de un galón	Q 900,000.00
8	Operación Bendición	Cloro Galón	Q 22,663.08
9	Productive Business Solutions (Guatemala) Sociedad Anonima	Impresión de Afiches en 6 idiomas nacionales	Q 56,000.00
10	Federación Guatemalteca de Escuelas Radiofónicas FGER	Radio FGER 1420 AM en espacio de 09:00 a 09:30 programación de Aprendo en Casa	Q 264,000.00
11	Wikiguate	Enciclopedia Colaborativa en linea información en cuatro idiomas nacionales	Q 6,000.00
12	Fundación Proyecto Linguistico Francisco Marroquin	Wujapp, Acceso y uso libre del diccionario Kaqchikel Bilingüe	Q 1,000,000.00
13	EDUTCH de Centro América	Licencias para la enseñanza aprendizaje idioma ingles por medio de la Plataforma Dyned	Q 96,000.00
14	BANTRAB	570 mascarillas, 570 Botellas de Gel, 570 Pares de Guantes Látex, 20 Alfombras Sanitizantes, 8 Dispensadores de Gel, 50 Galones de Cloro y 3 Acrílicos Protectores de Oficina	Q 12,688.50



15	Fundación Carlos F. Novelia	Transporte de materiales e insumos a la Dirección Departamental de Educación del Progreso	Q 4,000.00
16	Camara de la Industria de Guatemala	Mascarillas de Tela	Q 4,000.00
17	ANAM	Transporte de materiales e insumos a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá	Q 10,800.00
18	Cargo Expreso	Transporte de materiales e insumos a la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz y Sacatepéquez	Q 10,300.00
19	CPS	Transporte de materiales e insumos a la Dirección Departamental de Guatemala Norte y Sur	Q 15,000.00
20	Chemical Products and Technical Services, S.A.	Alcohol Gel en presentación de 240 ML	Q 41,280.00
21	Fundación Miguel Torrebiarte S.	Transporte de materiales e insumos a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.	Q 6,460.00
22	Grupo Agrocaribe	Transporte de materiales e insumos a la Dirección Departamental de Educación de Izabal.	Q 3,500.00
23	Benedicto Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala	500 ejemplares de guías de prevención del Covid 19	Q 2,840.00
24	Benedicto Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala	6 Guías de Auto aprendizaje en formato audible de primaria	Q 32,000.00
25	Benedicto Comité Pro Ciegos y Sordos de Guatemala	4 Intérpretes de lenguas de señas durante los meses de abril, mayo y junio	Q 84,152.41
		<b>TOTAL</b>	<b>Q 10,894,861.99</b>



## Préstamos

La entidad reportó un préstamo recibido durante el período 2020, descrito de la siguiente manera:

No.	Nombre del Préstamo	Nombre de la Institución	Valor	Plazo	Destino
3786/OC-GU	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y TRANSPARENCIA	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO -BID-	\$ 250,000,000.00	20 años	Apoyo Presupuestario

## 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 2020, 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 2020, por un monto de Q4,627,721.00, pertenecientes a diferentes Unidades Ejecutoras.

## Otros aspectos

### 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 2020, 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 2020, se publicaron 23,100 eventos, de los cuales 660 corresponden a concursos terminados adjudicados, integrados por 3 por



---

Adquisición Directa por Ausencia de Oferta (Art. 32 LCE), 50 por Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles (Art. 43 LCE Inciso e), 560 por Compra Directa con Oferta Electrónica (Art. 43 LCE Inciso b), 4 por Convenios y Tratados Internacionales (Art. 1 LCE), 11 por Cotización (Art. 38 LCE), 7 Licitación Pública (Art. 17 LCE ), 21 por Negociaciones entre Entidades Públicas (Art. 2 LCE), 22,260 Publicaciones sin concurso (NPG).

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

La entidad utilizó durante el ejercicio fiscal 2020, 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 2020, 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.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 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 2020.

### **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 2020.

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.

### **Conflicto entre criterios**

El Ministerio de Educación, por medio de sus diferentes Unidades Ejecutoras, de acuerdo al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, ha realizado transferencias a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, al 31 de diciembre de 2020, por valor de Q2,292,746,293.22; usando para tal efecto el renglón presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro. Siendo exclusivamente para beneficio de los alumnos y de la comunidad educativa y no podrá ser utilizado para finalidades diferentes, al realizar el proceso de auditoría se establecieron conflictos entre criterios, y las disposiciones que regulan las transferencias de los recursos de la siguiente manera:

De conformidad al OFICIO VDA-1256-2020, SIAD: 561297, de fecha 04 de diciembre de 2020, la Autoridad Nominadora del Ministerio de Educación, indica: “...No esta demás indicar que actualmente el Ministerio cuenta con 32,267 organizaciones de padres de familia, entre las cuales se encuentran, Consejos Educativos, Juntas Escolares y Organizaciones de Padres de Familia, a las cuales por analogía se ha observado lo indicado en la Opinión emitida por el Director de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, a través de la Providencia No. 00845 C-147-2005, CLAS.:000233-P3-29-S-10-2005, de fecha 9 de febrero de 2005...Cabe indicar que la ejecución y administración de los recursos es de forma mancomunada y solidaria entre las unidades ejecutoras y las Organizaciones de Padres de Familia –OPF- por tal razón previo a la asignación de recursos se suscriben convenios en los cuales se detallan las responsabilidades y obligaciones tanto de la Organización de Padres de Familia como de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación...”



En Opinión DAJ-DO-OPINIÓN-85-2021, Gestión 54530 de fecha 9 de marzo de 2021 de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Contraloría General de Cuentas, numeral 3. OPINIÓN, indica: “...El equipo de auditoría debería verificar si efectivamente se cumplieron los preceptos establecidos en el Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, entre otras disposiciones reglamentarias; De igual manera las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, independientemente si están o no inscritas como cuentadantes, están sujetas a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas...” Asimismo, en Opinión DAJ-DO-OPINIÓN -85-AMPLIACION-2021, Gestión 540530 de fecha 18 de marzo de 2021, de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Contraloría General de Cuentas, literal B), indican: “De conformidad con lo solicitado, este órgano asesor manifiesta, que ratifica todo lo vertido en la opinión DAJ-DO-OPINIÓN-85-2021, del 9 de marzo de 2021 y amplía únicamente el numeral 3, apartado OPINIÓN, en el sentido siguiente: 1) Que el equipo de auditoría determine la posibilidad de realizar recomendaciones a la entidad sujeta a fiscalización, sin perjuicio de la independencia a la cual se encuentran sujetos y bajo su responsabilidad, en el sentido que se fortalezcan los controles internos normativos, financieros, económicos y de gestión sobre sus propias operación con base a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como demás leyes pertinentes, en coordinación con el ente rector de la materia y las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas. 2) Así como el fortalecimiento de los procedimientos que aseguren el eficaz y eficiente desarrollo de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de programas, proyectos y operaciones. 3) Respecto a la implementación de los principios de transparencia y disciplina en la administración pública que aseguren que la ejecución del gasto público se lleve a cabo con racionalidad y haciendo uso apropiado e idóneo de los recursos públicos. 4) Y todas aquellas que permitan una eficaz y eficiente fiscalización, así como el ejercicio del control gubernamental por parte de esta entidad, que aseguren la calidad de gasto público y el adecuado uso de los recursos del Estado, derivado de posibles deficiencias detectadas en el proceso de fiscalización del caso venido en consulta...”

El Acuerdo Gubernativo No. 233-2017, del Presidente de la República, Reglamento de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, artículo 2, establece: “La Organización de Padres de Familia es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica -otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación- integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro.” Artículo 14 Rendición de Cuentas, establece: “La Junta Directiva deberá rendir cuentas una vez al año -o más de ser necesario-



en asamblea general; con un mes de anticipación a la conclusión de su período, informará a la asamblea general y entregar a la nueva Junta Directiva: a) Los libros autorizados para el funcionamiento de la Organización de Padres de Familia; b) Los documentos contables y bancarios correspondientes; y, c) Inventario de los activos administrados.” Artículo 17. Fiscalización, establece: “Los fondos que reciban las Organizaciones de Padres de Familia serán fiscalizados por el Ministerio de Educación y por la Contraloría General de Cuentas.” Y Artículo 18 Destino de los Recursos, establece: “El Patrimonio de las Organizaciones de Padres de Familia será destinado exclusivamente para beneficio de los alumnos y de la comunidad educativa y no podrá ser utilizado para finalidades diferentes. ”

Asimismo, el Acuerdo Presidencial del 30 de agosto de 1940. La obligación de cuentadancia de las instituciones y personas sujetas a fiscalización gubernamental, se sustenta en el Acuerdo Presidencial relacionado, que estipula en su artículo 1 establece: “Las instituciones, dependencias o personas que manejen fondos públicos o municipales, o que provengan de las colectas autorizadas de conformidad con el Decreto Gubernativo 2082, deberá registrarse en un libro que para el efecto llevará la Secretaria del Tribunal de Cuentas.” Artículo 2, establece: “Para los efectos del artículo anterior, dichas instituciones, dependencias o personas quedan obligadas a dar aviso por escrito a la Presidencia del Tribunal de Cuentas el mismo día que den principio a sus operaciones, expresando el domicilio y la denominación con que estén reconocidas, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. La Presidencia del Tribunal de Cuentas, a su vez, queda obligada a notificar a la institución, dependencia o persona que dé el aviso el número de registro que le corresponde, la denominación con que queda registrada y el período de rendición de sus cuentas.” Por lo que las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, que manejan o administren fondos públicos, deben inscribirse en esta Institución Fiscalizadora.

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

Durante el ejercicio fiscal 2020, el Ministerio de Educación a través de las 26 Unidades Ejecutoras, inscribió y traslado fondos a 29,594 Centros Educativos Nivel Preprimaria y Primaria y a 3,415 Centros Educativos Nivel Básico y Nivel Diversificado, Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para lo cual el Ministerio creó los Programas y Actividades de Apoyo que consisten en: Servicios de Educación Especial, Servicios de Gratuidad Educativa, Dotación de Útiles Escolares, Dotación de Valija Didáctica, Servicios de Remozamiento de Centros



---

Educativos Públicos, Servicios de Alimentación Escolar Preprimaria, Servicios de Alimentación Escolar Primaria y Cuotas, Aportes y Transferencias a Organismos Nacionales, Regionales e Internacionales, que son Administrados por las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, con cargo al renglón presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro.

El equipo de Auditoría, derivado de la materialidad en la administración de estos recursos, dentro de la muestra seleccionó 11 Unidades Ejecutoras.

No obstante, lo establecido en el artículo 5 Convenio, literal h, del Acuerdo Gubernativo número 55-2016, Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones, que indica que deben contar con cuentadancia, las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, no han cumplido con esta disposición.

Por lo que se hace necesario fortalecer los controles internos normativos, financieros y de gestión sobre las operaciones y gastos que efectúan las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, en coordinación entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Finanzas Públicas, que aseguren la eficacia, eficiencia y transparencia en los fondos trasladados a las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

### **Recomendación**

Derivado de lo anterior la máxima autoridad del Ministerio de Educación, debe velar por la calidad del gasto público, en ese entendido identificar las mejores opciones, por medio de las cuales se ejecuten los fondos y cumplir con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016, artículo 5, literal h., Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones, referente a la cuentadancia de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-.

En virtud que, la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado.

El Ministerio de Educación desconcentra los programas de apoyo, para darle a las comunidades educativas la oportunidad de planificar, ejecutar y mejorar la entrega de los bienes y servicios a los centros educativos públicos y las organizaciones de padres de familia –OPF-, que intervienen en la ejecución de los recursos financieros, deberán rendir cuentas sobre la ejecución de los fondos de los programas de apoyo a la comunidad educativa, a través del cumplimiento del Acuerdo Gubernativo número 55-2016, Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones, artículo 5 Convenio, literal h. A efecto, se aborde la rendición de



---

cuentas y transparencia en la implementación y ejecución de los programas de apoyo, y así cumplir con la normativa legal, establecida por el Congreso de la República de Guatemala, y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y Contraloría General de Cuentas, que velan por el uso transparente de los recursos del Estado.

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

### **Programa de Auditoría**

Describa 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**





INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

## INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

M.Sc.  
Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada  
Ministro 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 2020, 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 DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-**





INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

1. Falta de nombramiento para el cumplimiento de funciones (Hallazgo No. 1)
  2. Pérdida o extravío de formas oficiales (Hallazgo No. 2)
- DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-**
3. Deficiencias de control interno en el manejo de Fondo Rotativo (Hallazgo No. 1)
  4. Falta de controles en la administración de personal (Hallazgo No. 2)
  5. Falta de control Interno en el Departamento de Almacen (Hallazgo No. 3)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ**
6. Expedientes del personal con documentación incompleta (Hallazgo No. 1)
- DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE**
7. Falta de firmas en documentos de soporte (Hallazgo No. 1)
  8. Inadecuado archivo y resguardo de documentación (Hallazgo No. 2)
  9. Falta de nombramiento para el cumplimiento de funciones (Hallazgo No. 3)

Guatemala, 07 de mayo de 2021

Atentamente,

**EQUIPO DE AUDITORÍA  
ÁREA FINANCIERA**

  
Lic. ANGEL DANILO LÓPEZ TOBAR  
Auditor Gubernamental



  
Lidia CARIDAD ONIDIA SANTOS MAZARIEGOS  
Auditor Gubernamental



  
Lic. CHRISTIAN DONATO LEPE TORRES  
Auditor Gubernamental



  
Lidia CORINA ISABEL MIRANDA CASTAÑON DE  
ROBLEDO  
Auditor Gubernamental







INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

*[Handwritten signature]*

Licda. DAMARIS ANNELIZZE ROMAN VASQUEZ

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. EDUARDO ENCARNACION ESTRADA LEMUS

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. ELUDIO AMADO GOMEZ VASQUEZ

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. FELICIANO HERNANDEZ PIO

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. GERARDO EMILIO CATALAN XICARA

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. HENRY GIOVANNI YAX CHACLAN

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. JAIRON OBOULIO OCAÑA AUCEDA

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. JOSE CARLOS VELASQUEZ LOPEZ

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. LUIS MANUEL LEMUS DENIS

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Licda. MAYRA PATRICIA AHDANA LEMUS

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Licda. REYES MARICELA LOPEZ CALE DE PIMENTEL

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Lic. SALVADOR SANTISTEBAN MARTINEZ

Auditor Gubernamental



*[Handwritten signature]*

Licda. YANIRA LIZBETH VASQUEZ SIQUINAC

Auditor Gubernamental

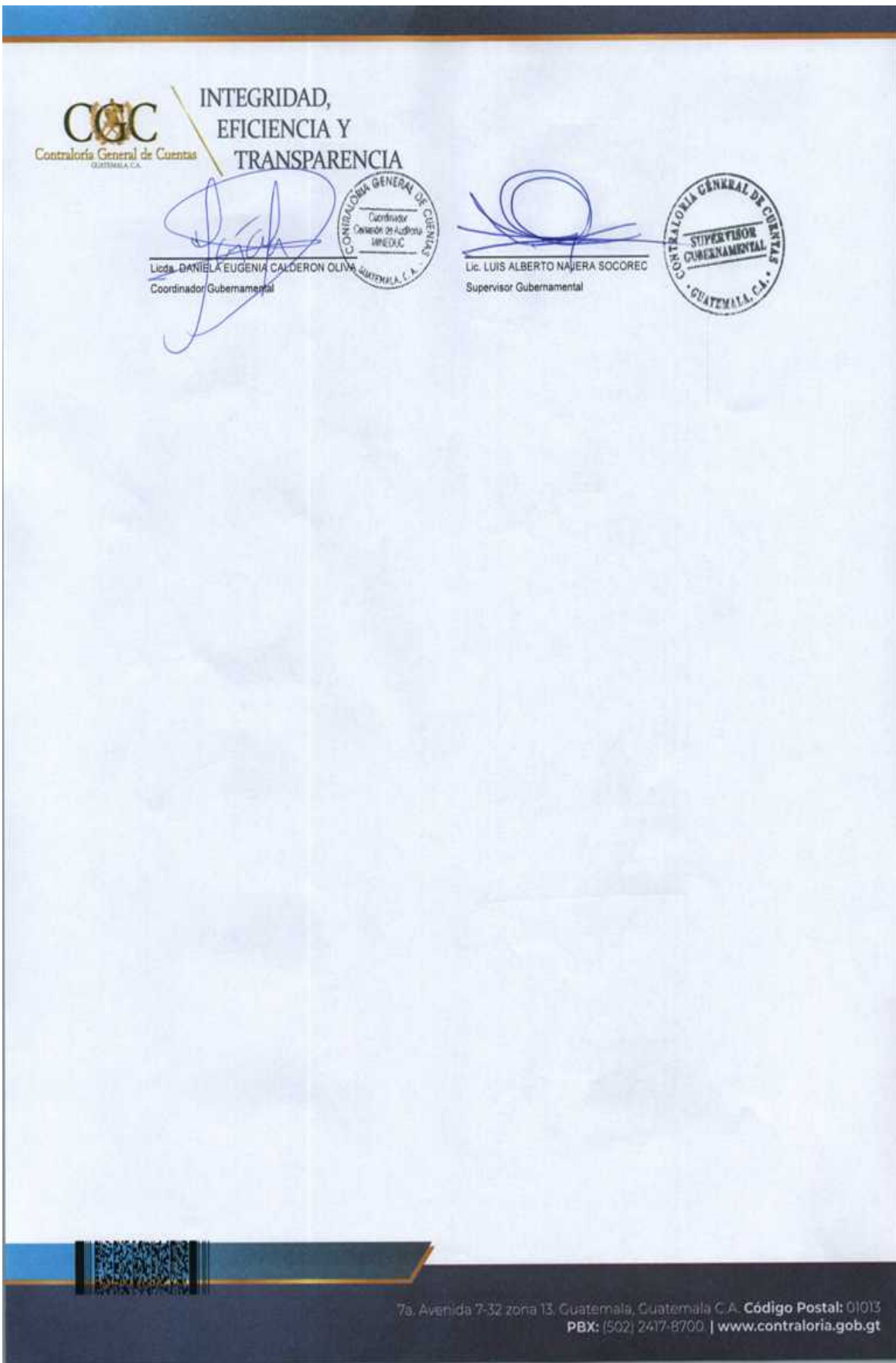


*[Handwritten signature]*

Licda. ZONNIA MARIBEL RAMIREZ ESGALANTE

Auditor Gubernamental





---

## Hallazgos relacionados con el control interno

### Área financiera y cumplimiento

#### DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-

#### Hallazgo No. 1

#### Falta de nombramiento para el cumplimiento de funciones

##### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, Programa 01 Actividades Centrales, Cuenta 1134 Fondos en Avance, al realizar el arqueo del Fondo Rotativo Interno el 03 de septiembre de 2020, se estableció que el Asistente Profesional III, quien funge como Encargado del Fondo Rotativo Interno, no cuenta con el nombramiento que lo acredita como responsable del manejo y ejecución del mismo.

Es prudente mencionar que, dentro de las funciones asignadas al Asistente Profesional III, quien funge como Encargado del Fondo Rotativo Interno no se le asignó el manejo y ejecución del Fondo Rotativo Interno.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece: "Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico... Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar... Asignación de Funciones y Responsabilidades Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna."

##### Causa

El Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director de Planificación Educativa, no asignó por escrito la función del manejo y ejecución del Fondo Rotativo Interno al Asistente Profesional III, quien fungió como Encargado del Fondo Rotativo interno. Sin embargo, firmó cheques de dicho fondo, sin que exista una responsabilidad asignada.



---

El Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Coordinador Administrativo Financiero, firmó cheques del Fondo Rotativo Interno sin que exista un nombramiento para la persona que maneja dicho fondo.

### **Efecto**

Riesgo en el manejo y ejecución adecuada del Fondo Rotativo Interno, al no estar establecida por escrito la responsabilidad del empleado a cargo.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo IV, quien funge como Director en Funciones de Planificación Educativa, para que nombre al personal encargado para el manejo y ejecución del Fondo Rotativo Interno y este a su vez debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Coordinador Administrativo Financiero, para que vele que previo a firmar cheques del Fondo Rotativo Interno, el responsable del manejo de dicho fondo cuente con el nombramiento respectivo para que en lo sucesivo ejerza dicha función.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. DIPLAN AF-1433-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Licenciado Jorge Antonio Monterroso Castillo, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director de Planificación Educativa por el período comprendido del 03 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, el Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero, Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar y el Asistente Profesional III, Encargado del Fondo Rotativo Interno, Licenciado Edwin Alfredo Caal Toc, manifiestan: "...El control y ejecución del fondo rotativo, no recae solamente en el encargado del mismo, sino en el equipo que conforma el Departamento Administrativo Financiero y la Dirección, quienes realizan distintos roles en los sistemas internos (Gestión Financiera) y externos (Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-), asimismo, la ejecución se realiza en un 95% por medio de cheque y un 5% en efectivo. Los cheques solo pueden ser firmados por las personas autorizadas, en este caso por el Director y el Coordinador Administrativo Financiero y el efectivo por la encargada del manejo del fondo de caja chica. La responsabilidad del encargado del fondo rotativo es muy limitada en virtud de la poca participación que tiene en el mismo, considerando esta como una de las variadas funciones que posee dentro del puesto funcional de Encargado de Inventarios y Analista Financiero. Es importante mencionar que debido a la falta de personal en el área, continuamente se le han ido agregando funciones sin nombramiento específico, por la carga de trabajo que posee.

En virtud de lo anterior, a pesar de las debilidades por falta de personal, ha sido aceptable el manejo del fondo rotativo, sin ningún reparo en los últimos seis años.



Y por la recomendación indicada, se emitió oficio de nombramiento Número DIPLAN AF-567-2021, para el encargado de fondo rotativo para el ejercicio fiscal 2021.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Jorge Antonio Monterroso Castillo, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director de Planificación Educativa, por el período comprendido del 03 de febrero de 2020 al 31 de diciembre de 2020; para el Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar, Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero y para el Licenciado Edwin Alfredo Caal Toc, Asistente Profesional III, Encargado del Fondo Rotativo Interno, en virtud que, en el comentario de los responsables manifiestan que se han ido agregando funciones sin nombramiento específico y que por la recomendación indicada emitieron nombramiento para el ejercicio fiscal 2021, comprobando que el responsable del manejo y ejecución del Fondo Rotativo Interno durante el año 2020, no contó con nombramiento respectivo para el manejo y ejecución del fondo en mención.

### **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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE PROFESIONAL III	EDWIN ALFREDO CAAL TOC	570.25
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	MARCO ANTONIO TURCIOS ESCOBAR	1,689.75
DIRECTOR EJECUTIVO IV	JORGE ANTONIO MONTERROSO CASTILLO	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,260.00</b>

### **Hallazgo No. 2**

#### **Pérdida o extravío de formas oficiales**

##### **Condición**

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, Programa 01 Actividades Centrales, Cuenta 1134 Fondos en Avance, al realizar el arqueo del fondo y la depuración y verificación física de formas oficiales, el 11 de septiembre de 2020, en relación a los Formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A y Formularios de Reconocimiento de Gastos de Liquidación RG-L, se estableció que se encuentran extraviados el número 1 y 2.

##### **Criterio**

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



Generales de Control Interno, Norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores.”

### **Causa**

El Asistente Profesional III, quien fungió como Encargado del Registro, Control y Resguardo de los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y de Liquidación, no ejerció un adecuado control y resguardo de los mismos. Así también, falta de supervisión por parte del Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Coordinador Administrativo Financiero, por la falta de control y resguardo de la documentación.

### **Efecto**

Perdida de formularios oficiales, derivado de la falta de control y resguardo de los mismos.

### **Recomendación**

El Subdirector Ejecutivo IV, quien funge como Director en Funciones de Planificación Educativa, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Coordinador Administrativo Financiero, para que supervise que el Asistente Profesional III, quien funge como Encargado del Registro, Control y Resguardo de los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y de Liquidación, lleve un control y resguardo adecuado de los mismos.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. DIPLAN AF-1433-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero, Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar y el Asistente Profesional III, Encargado del Registro, Control y Resguardo de los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y de Liquidación, Licenciado Edwin Alfredo Caal Toc, manifiestan: “...En el mes de agosto de 2017, se autorizó el pago de viáticos para el personal del sub grupo 18, por lo cual, se entregaron a las siguientes personas los siguientes formularios:



Ingeniero Carlos Isaac Lemus Turnil

DPI: 2463 33146 0901

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 188-72-2017

Formulario Reconocimiento de Gasto de Liquidación (RG-L) Número 0001

Formulario Reconocimiento de Gasto Anticipo (RG-A) Número 0001

Señor Marvin Javier González Dorantes

DPI: 2366 60799 0101

Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 188-62-2017

Formulario Reconocimiento de Gasto de Liquidación (RG-L) Número 0002

Formulario Reconocimiento de Gasto Anticipo (RG-A) Número 0002

Por instrucciones superiores, se suspendió el pago de los viáticos indicados, no obstante los contratados ya habían realizado algunos gastos, por esta situación hasta la fecha los formularios originales no se han localizado, únicamente las copias en donde consta que le fueron entregados los originales, en este sentido se está realizando la gestión para ubicar los originales en los archivos y se está solicitando a los contratados que presenten las copias en donde conste que devolvieron los originales.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar, Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero y para el Licenciado Edwin Alfredo Caal Toc, Asistente Profesional III, Encargado del Registro, Control y Resguardo de los formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y de Liquidación, en virtud que, en el comentario de los responsables manifiestan que hasta la fecha no se han localizado los formularios originales, lo que confirma que los formularios originales citados en la condición del hallazgo se encuentran extraviados.

### **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 15, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
ASISTENTE PROFESIONAL III	EDWIN ALFREDO CAAL TOC	2,281.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	MARCO ANTONIO TURCIOS ESCOBAR	6,759.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,040.00</b>



**DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-****Hallazgo No. 1****Deficiencias de control interno en el manejo de Fondo Rotativo****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Cuenta 1134 Fondos en Avance, el día de 02 de septiembre de 2020, se practicó arqueo al Fondo Rotativo Interno, Cuenta No. 3115055309, del Banco de Desarrollo Rural, S.A., por un monto asignado de Q1,500,000.00, constituido mediante Resolución No. 274-2020, del Ministerio de Educación, de fecha 28 de enero de 2020, se establecieron diferentes deficiencias, según la muestra seleccionada en las liquidaciones de viáticos:

No.	Observación
1	Las liquidaciones de viáticos carecen de sello de recibido de parte de la encargada de viáticos.
2	Cheque No. 68007, el formulario viatico liquidación 035534 tiene fecha de 27 de julio y el informe y la integración de comprobantes con fecha 28 de julio del 2020.
3	Los cheques Nos. 68059, 68061, 68063 y 68064, en los formularios de viáticos constancia carecen de firma de la autoridad a quien consta la visita.
4	Cheque No. 67720, el formulario viáticos liquidación No. 03554, informe de comisión, integración de comprobantes y las facturas no tienen el sello de la Máxima Autoridad únicamente del Subdirector General Administrativo.
5	Cheque 67720, el formulario viatico anticipo No. 035460 no corresponden a los formularios viáticos constancia y viáticos liquidación No. 035541.
6	Cheques Nos. 67996, 68004 y 68005, en las facturas falta el nombre y el sello de la máxima autoridad.
7	Cheque No. 67996, el formulario viatico liquidación No. 035546 y la integración de comprobantes tienen fecha de 22 de julio 2020 y el informe tiene fecha 24 de julio de 2020.
8	Cheque No. 68103, falta la copia del Voucher color amarillo, únicamente cuenta con una fotocopia, por traspapeleo.
9	Cheque No. 68024, la factura tiene rúbrica de visto bueno y carece de nombre y sello de quien firma.

**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.” y 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 lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

El Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe de Tesorería, no efectuó un adecuado control sobre la documentación que integra cada expediente de pago y el Director Técnico II, quien fungió como Coordinador Financiero, no supervisó el manejo y control del fondo rotativo.

### **Efecto**

Falta de control en la documentación de soporte de la liquidación del fondo.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director General de la Dirección General de Educación Física, debe girar instrucciones al Director Técnico II, quien funge como Coordinador Financiero, para que supervise el manejo y control del fondo rotativo y éste a su vez, al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe de Tesorería, para que verifique la documentación de soporte de las liquidaciones de gasto previo a su aprobación.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número 108-2021-CF, de fecha 19 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado IV, Calos Stuardo Acajabón Palencia, manifiesta: “Derivado de lo anterior, me permito informar y aclarar lo siguiente: No. 1 las liquidaciones de viáticos carecen de sello de recibido de parte de la encargada de viáticos. Comentario de la Administración: Según el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016” Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Y en el Proceso de Gestión Financiera, FIN-INS-02, versión 10, Instructivo de viáticos al Interior, para el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, no indican que las liquidaciones de viáticos deben de tener sello de recibido por el encargado de viáticos. Es por ese motivo



que las liquidaciones no contienen lo descrito en el numeral anterior. Sin embargo, al momento de que los Auditores realizaron el arqueo al Fondo Rotativo, emitieron la observación de manera verbal que las liquidaciones deberían de contener sello de recibido por parte del encargado de viáticos, por tal motivo a partir de la fecha del arqueo realizado se procedió a colocar sello de recibido a las liquidaciones. No. 2 cheque No. 68007, el formulario viatico liquidación 35534 tiene fecha de 27 de julio y el informe y la integración de comprobantes con fecha 28 de julio 2020. Comentario de la Administración: Según el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016” Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Y en el Proceso de Gestión Financiera, FIN-INS-02, versión 10, Instructivo de viáticos al Interior, para el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, no indica que el informe, la integración y comprobantes deben de contener la misma fecha que el formulario viatico liquidación, así mismo se informa que las dos fechas descritas anteriormente se encuentran dentro de los 10 días hábiles autorizados para liquidar. No. 3 los cheques Nos. 68059, 68061, 68063 y 68064, en los formularios de viatico constancia, carecen de firma de la autoridad a quien consta la visita. Comentario de la Administración: La persona quien hace constar que la comisión se realizó el Licenciado Luis Bonilla, Director Financiero de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de Jalapa, mismo que coloco nombre y sello de la municipalidad en el viatico constancia de los cheques mencionados en el numeral 3. ...No. 1 Copia de los formularios viáticos constancia No. 35543, 35542, 35544 y 35545 en el cual se muestra el sello y nombre de la persona que hace constar que la comisión se realizó en el lugar a donde fueron nombrados. No. 4 cheque No. 67720, el formulario viatico liquidación No. 03554, informe de comisión integración de comprobantes y las facturas no tienen sello de la máxima autoridad únicamente del Subdirector General Administrativo. Comentario de la Administración: El formulario viatico liquidación No. 3554 que describe el numeral 4, no existe, el correcto es 35541, mismo que fue liquidado 16 de marzo del 2020. En la fecha que fue liquidado el expediente, la máxima autoridad era el señor Subdirector General Administrativo, ya que se encontraba como encargado de Despacho, a.i, es por ello por lo que él fue quien firmo el informe de comisión, integración de comprobantes y las facturas del viatico en mención. No. 5 cheque No. 67720, el formulario viatico anticipo No. 35460 no corresponden a los formularios viáticos constancia y viáticos liquidación No. 35541 Comentario de la Administración: Se emitió el cheque No. 67720, para cubrir la comisión según nombramiento 220-2020, para lo cual se otorgaron los formularios Constancia, liquidación y Anticipo No. 35460. Lamentablemente a la persona nombrada se le extraviaron los formularios viatico constancia y liquidación No. 35541 por lo que solo quedo el



anticipo. Se realizaron los trámites correspondientes y se le otorgo otro juego de formularios siendo este Constancia, liquidación y Anticipo No. 35460, para que realizara la liquidación respectiva. Es por ello por lo que el expediente correspondiente al cheque No. 67720 contiene dos números de formularios distintos uno correspondiente al formulario viatico anticipo con el número 35460, y otro correspondiente a los formularios liquidación y constancia con el número 35541 ...No. 2 Copia del expediente correspondiente al cheque No. 67720, con el formulario anticipo No. 35460, copia de la denuncia presentada al Ministerio Publico y a la Contraloría General de Cuentas por el extravío de los formularios constancia y liquidación No. 35460, y copia de los formulario constancia y liquidación No. 35460 con los cuales realizo la liquidación de la comisión según cheque No. 67720. No. 6 cheque No. 67996, 68004 y 68005, en las facturas falta el nombre y sello de la máxima autoridad. Comentario de la Administración: Se verificaron los expedientes de los cheques en mención en el numeral 6 y se verifico que si cuentan las facturas con nombre y sello de la máxima autoridad. ...No. 3 Copia de las facturas con firma y sello de la máxima autoridad. No. 7 cheque No. 67996, el formulario viatico liquidación No. 35546 y la integración de comprobantes tienen fecha de 22 de julio 2020 y el informe tiene fecha 24 de julio de 2020 Comentario de la Administración: Según el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, "Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos". Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016" Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, "Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, "Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos". Y en el Proceso de Gestión Financiera, FIN-INS-02, versión 10, Instructivo de viáticos al Interior, para el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, no indica que el informe, la integración y comprobantes deben de contener la misma fecha que el formulario viatico liquidación, así mismo se informa que las dos fechas descritas anteriormente se encuentran dentro de los 10 días hábiles autorizados para liquidar. No. 8 cheque No. 68103, falta copia del vaucher color amarillo, únicamente cuenta con una fotocopia, por traslapo. Comentario de la Administración: Se hace de su conocimiento que los cheques vaucher que la institución maneja, cuenta con el original y dos copias, una de las copias se archiva con el expediente y la otra copia se archiva. Efectivamente se le coloco la segunda copia del cheque No, 68103 al expediente, ya que la primera copia posiblemente se desprendió del expediente, y cuando nos dimos cuenta de que no estaba la primera copia en el expediente, se le asigno como lo indico anteriormente la segunda copia. ...4. Copia de la segunda copia del cheque 68103, la cual se ...al expediente y copia del cobro del cheque para que puedan verificar que los datos son los mismos. No. 9 cheque No.68024, la factura tiene rubrica de visto bueno y carece de nombre y sello de quien firma Comentario de la Administración: Se procedió a revisar el expediente correspondiente al cheque No. 68024 y la factura no tiene rubrica es la



firma original de la autoridad que autorizo el pago, así como nombre y sello de quien firma. ...5. Copia del cheque No. 68024 y de la factura con la firma de visto bueno y nombre y sello de quien firma. Como lo indica el hallazgo en mención, en el criterio, según el Acuerdo Gubernativo Numero 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, descritos en el criterio de los auditores para establecer el posible hallazgo de las supuestas deficiencias descritas y atendidas anteriormente, 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.” Cabe mencionar que efectivamente se han realizado mecanismos de control interno en la Coordinación Financiera, Departamento de Tesorería, área de Viáticos, de la Dirección General de Educación Física, como la emisión y socialización de las circulares Tesorería No. 2-2020 “Información sobre el pago de viáticos”, emitida el 03 de febrero del 2020, y la circular Tesorería No. 3-2020 “Lineamientos para pago de expedientes por medio de cheque de fondo rotativo”, de fecha 03 de febrero de 2020. Y en el presente año, las circulares Tesorería No. 1-2021, “Lineamientos para pago de expedientes por fondo rotativo”, de fecha 29 de enero del 2021 y Tesorería No. 2-2021, “Información sobre el pago de viáticos” de fecha 25 de enero 2021, el cual se ...copias, en las que se detallan las instrucciones a seguir para el pago de viáticos y sus respectivas liquidaciones y para el pago a proveedores, por medio de cheque de fondo rotativo, esto como un control adicional a lo descrito en el reglamento de viáticos y en los instructivos internos, así mismo, la revisión de viáticos por parte de la encargada de los mismos y por las diferentes que le dan visto bueno a los mismos y su autorización. Es por ello por lo que no pueden indicar que no existen diferentes tipos de controles internos, ya que, si se han realizado procedimientos a seguir para mejorar los mismos, previo, concurrente y posterior. Norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe de 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 lo tanto, contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis. En atención a lo anterior, todos los expedientes descritos en las observaciones emitidas por los auditores cuentan con la documentación de respaldo, misma que promueve la transparencia y legalidad de estos, y lo descrito en el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, “Reformas al Acuerdo



Gubernativo número 106-2016” Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Por lo tanto, se considera que no existe una falta de control en la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo, ya que los mismos cuentan con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, así mismo los documentos promueven la transparencia y demuestran que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad tal y como lo indica el Acuerdo Numero 09-03 que mencionan en el criterio. Dichas observaciones encontradas, no afectan la calidad del gasto público, y pues son de criterio de cada Contralor ya que están cumpliendo con lo descrito en los reglamentos que se mencionan en el párrafo anterior...”

En Oficio CF No. 110-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, Francisco Javier Ralón Aceituno, quien fungió como Director Técnico II, durante el período del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “Según la condición descrita en el oficio en mención, los auditores que practicaron el arqueo del Fondo Rotativo encontraron las siguientes deficiencias: No. 1 las liquidaciones de viáticos carecen de sello de recibido de parte de la encargada de viáticos. Comentario de la Administración: Según el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016” Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Y en el Proceso de Gestión Financiera, FIN-INS-02, versión 10, Instructivo de viáticos al Interior, para el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, no indican que las liquidaciones de viáticos deben de tener sello de recibido por el encargado de viáticos. Es por ese motivo que las liquidaciones no contienen lo descrito en el numeral anterior. Sin embargo, al momento de que los Auditores realizaron el arqueo al Fondo Rotativo, emitieron la observación de manera verbal que las liquidaciones deberían de contener sello de recibido por parte del encargado de viáticos, por tal motivo a partir de la fecha del arqueo realizado se procedió a colocar sello de recibido a las liquidaciones. No. 2 cheque No. 68007, el formulario viatico liquidación 35534 tiene fecha de 27 de julio y el informe y la integración de comprobantes con fecha 28 de julio 2020. Comentario de la Administración: Según el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016” Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Y en el Proceso de Gestión Financiera, FIN-INS-02, versión



10, Instructivo de viáticos al Interior, para el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, no indica que el informe, la integración y comprobantes deben de contener la misma fecha que el formulario viatico liquidación, así mismo se informa que las dos fechas descritas anteriormente se encuentran dentro de los 10 días hábiles autorizados para liquidar. No. 3 los cheques Nos. 68059, 68061, 68063 y 68064, en los formularios de viatico constancia, carecen de firma de la autoridad a quien consta la visita. Comentario de la Administración: La persona quien hace constar que la comisión se realizó el Licenciado Luis Bonilla, Director Financiero de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de Jalapa, mismo que coloco nombre y sello de la municipalidad en el viatico constancia de los cheques mencionados en el numeral 3. ...No. 1 Copia de los formularios viáticos constancia No. 35543, 35542, 35544 y 35545 en el cual se muestra el sello y nombre de la persona que hace constar que la comisión se realizó en el lugar a donde fueron nombrados. No. 4 cheque No. 67720, el formulario viatico liquidación No. 03554, informe de comisión integración de comprobantes y las facturas no tienen sello de la máxima autoridad únicamente del Subdirector General Administrativo. Comentario de la Administración: El formulario viatico liquidación No. 3554 que describe el numeral 4, no existe, el correcto es 35541, mismo que fue liquidado 16 de marzo del 2020. En la fecha que fue liquidado el expediente, la máxima autoridad era el señor Subdirector General Administrativo, ya que se encontraba como encargado de Despacho, a.i, es por ello por lo que él fue quien firmo el informe de comisión, integración de comprobantes y las facturas del viatico en mención. No. 5 cheque No. 67720, el formulario viatico anticipo No. 35460 no corresponden a los formularios viáticos constancia y viáticos liquidación No. 35541 Comentario de la Administración: Se emitió el cheque No. 67720, para cubrir la comisión según nombramiento 220-2020, para lo cual se otorgaron los formularios Constancia, liquidación y Anticipo No. 35460. Lamentablemente a la persona nombrada se le extraviaron los formularios viatico constancia y liquidación No. 35541 por lo que solo quedo el anticipo. Se realizaron los trámites correspondientes y se le otorgo otro juego de formularios siendo este Constancia, liquidación y Anticipo No. 35460, para que realizara la liquidación respectiva. Es por ello por lo que el expediente correspondiente al cheque No. 67720 contiene dos números de formularios distintos uno correspondiente al formulario viatico anticipo con el número 35460, y otro correspondiente a los formularios liquidación y constancia con el número 35541 ...No. 2 Copia del expediente correspondiente al cheque No. 67720, con el formulario anticipo No. 35460, copia de la denuncia presentada al Ministerio Publico y a la Contraloría General de Cuentas por el extravío de los formularios constancia y liquidación No. 35460, y copia de los formulario constancia y liquidación No. 35460 con los cuales realizo la liquidación de la comisión según cheque No. 67720. No. 6 cheque No. 67996, 68004 y 68005, en las facturas falta el nombre y sello de la máxima autoridad. Comentario de la Administración: Se verificaron los expedientes de los cheques en mención en el numeral 6 y se



verifico que si cuentan las facturas con nombre y sello de la máxima autoridad. ...No. 3 Copia de las facturas con firma y sello de la máxima autoridad. No. 7 cheque No. 67996, el formulario viatico liquidación No. 35546 y la integración de comprobantes tienen fecha de 22 de julio 2020 y el informe tiene fecha 24 de julio de 2020 Comentario de la Administración: Según el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, "Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos". Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, "Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016" Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, "Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, "Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos". Y en el Proceso de Gestión Financiera, FIN-INS-02, versión 10, Instructivo de viáticos al Interior, para el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, no indica que el informe, la integración y comprobantes deben de contener la misma fecha que el formulario viatico liquidación, así mismo se informa que las dos fechas descritas anteriormente se encuentran dentro de los 10 días hábiles autorizados para liquidar. No. 8 cheque No. 68103, falta copia del vóucher color amarillo, únicamente cuenta con una fotocopia, por traslapo. Comentario de la Administración: Se hace de su conocimiento que los cheques vóucher que la institución maneja, cuenta con el original y dos copias, una de las copias se archiva con el expediente y la otra copia se archiva. Efectivamente se le coloco la segunda copia del cheque No, 68103 al expediente, ya que la primera copia posiblemente se desprendió del expediente, y cuando nos dimos cuenta de que no estaba la primera copia en el expediente, se le asigno como lo indico anteriormente la segunda copia. ...4. Copia de la segunda copia del cheque 68103, la cual se adjuntó al expediente y copia del cobro del cheque para que puedan verificar que los datos son los mismos. No. 9 cheque No. 68024, la factura tiene rubrica de visto bueno y carece de nombre y sello de quien firma Comentario de la Administración: Se procedió a revisar el expediente correspondiente al cheque No. 68024 y la factura no tiene rubrica es la firma original de la autoridad que autorizo el pago, así como nombre y sello de quien firma. ...5. Copia del cheque No. 68024 y de la factura con la firma de visto bueno y nombre y sello de quien firma. Como lo indica el hallazgo en mención, en el criterio, según el Acuerdo Gubernativo Numero 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, descritos en el criterio de los auditores para establecer el posible hallazgo de las supuestas deficiencias descritas y atendidas anteriormente, 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." Cabe mencionar que efectivamente se han realizado mecanismos de control



interno en la Coordinación Financiera, Departamento de Tesorería, área de Viáticos, de la Dirección General de Educación Física, como la emisión y socialización de las circulares Tesorería No. 2-2020 “Información sobre el pago de viáticos”, emitida el 03 de febrero del 2020, y la circular Tesorería No. 3-2020 “Lineamientos para pago de expedientes por medio de cheque de fondo rotativo”, de fecha 03 de febrero de 2020. Así como también Circular de Coordinación Financiera CIRCULAR CF-No. 03-2020 “Seguimiento por verificación de llenado en Facturas/Facturas Electrónicas/Factura Cambiaria y otros documentos de pago de manera correcta” de fecha 13 de noviembre de 2020. Y en el presente año, las circulares Tesorería No. 1-2021, “Lineamientos para pago de expedientes por fondo rotativo”, de fecha 29 de enero del 2021 y Tesorería No. 2-2021, “Información sobre el pago de viáticos” de fecha 25 de enero 2021, el cual se ...copias, en las que se detallan las instrucciones a seguir para el pago de viáticos y sus respectivas liquidaciones y para el pago a proveedores, por medio de cheque de fondo rotativo, esto como un control adicional a lo descrito en el reglamento de viáticos y en los instructivos internos, así mismo, la revisión de viáticos por parte de la encargada de los mismos y por las diferentes que le dan visto bueno a los mismos y su autorización. Así como también Oficio de Coordinación Financiera CF-No. 65-2021 “Informando sobre realización de arqueos de formas a los departamentos de Contabilidad y Tesorería” de fecha 17 de febrero de 2021 y Circular de Coordinación Financiera CIRCULAR CF-No. 03-2021 “Seguimiento por verificación de llenado en Facturas/Facturas Electrónicas/Factura Cambiaria y otros documentos de pago de manera correcta” de fecha 01 de marzo de 2021. Es por ello no pueden indicar que no existen diferentes tipos de controles internos, ya que, si se han realizado procedimientos a seguir para mejorar los mismos, previo, concurrente y posterior. Norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe de 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 lo tanto, contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis. En atención a lo anterior, todos los expedientes descritos en las observaciones emitidas por los auditores cuentan con la documentación de respaldo, misma que promueve la transparencia y legalidad de estos, y lo descrito en el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016” Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Causa El Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe de Tesorería, no efectuó un adecuado





control sobre la documentación que integra cada expediente de pago y el Director Técnico II, quien fungió como Coordinador Financiero, no supervisó el manejo y control del fondo rotativo. Efecto Falta de control en la documentación de soporte de la liquidación del fondo. Por lo tanto, se considera que no existe una falta de control en la documentación de soporte de la liquidación del fondo rotativo, ya que los mismos cuentan con la documentación necesaria y suficiente que la respalde, así mismo los documentos promueven la transparencia y demuestran que se han cumplido con los requisitos legales, administrativos de registro y control de la entidad tal y como lo indica el Acuerdo Numero 09-03 que mencionan en el criterio. Dichas observaciones encontradas, no afectan la calidad del gasto público, y pues son de criterio de cada Contralor ya que están cumpliendo con lo descrito en los reglamentos que se mencionan en el párrafo anterior...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Calos Stuardo Acajabón Palencia, quien fungió como Asesor Profesional Especializado IV, en virtud que, los comentarios y documentación de soporte presentada, no desvanecen las deficiencias determinadas, derivado a que existían procedimientos de control interno establecidos, no obstante, no fueron ejecutados, de acuerdo a lo siguiente:

1. Numeral 1. En relación a la falta de sello de recibido en el formulario de liquidación de viáticos por parte de la Encargada de Viáticos, argumenta lo siguiente: “Según el Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Acuerdo Gubernativo número 148-2016, de fecha 29 de julio 2016, “Reformas al Acuerdo Gubernativo número 106-2016” Acuerdo Gubernativo número 35-2017, de fecha 22 de febrero de 2017, “Reformas Acuerdo Gubernativo número 106-2016, de fecha 30 de mayo de 2016, “Reglamento General de viáticos y Gastos Conexos”. Y en el Proceso de Gestión Financiera, FIN-INS-02, versión 10, Instructivo de viáticos al Interior, para el Ministerio de Educación, Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, no indican que las liquidaciones de viáticos deben de tener sello de recibido por el encargado de viáticos”, sin embargo, el sello y fecha de recibido de los formularios es necesario para verificar el cumplimiento del plazo establecido en el Instructivo de viáticos al Interior, y establecer un mejor control interno.

2. Numerales 2 y 7, Incongruencia con la fecha descrita en los formularios Liquidación de Viáticos, Informes de la Comisión e Integración de gastos. En los comentarios presentados indica: “...no indica que el informe, la integración y comprobantes deben de contener la misma fecha que el formulario viatico liquidación...”, no obstante, no es razonable que los Informes de Comisión e Integración de Gastos, describan una fecha posterior a la liquidación de viáticos. Además, según la Circular Tesorería No. 05-2020, de fecha 08 de septiembre de



2020, Información sobre procesos de Viáticos, punto 1, establece: “Todos los documentos que integran el expediente de liquidación, formularios de viáticos, así como, el informe de comisión (FIN-FORM-05), la integración de comprobantes por gastos de viáticos (FIN-FORM-25), y la Planilla de Gastos Conexos (FIN-FORM06), deben contener y coincidir en la fecha en que se está liquidando, no se aceptarán documentos que especifiquen fechas distintas en los diferentes documentos que integran la liquidación.”. Dicha circular fue emitida posteriormente a la realización del arqueo de Fondo Rotativo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

3. Numeral 3, Falta de firma de la autoridad a quien consta la visita en los Formularios de Viáticos Constancia, correspondientes a los cheques Nos. 68059, 68061, 68063 y 68064. Según sus comentarios y la documentación proporcionada, evidencian que los formularios contienen únicamente el nombre y sello, mas no así, la firma respectiva, como lo indica el formulario.

4. Numerales 4, 6 y 9. Informe de comisión, integración de comprobantes y facturas carecen de nombre y sello de la máxima autoridad. En sus comentarios argumenta que la documentación de soporte si cuenta con el nombre y sello de la máxima autoridad. Sin embargo, los mismos fueron colocados posteriormente al arqueo realizado por el Equipo de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas, según lo manifestado en el Oficio CF-359-2020, de fecha 10 de septiembre de 2020, en el cual describe en el numeral 5: “...En respuesta a la observación descrita anteriormente, se procedió a dictar instrucciones por medio de la Circular Tesorería 05-2020, numeral 3, donde establece que al momento de presentar la liquidación, posterior a su respectiva verificación en la unidad de viáticos deben de gestionar las firmas y sellos respectivos de la máxima autoridad de la Dirección General de Educación Física, en los documentos que integran la liquidación...”, numeral 7: “...Se procedió a tramitar los sellos con el nombre de la máxima autoridad de la Dirección General de Educación Física, para solventar la deficiencia encontrada...” y numeral 12: “...Se procedió a colocar el sello de la persona quien firmó la factura que ampara el gasto del cheque...”

5. Numeral 8, Falta copia color amarillo del voucher cheque No. 68103. Según sus comentarios indica que la copia fue trasapelada, por lo cual fue sustituida por una fotocopia para el expediente.

Se confirma el hallazgo para Francisco Javier Ralón Aceituno, quien fungió como Director Técnico II, en virtud que, los argumentos y documentación de soporte, no desvanecen la falta de supervisión en el manejo y control del fondo rotativo, actividad inmersa dentro las funciones de la Coordinación Financiera establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, que describe: “Desarrollar y supervisar la adecuada



ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.” y “Supervisar a los jefes de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.”

### 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
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	CARLOS STUARDO ACAJABON PALENCIA	6,759.00
DIRECTOR TECNICO II	FRANCISCO JAVIER RALON ACEITUNO	10,261.00
<b>Total</b>		<b>Q. 17,020.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Falta de controles en la administración de personal

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Cuenta 1134 Fondos en Avance, en la revisión y verificación realizada al expediente de liquidación del Fondo de Caja Chica, FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo, Entrada No. 19, se determinó que la Encargada del Fondo fue trasladada de la Coordinación Administrativa a la Subdirección General Administrativa, mediante Resolución DIGEF 62-2020, de fecha 30 de abril de 2020, continuando con el nombramiento de responsable de fondo de caja chica, en el cual no existió movimiento, únicamente el resguardo de los fondos. Así mismo, el nombramiento de la nueva Encargada de Caja Chica fue el 19 de agosto de 2020, según Resolución DIGEF 128-2020, estableciéndose que no se realizó la oportuna gestión del traslado del responsable y del fondo, para su debida utilización.

#### Criterio

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



---

## Causa

El Director Técnico II, quien fungió como Coordinador Administrativo no gestionó oportunamente el nombramiento del nuevo responsable y el traslado del fondo de caja chica y el Subdirector Ejecutivo IV, quien fungió como Subdirector General Administrativo, no verificó que efectivamente el traslado de puestos se realizara de forma completa, incluyendo la entrega de las funciones del puesto anterior.

## Efecto

Falta cumplimiento a la normativa al no contar con el nombramiento de la Encargada del fondo.

## Recomendación

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director General de la Dirección General de Educación Física, debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo IV, quien funge como Subdirector General Administrativo para que cumpla con la verificación correspondiente a los nombramientos, y éste a su vez, instruya al Director Técnico II, quien funge como Coordinador Administrativo, para que realice las gestiones necesarias y oportunas para nombrar al Encargado del fondo de Caja Chica.

## Comentario de los responsables

En oficio número CA-173-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Director Técnico II, Pablo Emilio Méndez Oliva, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN Sobre el presente hallazgo me permito manifestar lo siguiente: 1. Que al momento de ser notificada la Encargada del Fondo de Caja Chica en el año 2020, donde pasaría a prestar su servicios de manera interina, temporal y funcional como Asistente de la Subdirección General Administrativa, efectivamente no hizo entrega de la liquidación del Fondo de Caja Chica, por lo que procedí a solicitarle en varias ocasiones liquidara el Fondo de Caja Chica, para lo cual me permito detallar los siguientes oficios: 1.1 Con fecha 05 de mayo de 2020 con oficio CA-187-2020 se le solicito a la señora Vilma Aracely López Bac, procediera a liquidar el Fondo de Caja Chica a más tardar el 8 de mayo del año 2020... 1.2. Con fecha 27 de junio 2020 con oficio sin referencia se le solicito nuevamente agilice la entrega del Fondo de Caja Chica para evitar reparos posteriores ante el ente fiscalizador... 1.3. Con fecha 31 de julio 2020 con oficio sin referencia se le solicito nuevamente agilice la entrega del Fondo de Caja Chica para evitar reparos posteriores ante el ente fiscalizador, ya que no se ha recibido información por su parte... 1.4. Con fecha 06 de agosto de 2020, se recibió oficio suscrito por la señora Carla Nineth Jiménez Mirón de Ochoa, Asistente de la Coordinación Administrativa quien con Resolución No. DIGEF-92-2020 de fecha 03 de julio del año 2020 la habían nombrado como encargada de la caja chica de esta institución. Y que a la fecha no había recibido los registros contables del control de la caja chica así mismo dos sellos correspondientes a la misma por parte de la señora



Vilma López Bac, quien era la persona encargada de llevar la caja chica hasta el 29 de julio del año 2020. Por lo que no me hago responsable de cualquier sanción, por no tener activa la caja chica... 1.5. Con fecha 06 de agosto de 2020, se remitió el oficio CA-237-2020 al Licenciado David Freolino Aguilar, Subdirector General Administrativo de la Dirección General de Educación Física en el cual se le hacía de su conocimiento que de fecha 05 de mayo del año 2020 con número de oficio CA-187-2020 se le envió oficio a la Señora Vilma Aracely López Bac, donde se le solicitaba que a la brevedad posible fuera liquidada la caja chica. Debido a que de fecha 30 de abril con resolución DIGEF-62-2020 le fue notificada que era trasladada a la Subdirección Administrativa como asistente: Se desconoce a la presente fecha si la señora López, ha realizado la liquidación del fondo de caja chica a financiero. Así mismo no ha hecho entrega del registro contable del control de la caja chica y sellos que eran utilizados para la misma. Así mismo... oficio de la señora Carla Jiménez en donde indica por qué no está activa la caja chica... 1.6. En fecha 11 de agosto de 2020 la señora Vilma Aracely López Bac, a través de oficio sin referencia hace entrega de la copia de la liquidación del fondo de caja chica presentada a la Coordinación Financiera de la Dirección General de Educación Física... 1.7. También es importante indicar que la Señora Jiménez Mirón, fue nombrada como encargada del Fondo de Caja Chica a través de la Resolución DIGEF No. 128-2020 de fecha 19 de agosto de 2020, sin embargo por cuestiones administrativas la señora Jiménez Mirón tenía que realizar su Declaración de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas pero por la Pandemia del COVID-19 las actividades en varias instituciones del Estado no estaban atendiendo y tenían protocolos para el acceso por lo que ella solicito su cita para poder realizar su declaración de Probidad. 1.8 Así mismo solicito a la Dirección De Recursos Humanos del Ministerio de Educación se le realizara el descuento de fianza por el manejo de fondos del Estado. 1.9 Lo indicado en los numerales 1.7 y 1.8 del presente oficio son requisitos indispensables para que el área de Tesorería del Fondo Rotativo de la Coordinación Financiera de la Dirección General de Educación Física extendieran los cheques para la habilitación del Fondo de Caja Chica. 1.10 Con fecha 19 de octubre de 2020 con oficio CA-361-2020 se remitió oficio a la señora Carla Nineth Jiménez Mirón, Encargada del Fondo de Caja Chica, a través del cual se le hizo entrega de lo siguiente: 1) Fotocopia simple de la liquidación No. 1 de caja chica el cual consta de 91 folios y se le solicito elaborar archivo correspondiente para el efecto. 2) Libro empastado autorizado por Contraloría General de Cuentas con registro No. 070188, utilizado hasta el folio 17 del Fondo de Caja Chica. 3) Dos sellos, 1 sello redondo (Caja Chica -DIGEF-) y un sello (pagado con caja chica). 4) Caja de metal color negro para el resguardo del efectivo del fondo de caja chica y su respectiva llave... Por lo que considero que no se dejó de gestionar oportunamente el nombramiento del nuevo responsable y el traslado del fondo de caja chica ya que



---

según lo manifestado en los numerales anteriores se dio el seguimiento correspondiente sin embargo ocurrieron causas fortuitas que estaban fuera de mi alcance tal como la Pandemia del COVID-19.”

En oficio SDGA-No.143-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Subdirector Ejecutivo IV, David Freolino Aguilar (S.O.A.), manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: Con relación al hallazgo quiero manifestar que, la encargada de Caja Chica no obstante fue nombrada para ser trasladada de la Coordinación Administrativa a la Subdirección General Administrativa, este nombramiento no tiene ninguna incidencia porque las actividades asignadas al control de caja chica no impiden el lugar en donde se encuentre laborando la persona y la falta de movimiento del fondo se debió básicamente a la suspensión de actividades por la pandemia COVID-19. El fondo de Caja Chica debe utilizarse para realizar gastos urgentes y de baja cuantía, al no presentarse la necesidad de realizar estos, no es necesario utilizar fondo de caja chica y por consecuencia no se infringe ninguna normativa al no ser utilizado el fondo. Es importante hacer del conocimiento a la comisión de auditoría que el nombramiento de la encargada de Caja Chica fue emitido hasta el 19 de agosto de 2020, según resolución número -DIGEF- No. 128-2020, por motivos de liquidación del fondo de caja chica, proceso que es necesario para poder emitir la resolución de nombramiento de la nueva persona... Para poder hacerle entrega del fondo de Caja Chica y para resguardo y seguridad del fondo era necesario la que la señora Carla Nineth Jiménez Mirón de Ochoa, le fuera descontada la fianza de fidelidad por el manejo de fondos públicos, por lo que se giró el oficio CA-254-2020, de fecha 31 de agosto para que realizará dicho trámite, haciéndose efectivo el descuento hasta finales del mes de septiembre de 2020... Posterior al trámite de fianza la señora Carla Jiménez, debió presentar la declaración de probidad de conformidad con el Decreto 89-2002, la cual fue presentada a la Contraloría General de Cuentas el 17 de septiembre de 2020 y la habilitación de los Sistemas del Ministerio de Educación el 23 de septiembre de 2020,... Cumplidos los tramites anteriormente descritos, ya se estaba en la facultad de realizarles entrega del fondo de Caja Chica, a la encargada del fondo y trasladarle los recursos, entregándole el día 02 de octubre de 2020, el cheque correspondiente... Considero que esta administración, para el cumplimiento de las normas vigentes y de resguardar adecuadamente los recursos de Caja Chica, los tramites indicados eran necesarios que los realizara la señora Carla Jiménez, haciendo imposible que los recursos le fueran entregados únicamente con el nombramiento emitido.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para David Freolino Aguilar (S.O.A.), quien fungió como Subdirector Ejecutivo IV, en virtud que, los argumentos y documentos presentados evidencian que al realizar el nombramiento y traslado del puesto de Asistente de la Subdirección General Administrativa, no verificó y gestionó oportunamente el



nombramiento y traslado de las funciones de la Encargada de Caja Chica. Según su comentario "...la encargada de Caja Chica no obstante fue nombrada para ser trasladada de la Coordinación Administrativa a la Subdirección General Administrativa, este nombramiento no tiene ninguna incidencia porque las actividades asignadas al control de caja chica no impiden el lugar en donde se encuentre laborando la persona...", sin embargo, de acuerdo a la Resolución DIGEF 32-2020, Autorización y constitución del Fondo de Caja Chica, de fecha 28 de febrero de 2020, en el punto TERCERO, indica que la Encargada del fondo de Caja Chica está bajo control de la Coordinación Administrativa, por lo cual, dichas funciones no pueden ser ejercidas en otro departamento.

Se desvanece el hallazgo para Pablo Emilio Méndez Oliva, quien fungió como Director Técnico II, en virtud que, los comentarios y documentos presentados evidencian que realizó las gestiones pertinentes para la liquidación del fondo de caja chica y el traslado del mismo a la nueva responsable.

### 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
SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV	DAVID FREOLINO AGUILAR (S.O.A)	16,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,000.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de control Interno en el Departamento de Almacen

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, el día de 30 de septiembre de 2020, se realizó inventario en el área de Almacén, según muestra seleccionada y se establecieron deficiencias en la operatividad en el ingreso y egreso de los productos:

No.	Descripción	Tarjeta Kardex, Control de Almacén	Fecha Ingreso	Cantidad ingresada	Cantidad despachada	Diferencia	Existencia según Almacén (Tarjeta Kardex)	Existencia según Auditoría CGC	Observaciones
1	Impresión de libros titulados: Instrumento de evaluación para la clase de educación	8243	24/06/2020	800	920	120	0	0	La cantidad despachada no coincide con la



	física del nivel primario de los Ciclos II, región I, español de 98 páginas (246001)								cantidad de ingresada de libros didácticos.
2	Impresión de libros titulados: Instrumento de evaluación para la clase de educación física del nivel primario de los Ciclos II, región III, español de 95 páginas (246001)			780	844	64	0	0	El Formulario para Despacho de Almacén No. 036040, de fecha 21/09/2020, no cuentan con la fecha de recibido del producto.
3	Impresión de libros titulados: Mesocurrículo de nivel medio, Ciclo diversificado, Región I, español de 71 páginas (246001)			800	1319	519	0	0	
4	Impresión de libros titulados: Mesocurrículo de nivel medio, Ciclo diversificado, Región III, español de 70 páginas (246001)			780	880	100	0	0	
5	Impresión de libros titulados: Orientaciones metodológicas para nivel medio ciclo básico, para el departamento de Sololá, en español de 204 páginas.			200	303	103	0	0	
6	Impresión de libros titulados: Orientaciones metodológicas para nivel medio ciclo básico, para el departamento de San Marcos, en español de 195 páginas.			360	200	160	0	0	
7	Impresión de libros titulados:			130	260	130	0	0	





	Orientaciones metodológicas para nivel medio ciclo básico, para el departamento de El Progreso, en español de 199 páginas.								
8	Extinguidor	000833	26/04/2018	40	19	21	21	21	Los Formularios para Despacho de Almacén No. 034453 y 034391 no describen la fecha de recibido el producto
9	Protector Facial (Caretta con escudo faciales con plástico reemplazable, con gafas y pantalla)	008919	22/06/2020	200	200	0	0	0	Los Formularios para Despacho de Almacén No. 035954 no describe la cantidad despachada, nombre de quien despacha y la fecha de recibido el producto
10	Mascarillas descartable (KN95)	008926	10/08/2020	600	600	0	0	0	Los Formularios para Despacho de Almacén No. 035991, no describe la cantidad despachada, nombre de quien despacha y la fecha de recibido el producto

Además se determinó lo siguiente:

1. En una Tarjeta Kardex, registran productos con características diferentes (Impresiones, hula hup, cuerdas, extinguidores, pintura, etc.).
2. Los reportes de verificación física de materiales y suministros, realizados por Almacén, carecen del visto bueno del Coordinador Administrativo, además, falta fecha de caducidad y el estado de los mismos.
3. Falta de Actualización de sistema de Almacén.

### Criterio

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



control previo, concurrente y posterior.”; norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.” y 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 lo tanto contendrá la información adecuada por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

### **Causa**

La Secretaria Oficinista, quien fungió como Jefe de Almacén a.i., no efectuó un adecuado manejo, registro y control de ingreso y despacho de materiales y suministros y el Director Técnico II, quien fungió como Coordinador Administrativo no supervisó y ejerció control sobre el manejo, control y correcta operatoria en el Departamento de Almacén.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de bienes, materiales y suministros por parte del personal para otros fines.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director General de la Dirección General de Educación Física, debe girar instrucciones al Director Técnico II, quien funge como Coordinador Administrativo, para que cumpla con la gestión correspondiente a la supervisión y control del Departamento de Almacén y de seguimiento a los requerimientos de actualización y mejoras del sistema y a la vez, instruya la Secretaria Oficinista, quien funge como Jefe de Almacén a.i., para que realice la adecuada operatoria de ingreso y despacho de materiales y suministros, así como, verificar la documentación de soporte necesaria.

### **Comentario de los responsables**

En Oficio almacén 050-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, Shirley Claudine Avila Castellanos, quien fungió como Secretaria Oficinista, durante el período del 10 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: Referente al cuadro en el numeral 1. La cantidad despachada



no coincide con la cantidad de ingresada de libros didácticos. Se realizó un cuadro según el detalle dado por la Unidad y las entregas realizadas al departamento. Por ser una cuenta creada únicamente como libros didácticos no se podía realizar la descarga correspondiente al título del libro por lo que se hizo de manera general.

<b>Instrumentos de evaluación para la clase de educación física del nivel primario de los ciclos</b>			
<b>II, Región I,</b>			
<b>Departamento</b>	<b>cantidad</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cantidad según salidas</b>
CHIQUIMULA	160	35977	160
JALAPÁ	150	35969	150
JUTIAPA	140	35977	140
ZACAPA	180	36019	180
IZABAL	83	35976	83
DIGEACE	5	35976	5
C. EXTRACURRICULAR	25	35976	25
DIGEF/DIRECCIÓN GENERAL	2	35976	2
ENLACES DEPORTIVOS	27	35976	27
PROFESOR GUDIEL	10	35976	10
SUBDIRECCION GENERAL	2	35976	2
PROMOCION Y DIVULGACION	2	35976	2
C. CURRICULAR	2	35976	2
OM NACIONAL	2	35976	2
ESCUELAS NORMALES	2	35976	2
CIENCIAS APLICADAS	2	35976	2
SEGUIMIENTO Y MONITOREO	2	35976	2
DIGECUR	2	35976	2
INJUD	2	35976	2
<b>TOTALES</b>	<b>800</b>		<b>800</b>

En referencia al numeral 2. El Formulario para Despacho de Almacén No. 036040, de fecha 21/09/2020, no cuentan con la fecha de recibido del producto. Para solventar dicho error se realizó una verificación posterior a las observaciones de la comisión delegada por la Contraloría General de Cuentas, solicitando a la unidad agregar el dato faltante para corregir las deficiencias en el archivo de los



Formularios de Despacho de Almacén... En referencia al cuadro en el numeral 3. El Formulario para Despacho de Almacén No. 035993, de fecha 24/08/2020, no describe la cantidad despachada. Como parte de la recomendación y en la verificación, se colocó el dato de la cantidad despachada, la cual se omitió en el momento de la entrega, sin embargo, si se realizó la descarga de manera correcta... Referente al cuadro en el numeral 8. Los Formularios para Despacho de Almacén No. 034453 y 034391 no describen la fecha de recibido el producto. Derivado de la verificación y las observaciones de la comisión delegada por la Contraloría General de Cuentas, solicito a la unidad agregar la fecha correspondiente en las Hojas de despacho, de manera que se cumpliera con corregir las deficiencias en el archivo de los Formularios de Despacho de Almacén... Referente al cuadro en el numeral 9. Los Formularios para Despacho de Almacén No. 035954 no describe la cantidad despachada, nombre de quien despacha y la fecha de recibido el producto. Derivado de la verificación y las observaciones de la comisión delegada por la Contraloría General de Cuentas, se agregaron los datos que se omitieron en el momento de la entrega y se envió a la unidad para que agregara la fecha de recepción y se cumpliera con las observaciones... Referente al cuadro en el numeral 10. Los Formularios para Despacho de Almacén No. 035991, no describe la cantidad despachada, nombre de quien despacha y la fecha de recibido el producto. Derivado de la verificación y las observaciones de la comisión delegada por la Contraloría General de Cuentas, se agregaron los datos que se omitieron en el momento de la entrega y se envió a la unidad para que agregara la fecha de recepción y se cumpliera con las observaciones... Referente a la Deficiencias en la operatividad en el ingreso y egreso de los productos se realizó una verificación a los documentos posterior a la auditoría realizada por la delegación y tomando en cuenta las sugerencias, se procedió a la corrección de los documentos mencionados. Así mismo se realizó una circular Almacén No.9, de fecha 10 de noviembre del 2020 enviado a Coordinadores, jefes y encargados de Unidades de la Dirección General de Educación Física en la cual se envía las instrucciones para que se realice el llenado correcto de los despachos de almacén, atendiendo las solicitud por nombre y unidades correctas, de acuerdo a las cuentas habilitadas en el sistema Kardex y a los informes que se envían mensualmente. Así mismo si se da el caso de identificar una Despacho incorrecto se procede a anularlo... 1. En una Tarjeta Kardex, registran productos con características diferentes (Impresiones, hulas hup, cuerdas, extinguidores, pintura, etc.). Derivado de esta observación se realizaron nuevas cuentas con los datos específicos a los requerimientos, los cuales son más específicos en relación a las descripciones necesarias como por ejemplo color, tamaño, material o según sea el caso del producto ingresado... 2. Los reportes de verificación física de materiales y suministros, realizados por Almacén, carecen de visto bueno del Coordinador Administrativo, además, falta fecha de caducidad y el estado de los mismos. Siguiendo las recomendaciones de la delegación de la Contraloría General de Cuentas se realizó la modificación en el formato de reporte



de inventario en el cual se le agrego, la fecha de vencimiento y el coordinador Administrativo da acompañamiento en el momento de realizar el inventario para dar su visto bueno antes de ser entregado a las unidades mensualmente.... 3. Falta de Actualización de sistema de Almacén. En referencia a la actualización del sistema me permito informar que ya se realizaron las gestiones en la unidad de seguimiento y monitoreo para la contratación de una persona, la cual se encargará de realizar mejoras y las actualizaciones que sean necesarias para los procesos de Almacén, sin embargo se ha realizado la creación de nuevas cuentas, las cuales generaran nuevas tarjetas Kardex donde se detallen las descripciones y especificaciones necesarias para poder tener un mejor control de los ingresos y egresos de Almacén...”

En oficio número CA-173-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Director Técnico II, Pablo Emilio Méndez Oliva, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN Sobre el presente hallazgo me permito manifestar lo siguiente: 1. Por este medio hago de su conocimiento que no es competencia de la Coordinación Administrativa llevar el control sobre el manejo y correcta operatoria en el Departamento de Almacén de la Dirección General de Educación Física, del Sistema Kardex puesto que es una función propia que le compete directamente a la Jefatura de Almacén, tal como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Procedimiento Almacén ALM-PRO-01 del Sistema de Gestión de la Calidad... 2. La Jefatura de Almacén deberá dar cuenta y razón del por qué no llevo cuentas separadas y la falta de actualización del sistema de Almacén, y el Jefe de Almacén deberá supervisar las actividades y funciones que tienen sus subalternos y establecer o poner en marcha controles inherente al área que beneficiaran a la misma. 3. La función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realiza cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa. Sino proporcionarles el apoyo pertinente que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que le son inherentes. 4. También es importante manifestar que de acuerdo a mi competencia no descuide mis funciones ya que de acuerdo a la segregación de funciones existe la Jefatura de Almacén quien es el responsable de dar cuenta y razón de las actividades que él realiza. 5. Se han realizado visitas al Departamento de Almacén para realizar inventarios sorpresivos, pero por la cantidad de trabajo que tiene la Coordinación Administrativa ha sido imposible realizarlo de forma constante, por lo que se adjunta evidencia de lo descrito... Por lo que finalmente recalco que el manejo, control y correcta operatoria en el Departamento de Almacén de la Dirección General de Educación Física es una



función propia que le compete directamente a la Jefatura de Almacén.” Auditoria de la Contraloría General de Cuentas.”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para Shirley Claudine Avila Castellanos, quien fungió como Secretaria Oficinista, durante el período del 10 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que, de acuerdo a lo manifestado en sus comentarios y documentos presentados, acepta las deficiencias detectadas por el Equipo de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas al momento de realizar el inventario en el Departamento de Almacén y posterior a la intervención, han iniciado con las gestiones necesarias para solventar las mismas y mejorar el manejo, registro y control de ingreso y despacho de materiales y suministros.

Se confirma el hallazgo para Pablo Emilio Méndez Oliva, quien fungió como Director Técnico II, en virtud que, no desvanece las deficiencias, ya que según sus comentarios indica: “1. Por este medio hago de su conocimiento que no es competencia de la Coordinación Administrativa llevar el control sobre el manejo y correcta operatoria en el Departamento de Almacén de la Dirección General de Educación Física, del Sistema Kardex puesto que es una función propia que le compete directamente a la Jefatura de Almacén, tal como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Procedimiento Almacén ALM-PRO-01 del Sistema de Gestión de la Calidad... 5. Se han realizado visitas al Departamento de Almacén para realizar inventarios sorpresivos, pero por la cantidad de trabajo que tiene la Coordinación Administrativa ha sido imposible realizarlo de forma constante...”, sin embargo, dentro de sus funciones se encuentra supervisar a los jefes de Compras, Almacén, Soporte Técnico en Computación, Documentación, Reproducción y archivo, y Servicios Generales en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional, según el Manual de Funciones, así como, realizar mensualmente un inventario físico y de forma sorpresiva durante el periodo fiscal, tal como lo describe el Procedimiento Almacén ALM-PRO-01, no obstante, dentro de la documentación proporcionada únicamente existe evidencia del inventario realizado en el mes de octubre de 2020, fecha posterior a la intervención del Equipo de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIA OFICINISTA	SHIRLEY CLAUDINE AVILA CASTELLANOS	1,192.00
DIRECTOR TECNICO II	PABLO EMILIO MENDEZ OLIVA	10,261.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,453.00</b>



**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ****Hallazgo No. 1****Expedientes del personal con documentación incompleta****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 310 Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, renglón presupuestario 011 Personal permanente, se verificaron los expedientes del personal docente, según muestra de auditoría a los siguientes centros educativos: E.O.R.M. Comunidad Candelaria, Rio Bravo; E.O.U.N. María Chinchilla, Rio Bravo; E.O.R.M. El Chaguita, Chicacao; E.O.R.M. Cantón San Pedrito, Chicacao, E.O.R.M. Cantón Santa Teresa, Cuyotenango, E.O.U.N. JM Cantón Parroquia, Cuyotenango; E.O.R.M. Barrio el Triunfo JV Patulul; E.O.R.N. Juaquina Ortiz, Patulul; E.O.R.M. Comunidad Santa Rita Pachipa, San Antonio; E.O.U.M. Tecún Umán JM, Cantón Las Flores, San Bernardino; E.O.R.M. Caserío Palestina, San Francisco Zapotitlán; E.O.R.M. 15 de Septiembre, Colonia el Rosario, San Francisco Zapotitlán; E.O.R.M. A-1 San José la Maquina; E.O.R.M. JM, Central No. 1, San José La Máquina; E.O.R.M. JM, Sector la Joya, Cantón San Rafael Bujiyá San Miguel Panan y E.O.R.M. JM, Cantón Veracruz San Miguel Panan; encontrándose deficiencias como se presentan a continuación:

<b>REGLÓN 011 PERSONAL PERMANENTE (DOCENTES)</b>			
<b>Renglón</b>	<b>Puesto Nominal</b>	<b>Deficiencias en el Expediente Laboral</b>	
011	Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias de capacitación, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño	No incluye
		RENAS	Vencido
	Director Profesor Titulado	Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS, Evaluaciones de desempeño, Actualización CGC y Boleto de Ornato	No incluye
		RENAS	Vencido
	Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones y Evaluaciones de desempeño.	No incluye



Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, Constancias de capacitación, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño.	No incluye
	RENAS	Vencido
Director Profesor Titulado	Curriculum Vitae, Antecedentes Penales, Carnet IGSS, Constancias de capacitación, Constancias laborales, Nombramiento, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS, Evaluaciones de desempeño y Boleto de ornato	No incluye
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Títulos, Constancias de capacitación, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño.	No incluye
	RENAS	Vencido
Director Profesor Titulado	Constancias de capacitación, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS, Evaluaciones de desempeño y Boleto de ornato.	No incluye
	RENAS	Vencido
Director Profesor Titulado	Curriculum Vitae, Antecedentes Penales, Constancias de capacitación, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS, Evaluaciones de desempeño, Actualización CGC y Boleto de ornato y RENAS	No incluye
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño.	No incluye
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, Constancias de capacitación, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones,	No incluye





	Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS, Evaluaciones de desempeño, Boleto de ornato RTU y RENAS	
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias de capacitaciones, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño.	No incluye
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS, Evaluaciones de desempeño, Actualizaciones CGC, Boleto de ornato, RTU y RENAS	No incluye
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias de capacitaciones, Constancias laborales, Nombramiento, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño.	No incluye
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias laborales, Nombramiento, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño	No incluye
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias de capacitaciones, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS, Evaluaciones de desempeño, Actualizaciones CGC, Boleto de ornato y RTU	No incluye
	RENAS	Vencido
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensiones IGSS, Constancias de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño.	No incluye
	RENAS	Vencido
Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT,	No incluye



		Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones y Evaluaciones de desempeño.	
	Director Profesor Titulado	Antecedentes Penales, copia NIT, Constancias laborales, Permisos, Solicitud de vacaciones, Suspensión IGSS, Constancia de asistencia IGSS y Evaluaciones de desempeño.	No incluye

### **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.”

### **Causa**

Los Supervisores Educativos, el Director Profesor Titulado, con función de Coordinador Técnico Administrativo y el Director Profesor Titulado, con función de Director de Establecimiento Educativo, incumplieron con la conformación y actualización de los expedientes del personal que tienen a su cargo.

### **Efecto**

Al no contar con la documentación completa del expediente personal del empleado, no se puede determinar si éste cumple con el perfil del puesto asignado, además incumple la normativa interna.

### **Recomendación**

El Asesor Profesional Especializado III-Administración de Recursos Humanos, quien funge como Jefe de Sección de Recursos Humanos debe girar instrucciones a los Supervisores Educativos, al Director Profesor Titulado, con función de Coordinador Técnico Administrativo, y éstos al Director Profesor Titulado, con función de Director de Establecimiento Educativo, a efecto de realizar las gestiones necesarias de conformación y actualización periódica de los documentos que conforman los expedientes laborales del personal, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna de las personas que laboran para la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Adelmo Armando Rendón



Castañeda, manifiesta: "1.1. A la presente fecha, el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos o de la Dirección Departamental de Educación, no ha notificado, sobre la responsabilidad del director de cada establecimiento educativo público, llevar un control estricto en cuanto a los documentos que debe integrar el expediente de cada uno de los maestros que están clasificados bajo el renglón 011 personal permanente. 1.2. La condición del presente hallazgo establece que los resultados se obtuvieron a través de muestra de auditoría: para lo cual realizo el presente análisis: de 19 maestros de renglón 011, que laboran en la escuela, únicamente solicitaron 1 expediente para evaluarlo, esto quiere decir, en términos porcentuales, que la muestra seleccionada es del 5.26%. Esta muestra en mi opinión no cumple con los aspectos establecidos en la normativa vigente para este caso, ya que el resultado de la evaluación del 5-26% no es relevante, y no sirve de base razonable para alcanzar conclusiones sobre toda la población ya que solo evaluaron 1 expediente, lo anterior lo realizo con fundamento en: a) Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, -ISSAI.GT-400 Principios de la auditoría de cumplimiento, numeral 23 los criterios son los puntos de referencia o parámetros que se utilizan para evaluar o medir el asunto en cuestión de manera consistente y razonable. El auditor identifica los criterios en base en las regulaciones relevantes. Para que sean adecuados los criterios de la auditoría de cumplimiento deben ser relevantes... b) El Manual de auditoría gubernamental en el numeral 3.9 establece: Determinación de la muestra: La aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de un universo relevante para la auditoría, con el objeto de elegir los que serán evaluados con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual pueda alcanzar conclusiones sobre toda la población. 2. Criterio utilizado en el hallazgo: Establece cómo responsable, a la máxima autoridad de cada entidad pública, ante esto, es importante analizar, ¿quién es la máxima autoridad de la educación pública? 2.1. El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, establece definición de la palabra Entidad: Colectividad considerada como unidad, y, en especial, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica. 2.2. La Escuela Oficial Urbana Mixta "15 de Septiembre", municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, no cuenta con personería jurídica. La máxima autoridad relacionada con la educación pública en nuestro país es el Ministro de Educación. Esta autoridad es delegada según la estructura organizacional del Ministerio de Educación: a) Viceministerio Administrativo, b) Dirección de Recursos Humanos, c) Dirección Departamental de Educación, d) Supervisor Departamental de Educación. 2.4. La función de identificar, requerir, verificar, supervisar, que los expedientes de los maestros cuenten con los documentos establecidos por la máxima autoridad o por normativa interna o externa al Ministerio de Educación, es



el Vice ministerio Administrativo de Educación, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Departamental de Educación y/o supervisor de educación del distrito.”

En Oficio No. 01/2021 AJAL/EORM.COMUNIDAD CANDELARIA RIO BRAVO SUCH, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Alba Julia Agustín de León, manifiesta: “...por encontrarnos en estado de calamidad los meses que se establecieron, esto derivado a la suspensión de labores por medio de las disposiciones presidenciales y en su mayoría fueron de estricto cumplimiento, en base a los decretos gubernativos números 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 del Presidente de la Republica en Consejo de Ministros, se estableció y prorrogó el Estado de Calamidad Pública, por la pandemia Covid 19 ratificados por los Decretos Números 8-2020, 9-2020, 21-2020, 22-2020 del Congreso de la República de Guatemala... entre las cuales figuran el cierre de actividades presenciales de educación inicial, preprimaria, primaria, media y extraescolar o paralela. Posteriormente la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez notifico a la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Rio Bravo Suchitepéquez, el día 16 de septiembre del año 2020 a las 18:00 horas ignorando si habían ingresado correos electrónicos anteriormente donde se solicitaba el expediente completo de la maestra... debido a la información tardía se presentó el expediente el cual ya se poseía en los archivos de la dirección del establecimiento educativo. Por lo anterior expuesto es esta fecha 24/03/2021 presento la documentación escrita y en forma magnética sin contraseña.”

En nota s/n de fecha 24 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Brenda Yanira Gámez Mérida de Palacios, manifiesta: “1.1. A la presente fecha, el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos o de la Dirección Departamental de Educación, no ha notificado, sobre la responsabilidad del director de cada establecimiento educativo público, llevar un control estricto en cuanto a los documentos que debe integrar el expediente de cada uno de los maestros que están clasificados bajo el renglón 011 personal permanente. 1.2. La condición del presente hallazgo establece que los resultados se obtuvieron a través de muestra de auditoria: para lo cual realizo el presente análisis: de 14 maestros de renglón 011, que laboran en la escuela, únicamente solicitaron 1 expediente para evaluarlo, esto quiere decir, en términos porcentuales, que la muestra seleccionada es del 7%. Esta muestra en mi opinión no cumple con los aspectos establecidos en la normativa vigente para este caso, ya que el resultado de la evaluación del 7% no es relevante, y no sirve de base razonable para alcanzar conclusiones sobre toda la población ya que solo evaluaron 1 expediente, lo anterior lo realizo con fundamento en: a) Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, -ISSAI.GT-400



Principios de la auditoría de cumplimiento, numeral 23 los criterios son los puntos de referencia o parámetros que se utilizan para evaluar o medir el asunto en cuestión de manera consistente y razonable. El auditor identifica los criterios en base en las regulaciones relevantes. Para que sean adecuados los criterios de la auditoría de cumplimiento deben ser relevantes... b) El Manual de auditoría gubernamental en el numeral 3.9 establece: Determinación de la muestra: La aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de un universo relevante para la auditoría, con el objeto de elegir los que serán evaluados con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual pueda alcanzar conclusiones sobre toda la población. 2. Criterio utilizado en el hallazgo: Establece cómo responsable, a la máxima autoridad de cada entidad pública, ante esto, es importante analizar, ¿quién es la máxima autoridad de la educación pública? 2.1. El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, establece definición de la palabra Entidad: Colectividad considerada como unidad, y, en especial, cualquier corporación, compañía, institución, etc., tomada como persona jurídica. 2.2. La Escuela Oficial Urbana Mixta caserío Palestina del municipio de San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez, no cuenta con personería jurídica. 2.3. La máxima autoridad relacionada con la educación pública en nuestro país es el Ministro de Educación. Esta autoridad es delegada según la estructura organizacional del Ministerio de Educación: a) Viceministerio Administrativo, b) Dirección de Recursos Humanos, c) Dirección Departamental de Educación. 2.4. La función de identificar, requerir, verificar, supervisar, que los expedientes de los maestros cuenten con los documentos establecidos por la máxima autoridad o por normativa interna o externa al Ministerio de Educación, es el Vice ministerio Administrativo de Educación, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Departamental de Educación.”

En oficio No. 01/2020 CEVM/EOUNMARIA CHINCHILLA RIO BRAVO SUCH de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Carlos Emeliton Valenzuela Marroquín, manifiesta: “...por encontrarnos en estado de calamidad los meses que se establecieron, esto derivado a la suspensión de labores por medio de las disposiciones presidenciales y en su mayoría fueron de estricto cumplimiento, en base a los decretos gubernativos números 5-2020, 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020 del Presidente de la Republica en Consejo de Ministros, se estableció y prorrogó el Estado de Calamidad Pública, por la pandemia Covid 19 ratificados por los Decretos Números 8-2020, 9-2020, 21-2020, 22-2020 del Congreso de la República de Guatemala... entre las cuales figuran el cierre de actividades presenciales de educación inicial, preprimaria, primaria, media y extraescolar o paralela. Posteriormente la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez notifico a la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Rio Bravo Suchitepéquez, el día 16 de septiembre del año 2020 a las 18:00 horas ignorando si habían ingresado correos electrónicos anteriormente donde se



solicitaba el expediente completo de la maestra... debido a la información tardía se presentó el expediente el cual ya se poseía en los archivos de la dirección del establecimiento educativo. Por lo anterior expuesto es esta fecha 24/03/2021 presento la documentación escrita y en forma magnética sin contraseña.”

En oficio No. 5 CGRC/cgrc, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Claudia Gabriela Ruiz Crispín de Celada, manifiesta: “1). En conocimiento No. 21-2020 con fecha jueves 05 de febrero del año dos mil veinte la Directora del Establecimiento... recuerda a todo el personal docente que tienen como último día el 13 de febrero del año 2020, la entrega de expedientes completos y actualizados, en la cual firmaron todos de enterados. 2). Con fecha 17 de septiembre del año 2020, por vía telefónica el señor Supervisor Educativo, 96-48...me manifestó que necesitaba el expediente de carácter urgente de la profesora... quien labora en la Escuela... del municipio de Patulul, del departamento de Suchitepéquez, presupuestada bajo el Renglón 11, ya que dicho expediente era requerido por el Personal de Contraloría General de Cuentas y donde el señor supervisor lo entregaría personalmente. A la vez se le notificó a la profesora... dicho requerimiento por vía telefónica, al mismo tiempo nos apersonamos la Directora... al establecimiento donde permanecen resguardados los expedientes de todos los docentes; debido a que las clases fueron suspendidas por el Gobierno de Guatemala debido a la pandemia del Covid-19. 3). La profesora... presentó al señor Supervisor Educativo 96-48 Msc... el expediente con fecha 18 de septiembre del año 2020. 4). El día miércoles 17 de marzo del año 2021, siendo las once horas con treinta minutos, se me fue notificado en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por la ... presentar documentación escrita y en forma magnética (formato Word o Excel) el expediente del docente que fue solicitado al Supervisor Educativo 96-48 Msc... El año anterior. 5). Por medio del Oficio No. 04-2021 CGRC/cgrc con fecha 18 de Marzo de 2021, le notifique a la docente..., de forma escrita que de manera inmediata me presentara los documentos requeridos por la Contraloría General de Cuentas. 6). Se redactó el Acta No. 01-2021 con fecha martes 23 de marzo de 2021, en la cual se deja constancia de la entrega de documentos requeridos con anterioridad. 7). En el oficio No. CGC-DAS-03-0067-AFC-MINEDUC-003-OFICIO-43-2021 dirigido al Director Profesor Titulado... se presentan muchas incongruencias ya que no se hace mención del nombre del docente a quien le solicitan presentar el expediente por los posibles hallazgos. 8). Así mismo en el presente oficio se menciona que los señores designados por la Contraloría General de Cuentas se constituyeron al establecimiento educativo, hecho que no sucedió en ningún momento, ya que tampoco fui notificada directamente por parte de ellos.”

En nota No. 02-2021/ejsl, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Enma Judith



---

Santizo López, manifiesta: "...informarle que el Docente... no hizo entrega de Boleto de Ornato, expediente que contiene documentos que pertenecen al docente y tiene que estar en archivo en la EORM Barrio el Triunfo JV código No. 10-14-2168-43. Se le comunicó vía WhatsApp, grupo de la escuela."

En oficio No 04.-2021 EAQS, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Erick Alexander Quevedo Santisteban, manifiesta: "1...se verificaron los expedientes del personal docente, según muestra de auditoria a EORM Comunidad Santa Rita Pachipá San Antonio. 2. La Docente si presento su expediente 3. La docente no presento Antecedentes Panales. 4. La docente se descuidó en actualizar el NIT. CRITERIO: La circular No.01-2020 donde el Director informa que todo el personal debe cumplir con los expedientes actualizados según Libro Acta No. 3 Acta No. 11-2020 de fecha 10 de febrero 2020 donde consta que todo el Personal Docente debe de tener Actualizado su expediente, aparecen las firmar de cada docente asumiendo la responsabilidad de entregarlo. La Solicitud de Vacaciones, del Ciclo Escolar 2020 se realizó el 30 de noviembre de 2020. Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de Septiembre de 2020. Lo que no establece el fin del ciclo 2020. No existió motivo de suspensión... No existieron permisos para asistir a citas del IGSS... Evaluación de Desempeño: practicado a la Docente... En relación a la evaluación del desempeño de la docente el Director, procede a realizar este proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos en consecuencia, al finalizar la docencia se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si la docente obtuvo una calificación positiva durante el ciclo escolar. El Director, tenía la obligación practicar la evaluación de desempeño a la docente el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplio el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 "Ultimo día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público" establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, el Director, procedió a realizar la Evaluación de desempeño de la docente el 30 de noviembre de 2020..."

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Gloria Eloisa Reyes Estrada,



manifiesta: “Esta Dirección del Centro Educativo, procedió en su momento procedió a dar cumplimiento a la solicitud de actualización y conformación de expedientes en el centro educativo, documentos que fueron requeridos a principio de inicio del año escolar 2020, y se solicitaron complementarlos a más tardar en el mes de febrero. En relación a la no actualización de expedientes de parte de la profesora..., señalamiento sobre el RENAS vencido, me permito informar que derivado a la pandemia y al Estado de Calamidad Decretado por el Gobierno de Guatemala dicho documento no estaba en el expediente de la docente en virtud que no se estaba asistiendo al centro educativo de manera presencial.”

En memorial s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Gustavo Adolfo Morales Cáceres, manifiesta: “... se hace alusión a la verificación de expediente según muestra la auditoria al centro educativo. En el antepenúltimo centro educativo citado aparece EORM JV, Sector la Joya, Cantón San Rafael Bujiyá San Miguel Panán. SEXTO: Al momento de solicitar el expediente a través del Coordinador Técnico Administrativo, se solicitó expediente de Escuela Oficial Rural Mixta, de la Director Profesor Titulada... ignorándose dentro de los 5 folios del hallazgo Mo.1 cuál de todos corresponde al expediente de la directora Profesor Titulada presentado SEPTIMO: De conformidad a lineamientos que establece la dirección departamental, Acuerdo Gubernativo 3-70 Reglamento sobre Organización y funcionamiento de Archivos Escolares. Se solicita a cada docente al inicio de cada ciclo escolar los siguientes documentos para la actualización de sus expedientes. Capacitaciones recibidas, Actualización de Contraloría General de Cuentas, Boleto de ornato, RTU, RENAS. Lo anterior lo puedo respaldar con el acta 06-2020 que se encuentra el libro auxiliar de actas de EORM y circular DIREH No. 20-2018 asuntos, Archivos de Expedientes Laborales, Personal Docente y Administrativo OCTAVO: Dentro de los hallazgos citado esta, solicitud de vacaciones, puesto que el expediente fue solicitado el 14 de septiembre de 2020 y el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019 calendario Escolar 2020 Estable como último día de labores 15 de diciembre. NOVENO: Evaluación de desempeño también fue motivo de auditoria por lo que se manifiesta que al personal docente no se aplica dicha evaluación ya que el Decreto legislativo 1,485 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional fue reformada en el año 2,000. Se aplica a través de la hoja de servicio docente. DECIMO: Permisos Personales, en el centro educativo se tiene un archivo exclusivo con permisos para cada uno de los docentes. DECIMO PRIMERO: El expediente de la Director Profesor Titulado... cuenta al momento de la inspección con NIT y constancia laboral.”

En memorial s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Iris Magnolia Gaitán Rivas de Samayoa, manifiesta: “...se hace alusión a la verificación de expediente según muestra la auditoria al centro educativo. En el décimo lugar citado aparece





E.O.U.M. Tecún Umán JM. Cantón Las Flores, San Bernardino de lo cual no fui auditada; ni visitada. SEXTO: Al momento de solicitar el expediente se hizo a través del Prof... exdirector de la Maestra de Educación Primaria... documento que fue reenviado a la interesada Oficio DDES Auditoría No. 031-2020 JAZdP/ip CUA-CGC. SEPTIMO: De conformidad a lineamientos que establece la dirección departamental, Acuerdo Gubernativo 3-70 Reglamento sobre Organización y funcionamiento de Archivos Escolares. Se solicita a cada docente al inicio de cada ciclo escolar los siguientes documentos para la actualización de sus expedientes. Capacitaciones recibidas Actualización de Contraloría General de Cuentas Boleto de ornato RTU RENAS. Documentos que se pueden respaldar con la circular 14 -2020 emanada por... Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación. NOVENO: Dentro de los hallazgos se cita, solicitud de vacaciones, y el expediente fue solicitado el 14 de septiembre de 2020 y el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019 calendario Escolar 2020. Reformado por el acuerdo ministerial 2689 establece como último día de labores 15 de diciembre. DECIMO: Evaluación de desempeño también fue motivo de auditoria por lo que se manifiesta que al personal docente no se aplica dicha evaluación ya que el Decreto legislativo 1,485 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional fue reformada en el año 2,000. Se aplica a través de la hoja de servicio docente. DECIMO PRIMERO: Permisos Personales, en el centro educativo se tiene un archivo exclusivo con permisos para cada uno de los docentes. DECIMO SEGUNDO: Antecedentes penales, como medio de descargo se adjunta impresión de correo electrónico por Recursos Humanos de la Dirección de Educación de Suchitepéquez.”

En oficio No. 06/2021 JLV/jlv, de fecha 23 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Justo (S.O.N.) López Velásquez, manifiesta: “... al personal docente se le solicitó al inicio de ciclo escolar los documentos necesarios que en ley debe contener los expedientes del personal a mi cargo. El expediente no contiene solicitud de Permiso de Vacaciones que no aplica para el personal docente. No contiene constancias laboral ya que en las escuelas donde la docente laboró con anterioridad cambiaron de directores por lo que no le posible que le extendieran el documento. No tiene solicitudes de permiso porque no la maestra no tuvo necesidad de ausentarse de sus labores en las pocas semanas de clases presenciales. Por el poco tiempo de clases presenciales antes que se decretara estado de calamidad pública según Decreto Gubernativo 5-2020, la docente no pudo hacer entrega del documento de Carencia de antecedentes penales.”

En memorial s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Loida Patricia Chapetón Rodríguez, manifiesta: “... se hace alusión a la verificación de expediente según muestra la auditoria al centro educativo. En el último centro educativo citado



aparece EORM JM. Cantón Veracruz de lo cual no fui auditada; ni visitada. SEXTO: Al momento de solicitar el expediente se hizo a través del Coordinador Técnico Administrativo, por medio de oficio CGCG-DAS-03-0067-AFC-MINEDUC-003-Oficio-06-2020, se solicitó expediente de Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, de la Director Profesor Titulada... ignorándose dentro de los 5 folios del hallazgo No.1 cuál de todos corresponde al expediente de la Director Profesor Titulada presentado. OCTAVO: De conformidad a lineamientos que establece la dirección departamental, Acuerdo Gubernativo 3-70 Reglamento sobre Organización y funcionamiento de Archivos Escolares. Se solicita a cada docente al inicio de cada ciclo escolar los siguientes documentos para la actualización de sus expedientes. Capacitaciones recibidas, Actualización de Contraloría General de Cuentas, Boleto de ornato, RTU, RENAS. Lo anterior lo puedo respaldar con el acta 02-2020 que se encuentra el libro auxiliar de actas de EODP anexa a EORM suscrita de fecha 3 de febrero de 2020 y circular, DIREH No. 20-2018 asuntos; Archivos de Expedientes Laborales, Personal docente y Administrativo. NOVENO: Según los hallazgos citados hacen referencia a, solicitud de vacaciones, sin embargo el expediente fue solicitado por los contralores, el 14 de septiembre de 2020. Paralelo a ello cabe aclarar que el Acuerdo Ministerial 3831-2019 El Calendario Escolar 2020, Y sus reformas Acuerdo Ministerial 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020, ampliación del ciclo escolar. Establece como último día de labores 15 de diciembre. Por lo que se... acta No. 12-2020. De fecha 15 de diciembre de 2020. DECIMO: Evaluación de desempeño también fue motivo de auditoria por lo que se manifiesta que al personal docente no se aplica dicha evaluación ya que el Decreto legislativo 1,485 Ley de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional fue reformada en el año 2,000. Se aplica a través de la hoja de servicio docente. DECIMO PRIMERO: El expediente del Director Profesor Titulado..., no aparecen constancias de Citas al IGSS y suspensiones puesto que la profesora nunca ha hecho uso del derecho del IGSS. DECIMO SEGUNDO: Permisos Personales, en el centro educativo se tiene un archivo exclusivo con permisos para cada uno del docente. DECIMO TERCERO: El expediente de la directora Profesor Titulada..., cuenta al momento de la inspección con NIT y constancia laboral. DECIMO CUARTO: Se... antecedentes penales, como medio de prueba y cumplimiento a la actualización de expediente personal, de la Director Profesor Titulada...”

En nota s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Olav Ildefonso Galindo Ovalle, manifiesta: “...en el ... indicado en el párrafo anterior no aparece entre los centros educativos que formaron parte de la muestra de auditoria el nombre de la E.O.R.M. “Justo Rufino Barrios”, cantón Las cruces, San Bernardino, que es el establecimiento en el que laboro y en detalle de las deficiencias encontradas tampoco aparecen datos del personal docente que está asignado al mismo.”



En oficio No. 63-2021/PCRS/CTA, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinadora Técnica Administrativa, Perlita Celeste Rodríguez Solval, manifiesta: “Según muestra de auditoria detallando nombre de escuela y municipio, no hay ningún centro educativo bajo mi jurisdicción que pertenezcan al distrito 96-44 del municipio de Samayac...Resolución 2020 y Resolución No. 072021 donde indica nombre municipio o zona a atender y código de distrito.”

En oficio No. 01-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Rony Nelson Chíal Chay, manifiesta: “... presento mis argumentos y pruebas de defensa en favor de..., Director Profesor Titulado de... Caserío El Chaguita, Chicacao, que a continuación detallo: 1 Antecedentes Penales, se presenta la actualizada, porque la docente no cuenta con el de los periodos anteriores. 2. Constancias Laborales, se presenta una actualizada, porque no se cuenta con el de los periodos anteriores...”

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, Yeni Susseth Santos Reyes, manifiesta: “... se verificó cada uno de los 22 expedientes de los docentes, ratificando que cada uno de ellos cuenta con toda la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.”

En oficio No. 38-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Supervisor Educativo, Antonio (S.O.N.) Tumax Sac, manifiesta: “...en el plazo conferido, comparezco amparado en el derecho constitucional de defensa, presento mis argumentos y pruebas de defensa en favor de..., Director Profesor Titulado de...1. Antecedentes Penales. Se presenta la actualizada, porque el docente no cuenta con el de los periodos anteriores. 2. Constancias de Capacitación, no presenta esas constancias, porque no hubo capacitaciones debido al cierre de las escuelas, ordenado por el Presidente de la Republica, mediante el Acuerdo Ministerial No. 300-2020 del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y, Acuerdo Ministerial No. 05-2020 del Ministerio de Educación generados por la pandemia del COVID-19. 3. Constancias Laborales, se presenta una actualizada, porque no se cuenta con el de los periodos anteriores. 4. Permisos, no solicitó ningún permiso durante el año 2020, porque no se presentó la necesidad. 5. Solicitud de vacaciones, todos los Docentes y Directores del renglón presupuestario 011, nunca han solicitado vacaciones, porque ha sucedido de manera automática, mediante la clausura y cierre de labores y, nunca se ha tenido algún formulario oficial. 6. Suspensiones IGSS, durante el año 2020 el Profesor... no fue suspendido por ningún motivo, pero tuvo una suspensión prolongada y continua desde el 02 de abril hasta el 081 de septiembre del 2015... 7. Constancias de



Asistencia IGSS, el maestro en referencia informa que durante el 2020 no visitó el IGSS, en ningún momento, por consiguiente no presenta esos requerimientos. 8. Evaluación de Desempeño, fue reprogramada, porque el Ministerio de Educación modificó el calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020, en el numeral 125 establece el cierre del ciclo escolar del sector público del 30 de noviembre de 2020. Razón por la cual, en esta fecha se aplicó la Evaluación del Desempeño, porque esta acción se realiza al finalizar anualmente las labores... 9. RENAS, se presenta la constancia correspondiente al periodo del 17 de septiembre de 2020 al 17 de marzo de 2021 y la actualizada, que comprende del 12 de enero al 12 de julio de 2021; en donde no consta como persona condenada por algún delito sexual.”

En Nota STA No.27-2021 Ref STA/ERA/era, de fecha 24 de marzo de 2021, el Supervisor Educativo, Erwin Rigoberto Ávila (S.O.A.), manifiesta: “El día viernes 13 de marzo del 2020 se nos notificó que a partir del día lunes 16 de marzo del mismo año se suspendieran todas las actividades por motivo del COVID 19 cerrándose todos los establecimientos educativos y trabajando en casa con programas de internet, a distancia con el único propósito de reguardar la integridad física del magisterio y de los alumno por lo que la Supervisión Educativa prestó los servicios a distancia por WHATSAPP tales como certificados de IGSS, informando periódicamente a la Dirección Departamental de Educación, informes de todos los días al Ministerio de Educación, de maestros infectados, por medio de un programa creado por el mismo MINISTERIO. La crisis más fuerte de esta pandemia fueron los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y parte del mes de septiembre; se elaboraron cronogramas e informes mensuales teniéndolos en nuestro poder, por lo difícil que fue asistir a la dirección departamental, esperando el llamado de dicha institución para hacer entre presencialmente de los cronogramas e informes mensuales de los meses de ABRIL, MAYO, JUNIO JULIO Y AGOSTO del año 2020, no se pudo hacer entrega de dichos informes de forma virtual, debido a que por falta de pago fue cortado el servicio de internet, sin embargo a inicio del ciclo escolar del mes de enero se hizo entrega del PLAN OPERATIVO ANUAL donde se detallan todas actividades técnicas, pedagógicas, de proyección social y cultural que se realizan durante todo el año. Amparado en el artículo 12 derecho de defensa decreto 31-2002 del congreso de la República de Guatemala ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y sus Reformas, articulo 28 informe de auditoría -Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 63 discusión y Normas Internacionales de Entidades fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI. GT.-Amparado en el Acuerdo Gubernativo 5-2020 de fecha 5 de Marzo de 2020. Artículo No 1 Declaratoria del Estado de Calamidad Pública que duro 30 días a partir de la vigencia del presente Decreto- Artículo No 5 Limitaciones al derecho de Locomoción, sus ampliaciones y reformas. En



cumplimiento de las disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad pública y órdenes para su estricto cumplimiento. -Amparado en la circular cincuenta y dos mil veinte 52-2020 de la oficina de Recursos Humanos Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa. Con el Vo.Bo. del Lic. Héctor Antonio Cermeño Guerra, Viceministro Técnico de Educación, asunto con fecha 26 de julio de 2020 y Acuerdo de Dirección No, D2020-97 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 27 de Julio de 2020. En el punto No. 1 Horario de actividades a partir del 3 de Agosto de 2020 las dependencias del Ministerio de Educación deberán de realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral de las 7:00 am hasta las 15:30 pm horas- Considerando que durante del periodo del mes de Marzo a junio del ciclo escolar 2020 se restringieron situaciones que afecto a todos los Guatemaltecos tales como restricciones de horarios., circulación de vehículos del transporte público. Toque de queda. Restricciones para la movilización de un departamento a otro y en algunos casos para otros municipio -Es por estas razones que se entregaron los informes al normalizarse las situaciones Administrativas, indicando que si se cumplió con la entrega de los requerimientos y acciones Administrativas. Entregándose en esas fechas los informes de actividades realizadas de los meses ya en mención.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Adelmo Armando Rendón Castañeda, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que no presentó documentos para su análisis y los argumentos vertidos no son suficientes para desvanecerlo, además se aduce que el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos o de la Dirección Departamental de Educación, no ha notificado, sobre la responsabilidad del director de cada establecimiento educativo público, llevar un control estricto en cuanto a los documentos que debe integrar el expediente de cada uno de los maestros que están clasificados bajo el renglón 011, por lo que este extremo no es válido ya que los directores de establecimientos educativos fueron notificados de la responsabilidad de mantener actualizado el expediente del personal asignado en los diferentes centros educativos a través de circulares emitidos por el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto.

Se confirma el hallazgo, para Alba Julia Agustín de León, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral fue completada al momento de presentar las pruebas de descargo, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto. Además si bien es cierto la



---

situación por la pandemia del Covid-19 fue apremiante para todos los guatemaltecos, esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Se confirma el hallazgo, para Brenda Yanira Gámez Mérida de Palacios, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo, además se aduce que el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos o de la Dirección Departamental de Educación, no ha notificado, sobre la responsabilidad del director de cada establecimiento educativo público, llevar un control estricto en cuanto a los documentos que debe integrar el expediente de cada uno de los maestros que están clasificados bajo el renglón 011 , por lo que este extremo no es válido ya que los directores de establecimientos educativos fueron notificados de la responsabilidad de mantener actualizado el expediente del personal asignado en los diferentes centros educativos a través de circulares emitidos por el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez. Además se confirma que el expediente laboral fue completado al momento de presentar las pruebas de descargo, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto. (Observación: En la nota /n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, para Carlos Emeliton Valenzuela Marroquín, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral fue completada al momento de presentar las pruebas de descargo, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto. Además si bien es cierto la situación por la pandemia del Covid-19 fue apremiante para todos los guatemaltecos, esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Se confirma el hallazgo, para Claudia Gabriela Ruiz Crispín de Celada, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral fue completada al momento de presentar las pruebas de descargo, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto al momento de la revisión por parte del equipo de auditoría, además la directora hace mención que no fue notificada, sin embargo según oficio de notificación No.: CGC-DAS-03-0067-AFC-MINEDUC-003-OFICIO-43-2021 de fecha 17 de marzo



---

de 2021 fue notificada en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez el día 17 de marzo de 2021.

Se confirma el hallazgo, para Enma Judith Santizo López, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral no se encontraba actualizada, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto y que hasta el momento sigue sin ser actualizado.

Se confirma el hallazgo, para Erick Alexander Quevedo Santisteban, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral fue completado al momento de presentar las pruebas de descargo, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto.

Se confirma el hallazgo, para Gloria Eloisa Reyes Estrada, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral se encontraba incompleto al momento de su verificación ya que éstos no fueron presentados oportunamente al equipo de auditoría. (Observación: En el oficio s/n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, para Gustavo Adolfo Morales Cáceres, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral se encontraba incompleto al momento de su verificación ya que éstos no fueron presentados oportunamente al equipo de auditoría.

Se confirma el hallazgo, para Iris Magnolia Gaitán Rivas de Samayoa, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral no se encontraba en el archivo del centro educativo sino en poder de la docente y según la Circular No. 01-2021, de fecha 15 de febrero de 2021 se procedió a requerir la actualización de los expedientes a los docentes de dicho centro educativo quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto.

Se confirma el hallazgo, para Loida Patricia Chapetón Rodríguez, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en



---

virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral se encontraba incompleto al momento de su verificación ya que éstos no fueron presentados oportunamente al equipo de auditoría.

Se confirma el hallazgo, para Rony Nelson Chíal Chay, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral fue completada al momento de presentar las pruebas de descargo, por lo que al momento de revisar el expediente laboral éste se encontraba incompleto.

Se confirma el hallazgo, para Yeni Susseth Santos Reyes, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación confirman que el expediente laboral fue completada al momento de presentar las pruebas de descargo, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto.

Se confirma el hallazgo, para Antonio (S.O.N.) Tumax Sac, Supervisor Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman que el expediente laboral fue completado al momento de presentar las pruebas de descargo, quedando como evidencia que al momento de revisar el expediente laboral por parte del equipo de auditoría, éste se encontraba incompleto.

Se confirma el hallazgo, para Erwin Rigoberto Ávila (S.O.A.), Supervisor Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no se hace mención de las deficiencias encontradas en los expedientes laborales, además si bien es cierto la situación por la pandemia del Covid-19 fue apremiante para todos los guatemaltecos, esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Se desvanece el hallazgo, para Justo (S.O.N.) López Velásquez, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada demuestran las gestiones realizadas para que el personal docente presente los documentos requerido según las circulares emitidas por el Director de Recursos Humanos.

Se desvanece el hallazgo, para Olav Ildfonso Galindo Ovalle, Director Profesor Titulado, quien fungió como Director de Establecimiento Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada, confirman que el nombre del Establecimiento Educativo no se consignó en la condición del presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo, para Perlita Celeste Rodríguez Solval, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinadora Técnica Administrativa, en virtud que





los argumentos y documentación presentada, confirman que el nombre del Establecimiento Educativo no se consignó en la condición 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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	ADELMO ARMANDO RENDON CASTAÑEDA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	ALBA JULIA AGUSTIN DE LEON	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	BRENDA YANIRA GAMEZ MERIDA DE PALACIOS	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	CARLOS EMELITON VALENZUELA MARROQUIN	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	CLAUDIA GABRIELA RUIZ CRISPIN DE CELADA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	ENMA JUDITH SANTIZO LOPEZ	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	ERICK ALEXANDER QUEVEDO SANTISTEBAN	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	GLORIA ELOISA REYES ESTRADA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	GUSTAVO ADOLFO MORALES CACERES	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	IRIS MAGNOLIA GAITAN RIVAS DE SAMAYOA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	LOIDA PATRICIA CHAPETON RODRIGUEZ	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	RONY NELSON CHIAL CHAY	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	YENI SUSSETH SANTOS REYES	4,212.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ANTONIO (S.O.N.) TUMAX SAC	6,480.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ERWIN RIGOBERTO AVILA (S.O.A)	6,480.00
<b>Total</b>		<b>Q. 67,716.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE

### Hallazgo No. 1

#### Falta de firmas en documentos de soporte

#### 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 y Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, todos del renglón 435 Transferencias a otras Instituciones sin Fines de Lucro, en el proceso de revisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, se observó que existe una cantidad de -CUR- originales de solicitud de pago que no tienen la firma ni el sello de la subdirectora administrativa financiera, asimismo ocurre con el Jefe del Departamento Financiero que no firma ni sella en todos los -CUR- originales de Comprometido y Devengado. Se tomó una muestra de los Comprobantes Únicos de Registro de los tres programas según el cuadro siguiente:



No	CUR	FECHA	NOMBRE	DESCRIPCION	PROGRAMA	MONTO	FALTA FIRMA Y SELLO
1	1074	17-01-20	Consejo Educativo de la Escuela de Párvulos No. 16 Anita Figueroa	Útiles Escolares	11	11,450.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
2	1075	17-01-20	Consejo Educativo de la Escuela oficial de Párvulos 5 de noviembre de 1811.	Útiles Escolares	11	16,750.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
3	1077	17-01-20	Consejo Educativo de E.O.U.M. No. 98 General José María Reyna Barrios	Útiles Escolares	11 y 12	8,600.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
4	1078	17-01-20	Consejo Educativo de la escuela oficial para niñas No. 73 Elisa Molina de Stahl.	Útiles Escolares	11 y 12	10,750.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
5	1333	13-02-20	Junta Escolar Escuela oficial Rural Mixta 801	Útiles Escolares	11	4,345.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
6	1001	17-01-20	Junta Escolar Of.U.M.No. ochocientos diez	Útiles Escolares	11 y 12	41,900.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
7	1068	17-01-20	Consejo Educativo de la escuela ofi. rural mixta número ochocientos sesenta y seis Aldea el Platanar	Útiles Escolares	11 y 12	12,650.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
8	1069	17-01-20	Consejo Educativo de escuela oficial urbana mixta No. 2Héctor Rolando Monterroso chinchilla	Útiles Escolares	11 y 12	15,100.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.
9	1070	17-01-20	Consejo Educativo Escuela Oficial de Párvulos, del Municipio de	Útiles Escolares	11	12,650.00	De la Subdirectora, en el cur del pago.



			San José Pinula				
10	1073	17-01-20	Consejo Educativo de Escuela Oficial Rural Mixta Los Angeles del Matazano.	Útiles Escolares	11 y 12	42,625.00	De la Subdirectora, en el curso del pago.
11	1907	13-03-20	Junta Escolar Escuela O.R.M No. 822	Alimentación Escolar	20	63,800.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago.
12	1909	13-03-20	Junta Escolar Escuela OERM No. 821	Alimentación Escolar	20	63,400.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago
13	1910	13-03-20	Junta Escolar Escuela oficial rural mixta No. 823	Alimentación Escolar	20	99,200.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago
14	1911	13-03-20	Junta Escolar E.O.R.M. El Manzano	Alimentación Escolar	20	61,200.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago
15	1914	13-03-20	Junta Escolar de Escuela O.R.M. No. 820 Sara de la Hoz de Mendez Montenegro	Alimentación Escolar	20	103,200.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago
16	1940	13-03-20	Consejo de Padres de Familia Escuela oficial rural mixta Aldea San José El Tablón	Alimentación Escolar	20	149,000.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago
17	1948	13-03-20	Consejo de Padres de Familia de la escuela Oficial Rural mixta No. 630 S. Cristobal	Alimentación Escolar	20	50,600.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago
18	1962	13-03-20	Junta Escolar E.O.U.V. No. 69 Estados Unidos de América	Alimentación Escolar	20	51,200.00	Del Jefe Financiero en el curso comprometido y solicitud de pago
19	1986	13-03-20	Junta Escolar de la escuela oficial rural	Alimentación Escolar	20	69,200.00	Del Jefe Financiero en el curso



			mixta No. 690 J.V				comprometido y solicitud de pago
20	2013	13-03-20	Consejo Educativo de la Escuela oficial rural mixta Aldea el Jocotillo, z. 7 Villa Canales	Alimentación Escolar	20	87,600.00	Del Jefe Financiero en el cur comprometido y solicitud de pago
				TOTAL		975,220.00	

### Criterio

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

### Causa

La Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, recibió los comprobantes únicos de registro -CUR- comprometido y -CUR- devengado sin que tenga la firma y sello correspondiente del Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero asimismo, autoriza los -CUR- solicitud de pago originales sin sellarlos ni firmarlos.

### Efecto

No se mantiene una relación uniforme en el procedimiento, de los pagos efectuados a través de los comprobantes únicos de registro.

### Recomendación

El Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero para que cumpla con los controles establecidos en la autorización de los pagos a través de los comprobantes únicos de registro -CUR- y este a su vez gire instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero para que ejecute de igual forma el mismo procedimiento.

### Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 25 de marzo de 2021 Heidly Jeaneth López López quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del



01 de enero al 25 de agosto de 2020, manifiesta: "... Argumento de Defensa: El procedimiento para los pagos de OPF no están normados en las guías avaladas por la ISO ya que es un procedimiento que se inició en el 2017, por el volumen de comprobantes únicos que se generan en los sistemas se realiza por medio de bloques ya que en esta Departamental existen más de 300 OPF, y cuando trasladan los listados y recibos firmados al Departamento Financiero no van ordenados como los bloques en el sistema, lo que implica que cuando se imprimen los CUR hay que buscar el recibo que le corresponde y no es una tarea fácil de realizar por la cantidad de recibos recibidos, ya que se triplican los documentos CUR COMPROMISO, CUR DEVENGADO y CUR PAGADO por tal razón se le ha dado solicitud de pago con el recibo y más adelante la Asistente del Departamento Financiero ordena y conforma el expediente para que firmemos los involucrados en los procesos y la Subdirección Administrativa Financiera no firma hasta que esté completo el expediente y firmado por parte del Financiero, este proceso es atípico ya en los demás expedientes como pudo observar llevan el proceso normal que cuenta con todas las firmas y se hace oportunamente cuando son operados en los distintos procesos que se traslada dichos expedientes ya que los Analistas devuelven los expedientes que estén incompletos. En el periodo de 2020 que estuve de Enero a Agosto fue muy complicado el trabajo y el ordenamiento de expedientes por parte del Departamento Financiero ya que la Asistente del Departamento quien es la que apoya la Jefe, no se presentó a laborar desde que inicio la Pandemia Marzo a Agosto ya que ella reside en el Departamento de Escuintla, además sufre de enfermedades crónicas, razón por la cual se fueron quedando pendiente la compaginación de los expedientes de OPF, ya que el Jefe del Departamento Financiero tiene otras funciones y responsabilidades que atender no podía tomarse el tiempo para revisar que estaba pendiente de firma y trasladarlo a donde corresponde, cuando me rescindieron el contrato el 25 de agosto no se había presentado la Asistente del Financiero y todavía no habían terminado de ordenar todos los expedientes, ya que yo entregue todos los CUR firmados y sellados por mi persona y no había quien los compaginara con los CUR emitidos anteriormente. Dichos expedientes se los puso a la vista el Licenciado Alvaro Ramirez donde hace constar que están debidamente firmados por que yo así los deje antes de retirarme de la Institución. De acuerdo a la solicitud de Auditoría, para que entregaran los expedientes les dieron tiempo suficiente para buscar y ordenar los mismos oportunamente, no colocaron el CUR que yo ya había firmado en su oportunidad y esto fue fuera de la fecha que yo estuve en funciones, por lo que las autoridades que estaban en ese periodo debían de revisar y ordenar los expedientes para presentarlos ante ustedes, ya que desde el momento que se toma posesión del cargo somos responsables que todos los controles que se deben de tener para presentar información a los entes fiscalizadores..."

En oficio No. DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE OFICIO 078-2021/DF, de fecha



25 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento Financiero, Alvaro Enrique Ramírez Arriola, manifiesta: "... Se procedió a verificar la existencia de expedientes que no tuvieran firma consignada y se completó los que estuviesen pendientes, cabe aclarar que en los comprobantes únicos de registro -CUR- si se consigna firma electrónica de forma automática y el hecho de encontrarse algún expediente sin la firma respectiva no genera algún inconveniente grave, toda vez que ya se han completado las firmas correspondientes. ... a la presente, ...de los comprobantes únicos de registro ya con las firmas respectivas..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Heidy Jeaneth López López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 25 de agosto de 2020, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que al inicio hace referencia al procedimiento de los pagos de las OPF, lo cual no tiene ninguna relación con el hallazgo en mención. Asimismo, afirma que los Comprobantes Únicos de Registro no tienen firma, por las siguientes justificaciones por la falta de personal, por la pandemia, porque el Jefe del Departamento Financiero tuvo otras funciones y responsabilidades que atender y no tuvo tiempo para revisar que estaba pendiente de firma, por lo que con todas las justificaciones que indica en su prueba de descargo afirma que los documentos no tenían firma al momento de la auditoría, lo cual consta en las copias sin firma de los comprobantes de respaldo del hallazgo. Asimismo, se contradice al indicar en su último párrafo que los expedientes si los dejó firmados en su oportunidad y que los que están en funciones son los responsables y ella estuvo en funciones del 01 de enero al 31 de agosto 2020 y los Comprobantes Únicos de Registro sin firma son de fecha enero, febrero y marzo de 2020.

Se confirma el hallazgo, para Alvaro Enrique Ramírez Arriola, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, en virtud que en sus pruebas de descargo confirma que los Comprobantes Únicos de Registro no tienen firma, al manifestar que después de recibir el hallazgo completaron las firmas y sellos correspondientes en los documentos indicados, como consta en las copias sin firma de los documentos de respaldo del hallazgo en los papeles de trabajo. Asimismo, indica que el hecho de encontrarse algún expediente sin la firma respectiva, no genera inconveniente grave, sin tomar en cuenta que el cumplimiento del control interno establecido en la institución, no es cuestión de generar inconvenientes graves o no graves, sino aplicar de forma uniforme y efectiva las normas de control interno. No obstante estar establecido en la Guía FIN-GUI-04, 1.1.1.

### **Acciones legales**

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



República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	ALVARO ENRIQUE RAMIREZ ARRIOLA	1,689.75
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	HEIDY JEANETH LOPEZ LOPEZ	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,689.75</b>

## Hallazgo No. 2

### Inadecuado archivo y resguardo de documentación

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 325 Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Programa 99 Partidas no Asignables a Programas, renglón 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza, se solicitó los originales de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de la muestra de auditoría el 23 de septiembre de 2020, la entrega la realizaron en lotes parciales durante un mes y al final el CUR original número 1697 con monto de Q35,467.30 no fue localizado y se conformó una copia del mismo, y de sus comprobantes de pago.

Derivado a lo anterior se determinó que no cuenta con un adecuado orden, resguardo y clasificación de la documentación de respaldo de las operaciones administrativas, financieras y contables.

No	CUR	FECHA	NOMBRE	DESCRIPCION	PROGRAMA	MONTO	Observación
1	1697	28-02-2020	Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Boca del Monte Villa Canales Guatemala	Subvención correspondiente al mes de enero 2020	99	35,467.30	El original no localizado

#### 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 Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero y el Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, no velaron porque el Asistente Profesional I, quien fungió como Asistente de Análisis Documental, mantuviera el archivo de la documentación con orden, debido resguardo y clasificación.

### **Efecto**

El desorden y la falta de clasificación no permitió que la entrega de la documentación requerida se realizara en tiempo atrazando la fiscalización de los mismos y a la vez provocó pérdida de documentos de soporte de la entidad.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero y este a su vez al Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero para que el Asistente Profesional I, quien fungió como Asistente de Análisis Documental, mantengan en condiciones adecuadas el resguardo y la custodia de los archivos de la entidad, debidamente ordenados, clasificados y con medidas de protección para su conservación apropiada.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 25 de marzo de 2021 Heidy Jeaneth López López quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 25 de agosto de 2020, manifiesta: "... Argumento de Defensa: Con referencia al CUR 1697 fue trasladado al Departamento Financiero por la Subdirección según copia de control que lleva el Asistente Administrativo, en la fecha que fue solicitado dicho expediente es otra persona la responsable de la Subdirección. ...del CUR 1697 el cual según me indica el Jefe Financiero se le puso a la vista al Auditor posteriormente. Para control y orden de archivo existe el procedimiento adecuado que esta normado en la página ISO del Ministerio de Educación, a la cual todos los trabajadores del Ministerio tienen acceso. GUIA PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE TIPO FINANCIERO PARA ENVIO AL ARCHIVO INSTITUCIONAL... Asimismo le informo que si existe normas y procedimientos para resguardo, orden y se mantengan archivos ordenados en forma lógica, en el plan de compra de cada año se ha contemplado





la compra de cajas plásticas para el Departamento Financiero para que resguarden el archivo de CUR, también en 2019 se compraron 10 estanterías para que ordenen los archivos y se designó un espacio en el tercer nivel de la institución para que lo utilicen como bodega de los expedientes bajo llave resguardando la seguridad de los mismos. La situación del archivo de expedientes del 2020 fue un año atípico ya que por la Pandemia COVID, no se presentó a laborar por el periodo de marzo a agosto la Asistente del Departamento Financiero ya que ella reside en Escuintla, esta función la ha realizado durante los últimos años, archivando y ordenando adecuadamente en cajas plásticas rotuladas, las cuales son clasificadas por ejercicio fiscal... En virtud que no se cuenta con la Coordinadora de Análisis Documental, quien es la responsable del archivo de documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realiza la entidad, según el manual de funciones..., dicha figura no está en el Departamento desde el 2017 quien por motivos personales solicito a las autoridades superiores (Viceministra Administrativa) el traslado a otra dependencia, por lo que el Jefe Financiero solicito apoyo a la Asistente del departamento para que apoyara en esta función, por tal motivo no se delegó esta función y responsabilidad al Asistente de Analisis Documental ya que él tiene sus propias funciones..."

En oficio No. DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE OFICIO 078-2021/DF, de fecha 25 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento Financiero, Alvaro Enrique Ramírez Arriola, manifiesta: "... Dentro de la condición se menciona que no fue localizado el CUR 1697 y que dentro de las causas están que no se veló por parte del Jefe Financiero y la Subdirectora Administrativa Financiera para que el Asistente de Análisis Documental, mantuviera el archivo de la documentación con orden, debido resguardo y clasificación. Se hace de su conocimiento que el Comprobante Único de Registro -CUR- 1697 no está desaparecido, lo cual se lo comente personalmente al Auditor Lic.Gerardo Catalan, pero no hubo oportunidad de demostrarle las pruebas. Como le explique, este CUR no estaba junto con los otros porque fue reversado, por lo que se encontraba en otro lugar archivado y la papelería, sirvió para completar el expediente de pago en el Comprobante Único de Registro -CUR- 3022... del CUR 1697, 3022 y CUR de reversión xxx. Para discusión de hallazgos llevo los originales. En cuanto a la causa, me permito hacerle saber el archivo de la documentación está en orden, resguardado y clasificado, dentro de las múltiples limitaciones de recursos que tenemos, tanto de personal como de un espacio físico adecuado para el archivo, situación que he dejado de manifiesto a la subdirectora Administrativa Financiera mediante oficio 114-2019/DF, 488-2019/DF y SIAD 556965 con oficio 54-2020/DF... Por lo que puede darse cuenta que no está dentro de mis competencias el proporcionar el espacio o las condiciones necesarias para contar con un archivo adecuado, esto compete al área Administrativa y no al jefe Financiero y tampoco al asistente de Análisis Documental..."



Edgar Estuardo Zuchini Casasola, quien fungió como Asistente de Análisis Documental, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, a quien se le notificó el oficio No. CGC-DAS-03-AFC-325-MINEDUC-OF-081-2020 de fecha 16 de marzo de 2021, no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó pruebas de descargo, lo cual consta en el acta No. 011-2021 del libro de actas L2 51804.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Heidy Jeaneth López López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, durante el período del 01 de enero al 25 de agosto de 2020, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo menciona que el CUR 1697 fue presentado al auditor por el Jefe del Departamento Financiero, pero lo presentado fueron copias del expediente y tuvo que darse tiempo para que lo conformaran. Dentro de las fotografías presentadas en sus pruebas muestra cajas no utilizadas. Asimismo, menciona que, sí existe normas y procedimientos para resguardo, orden y se mantengan archivos ordenados en forma lógica, lo cual contradice la prueba física realizada en compañía del Subdirector Administrativo Financiero actual y las fotografías tomadas que respaldan el hallazgo que evidencia la falta de orden, clasificación y resguardo de los documentos, resultado de ello la entrega de los Comprobantes Únicos de Registro tomó un mes. No obstante que menciona que no existe el Coordinador de Análisis Documental, pero si existe el asistente de Análisis Documental que es el encargado directo según el manual de funciones y está bajo la línea vertical de la Subdirección Administrativa Financiera según el organigrama de la entidad.

Se confirma el hallazgo, para Alvaro Enrique Ramírez Arriola, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo indica que el CUR 1697 no está desaparecido pero no hubo oportunidad de demostrar las pruebas al auditor, y que adjunta el mencionado CUR, el 3022 y el CUR de reversión y que el día de la discusión de hallazgos presentará los originales pero ninguna de las dos últimas situaciones indicadas ocurrió, según consta en el acta y sus pruebas de descargo. Además presenta un oficio de solicitud de plazas que no tiene relación con el hallazgo, y el oficio DIEDUC GUATEMALA ORIENTE OFICIO 114-2019 de fecha 25 de marzo de 2019 donde solicita un espacio físico adecuado a la Subdirección Administrativa Financiera, que tampoco tiene relación con el hallazgo, que no se refiere a inexistencia de espacio físico, sino a la falta de orden, clasificación y adecuado resguardo, según se demuestra en las pruebas físicas realizadas con el actual Subdirector Administrativo Financiero y las fotografías de



respaldo del hallazgo. Cabe mencionar que la entidad tiene un espacio físico autorizado en la Escuela Normal de la zona 13.

Se confirma el hallazgo, para Edgar Estuardo Zuchini Casasola, quien fungió como Asistente de Análisis Documental, en virtud que no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

### 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
ASISTENTE PROFESIONAL I	EDGAR ESTUARDO ZUCHINI CASASOLA	1,960.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	ALVARO ENRIQUE RAMIREZ ARRIOLA	6,759.00
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	HEIDY JEANETH LOPEZ LOPEZ	12,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,719.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de nombramiento para el cumplimiento de funciones

##### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 325 Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Programa 01 Actividades Centrales, Renglón 011 Personal Permanente, al realizar el arqueo del Fondo Rotativo Interno al 31 de agosto de 2020, se estableció que la persona que tiene a su cargo el manejo, control y administración del fondo rotativo interno, no cuenta con el nombramiento que la acredite como responsable.

##### Criterio

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

##### Causa

El Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero no veló porque el Asesor Profesional especializado IV, quien fungió



como Jefe del Departamento Financiero, al asignar el manejo del fondo rotativo interno solicitara el nombramiento respectivo a la autoridad máxima de la entidad.

### **Efecto**

Dificultad de deducir responsabilidades por inadecuado manejo y administración, del Fondo Rotativo Interno al no existir responsable del mismo.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero y este a su vez al Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero para que al asignar el fondo rotativo se realice a través de nombramiento emitido por la autoridad máxima de la entidad.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 25 de marzo de 2021 Heidy Jeaneth López López quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 25 de agosto de 2020, manifiesta: "... Argumento de Defensa: En la estructura funcional de los puestos en la Dirección Departamental no existe la figura de Coordinador de Fondo Rotativo, esta función la realizada la persona que está nombrada para el puesto de Coordinador de Operación de Caja, el cual tiene en sus funciones el fondo rotativo. En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, no hay persona nombrada oficialmente ya que la partida ha estado desfinanciada y en el año 2019 cuando la financiaron no se pudo contratar a la persona por no llenar requisitos para ONSEC. La falta de personal en el Departamento Financiero ha provocado que los servidores públicos realicen hasta tres funciones a la vez, tal es el caso de Marta Lidia Machán, quien fue nombrada como Asistente I y ella ha realizado las funciones de personal de apoyo en la Sección de Operación de Caja, para lo cual se le comisiono por medio de oficio el cual no pude tener copia porque fue retirado del expediente, además por estar fuera de la Departamental es difícil que me pudieran dar copia, asimismo tengo copia de correo electrónico de fecha 13/09/2019 donde el Licenciado Alvaro Ramírez, Jefe Financiero le solicita que apoye recibiendo el cargo que deja la persona que estaba realizando las funciones de Operación de Caja ... Funciones que fueron aceptadas por la señora Machán ya que sin documento de soporte ella no realizaría dichas funciones, dicho comisionamiento lo realizo la autoridad superior quien estuvo anteriormente, por lo que las autoridades que lleguen deberán de evaluar si las personas comisionadas en otros puestos continúen realizando las mismas actividades, y en la fecha que yo fui removida del cargo la señorita Machán seguía cumpliendo con las actividades normalmente. De esto no puedo presentar pruebas, pero pueden comprobarlo consultándole al Ingeniero Mario Cuevas, quien estuvo interinamente ocupando el cargo de Jefe de Recursos



Humanos en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente. ...en virtud que a la persona si se le hizo un oficio de comisionamiento, para que realizara las funciones del puesto de Operación de Caja. Cabe resaltar que la autoridad máxima de la entidad no emite nombramiento, ya que eso lo realiza únicamente el señor Ministro quien está facultado, mediante un proceso de reclutamiento y selección por Convocatoria, y para el año 2020 por la situación que atravesaba el país a causa de la pandemia no se realizaron convocatorias para los puestos vacantes..."

En oficio No. DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE OFICIO 078-2021/DF, de fecha 25 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento Financiero, Alvaro Enrique Ramírez Arriola, manifiesta: "...Hallazgo No. 03.Falta de nombramiento para el cumplimiento de funciones. Como lo manifestamos al Auditor Lic. Gerardo Catalan, no debe ser necesario nombramiento para ejecutar las funciones del puesto que se le está asignando al al servidor, derivado a que en el manual de funciones ya aparece establecido cuales son las atribuciones del puesto y para el caso de la unidad Operaciones de Caja se le atribuye entre otras, el manejo de los fondos rotativos (... del manual). Por lo que únicamente se le requirió de mi parte que se encargara de las actividades de Operaciones de Caja ..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Heidy Jeaneth López López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 1 de enero al 25 de agosto de 2020, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo indica que a la encargada del fondo rotativo se le comisionó por medio de oficio el cual no presenta como prueba de descargo, porque según argumenta que fue retirado del expediente, además manifiesta que solo está el correo donde le indican a Marta Lidia Machan Sagui para que reciba el puesto. La señora Machan tiene el puesto funcional de Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario y dentro de sus funciones está la de ejecutar los procesos de operaciones de caja de su área y también debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato, según el Manual de Funciones, Organización y Puestos inciso 15, y por no presentar ningún oficio o nombramiento para el manejo de fondos se confirma el hallazgo.

Se confirma el hallazgo, para Alvaro Enrique Ramírez Arriola, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo manifiesta que según el manual funciones la Asistente de Operaciones de Caja tiene dentro de sus funciones el manejo de fondo rotativo, pero la persona que recibe el puesto



tiene el puesto funcional de Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario y dentro de sus funciones está la de ejecutar los procesos de operaciones de caja de su área y el manual de funciones indica que debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato. Por no presentar ningún oficio o nombramiento para el manejo de fondos y por faltar a la Normas Generales de Control Interno se confirma el 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 16, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	ALVARO ENRIQUE RAMIREZ ARRIOLA	6,759.00
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	HEIDY JEANETH LOPEZ LOPEZ	12,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 18,759.00</b>



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

M.Sc.  
Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada  
Ministro 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 2020, resulta o no conforme, en todos sus aspectos significativos, con los criterios aplicados.

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

### Conclusión

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

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

#### Área financiera y cumplimiento

#### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

1. Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero (Hallazgo No. 1)

#### DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-



INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

- 24. Incumplimiento a normativa legal (Hallazgo No. 2)
- 25. Deficiencias en Controles Implementados (Hallazgo No. 3)
- 26. Falta de Supervisión y Monitoreo (Hallazgo No. 4)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR**

- 27. Incumplimiento a normativa legal específicamente al Acuerdo No. A-106-2019 (Hallazgo No. 1)
- 28. Falta de actualización de datos en el registro de la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo No. 2)
- 29. Falta de revisión de expedientes (Hallazgo No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE**

- 30. Expedientes de Personal con deficiencias (Hallazgo No. 1)
- 31. Deficiente calidad del gasto público (Hallazgo No. 2)
- 32. Incumplimiento a Normativo Interno (Hallazgo No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**

- 33. Incumplimiento a Normativo Interno (Hallazgo No. 1)

Guatemala, 07 de mayo de 2021

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA  
ÁREA FINANCIERA**

Lic. ANGEL DANILO LÓPEZ TOBAR  
Auditor Gubernamental



Licda. CARIDAD ONIDIA SANTOS MAZARIEGOS  
Auditor Gubernamental



Lic. CHRISTIAN DONATO LEPE TORRES  
Auditor Gubernamental



Licda. CORINA ISABEL MIRANDA CASTAÑÓN DE ROBLEDO  
Auditor Gubernamental







INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

- 24. Incumplimiento a normativa legal (Hallazgo No. 2)
- 25. Deficiencias en Controles Implementados (Hallazgo No. 3)
- 26. Falta de Supervisión y Monitoreo (Hallazgo No. 4)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR**

- 27. Incumplimiento a normativa legal específicamente al Acuerdo No. A-106-2019 (Hallazgo No. 1)
- 28. Falta de actualización de datos en el registro de la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo No. 2)
- 29. Falta de revisión de expedientes (Hallazgo No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE**

- 30. Expedientes de Personal con deficiencias (Hallazgo No. 1)
- 31. Deficiente calidad del gasto público (Hallazgo No. 2)
- 32. Incumplimiento a Normativo Interno (Hallazgo No. 3)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**

- 33. Incumplimiento a Normativo Interno (Hallazgo No. 1)

Guatemala, 07 de mayo de 2021

Atentamente.

**EQUIPO DE AUDITORÍA  
ÁREA FINANCIERA**

Lic. ANGEL DANILO LÓPEZ TOBAR  
Auditor Gubernamental



Licda. CARIDAD ONIDIA SANTOS MAZARIEGOS  
Auditor Gubernamental



Lic. CHRISTIAN DONATO LEPE TORRES  
Auditor Gubernamental



Licda. CORINA ISABEL MIRANDA CASTAÑON DE ROBLEDO  
Auditor Gubernamental





INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

Licda. DAMARIS ANELIZZE ROMAN VASQUEZ  
Auditor Gubernamental

Lic. EDUARDO ENCARNACION ESTRADA LEMUS  
Auditor Gubernamental

Lic. ELUDICO AMADO GOMEZ VASQUEZ  
Auditor Gubernamental

Lic. FELICIANO HERNANDEZ PID  
Auditor Gubernamental

Lic. GERARDO EMILIO CATALAN XICAHRA  
Auditor Gubernamental

Lic. HENRY GIOVANNI YAX CHACLAN  
Auditor Gubernamental

Lic. JAIRON OBDULIO OCAÑA AUCEDO  
Auditor Gubernamental

Lic. JOSE CARLOS VELASQUEZ LOPEZ  
Auditor Gubernamental

Lic. LUIS MANUEL LEMUS DONS  
Auditor Gubernamental

Licda. MAYRA PATRICIA AUDANA LEMUS  
Auditor Gubernamental

Licda. REYES MARICELA LOPEZ GALE DE PIMENTEL  
Auditor Gubernamental

Lic. SALVADOR SANJSTEBAN MARTINEZ  
Auditor Gubernamental

Licda. YANIRA LIZBETH VASQUEZ SIQUINA  
Auditor Gubernamental

Licda. ZONNIA MARIBEL RAMIREZ ESSALANTE  
Auditor Gubernamental





INTEGRIDAD,  
EFICIENCIA Y  
TRANSPARENCIA

  
Licda. DANIELA EUGENIA CALDERON OLIVA  
Coordinador Gubernamental



  
Lic. LUIS ALBERTO NAJERA SOCOREC  
Supervisor Gubernamental



---

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

### Área financiera y cumplimiento

#### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

#### Hallazgo No. 1

### Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en el proceso de reclutamiento y selección por oposición de personal para ocupar puestos de Director Departamental de Educación, se estableció según requerimiento de la Ministra de Educación a través de Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero de 2020 dirigido al Fondo de las Naciones para la Infancia -UNICEF-, el cual indica: "...por este medio de manera atenta, se solicita el apoyo de UNICEF para brindar Asistencia Técnica al Ministerio de Educación en los procesos de selección de personal el cual será reclutado para las distintas dependencias de este Ministerio...", que dicho proceso fue realizado por la empresa Asesoría Integral, según se puede constatar en nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica: "...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente..."; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica: "...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación y selección de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente..."; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica: "...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de entregar 22 expedientes, que corresponden a los candidatos requeridos por ese Despacho Superior..."; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica: "...Es un honor dirigirme a usted con el objeto de realizar la entrega de los expedientes que conforman los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos, al puesto de Directores



Departamentales del Ministerio de Educación...”; no obstante que el proceso en cuestión le corresponde al Ministerio de Educación de conformidad con la ley. Como resultado de lo anterior, el Ministerio de Educación contrató y nombró a personal con expedientes incompletos según se estableció mediante Oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020 de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, el cual indica: “...Al respecto, se informa que el total de Direcciones Departamentales de Educación son 26, por lo que estamos haciendo la entrega de 26 expedientes completos y en original de las personas que actualmente ocupan el puesto de Directores Departamentales de Educación, según listado... dichos expedientes se trasladan tal cual fueron recibidos de cada una de las Direcciones Departamentales de Educación.”, y Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020 de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, literal a), indica: “...Se remiten los expedientes de los señores... (63 folios) de Suchitepéquez y... (67 folios) de Santa Rosa.”

No.	Dirección Departamental	Observación de Auditoría
1	San Marcos	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente no contiene carta de solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación
		El expediente no contiene copia de diplomas de especializaciones y cursos recibidos acordes al puesto solicitado
		El expediente únicamente contiene una constancia laboral que no detalla funciones realizadas, no está confrontada por la DIDEDUC y tiene fecha 29/05/2020 que es posterior al cierre del buzón
		El expediente contiene solvencia fiscal de fecha 22/05/2020 que es posterior al cierre del buzón
		El expediente contiene constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, Correlativo: 84529 de fecha 27/05/2020 que es posterior al cierre del buzón
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, no original, Serie "A" No. 444676; contiene constancia original Serie "A" No. 388024, sin embargo es de fecha 29/01/2019
		El expediente no contiene constancia de residencia emitida por la municipalidad
2	Jalapa	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de constancia de carencia de antecedentes policíacos, Boleta No. 6955436, no hay original
		El expediente contiene 3 constancias laborales que no detallan



		funciones realizadas. El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo Serie "A" No. 497089, no hay original La aspirante suscribió carta de fecha 24 de febrero de 2020, indicando que no ha laborado en instituciones públicas y privadas que proporcionan a los empleados seguro social (IGSS), por tal motivo no cuenta con carné de afiliación, por lo que omite ese paso.
3	Santa Rosa 1/	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, No. 265037 la fotocopia es ilegible, no hay original
4	Santa Rosa 2/	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC El expediente contiene constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos con fecha 06/08/2020 que es posterior al cierre del buzón El expediente contiene solvencia fiscal de fecha 06/08/2020 que es posterior al cierre del buzón El expediente contiene constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, Correlativo: 88864 de fecha 07/08/2020 que es posterior al cierre del buzón El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, serie "A", No. 443181 de fecha 18/02/2020, no hay original El expediente contiene constancia de afiliación de IGSS con fecha de emisión 19 de agosto de 2020, que es posterior al cierre del buzón El expediente contiene certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales de fecha 06/08/2020, que es posterior al cierre del buzón
5	Chimaltenango	El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC El expediente contiene constancia de carencia de antecedentes penales de fecha 23/07/2020 y policíacos de fecha 22/07/2020, que es posterior al cierre del buzón El expediente contiene solvencia fiscal de fecha 12/08/2020, que es posterior al cierre del buzón El expediente contiene constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, Correlativo: 89713 de fecha 17/08/2020, que es posterior al cierre del buzón El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, No. 295445 de fecha 29/07/2020, que es posterior al cierre del buzón, no hay original El expediente contiene certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales de fecha 11/08/2020, que es posterior al cierre del buzón
6	Guatemala Oriente	El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por



		<p>Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC</p> <p>El expediente contiene constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, Correlativo: 83871 de fecha 07/05/2020, que es posterior al cierre del buzón</p> <p>El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, serie "A", No. 441172 de fecha 18/02/2020, no hay original</p> <p>El expediente no contiene constancia de residencia emitida por la municipalidad, en su lugar el aspirante presentó solvencia No.23-2020 emitido por el Jefe del Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula e indica que el señor Jorge Ortega no tiene ningún inmueble inscrito y tampoco servicios municipales a su nombre.</p>
7	Retalhuleu	<p>El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC</p> <p>El expediente contiene dos constancias transitorias de inexistencia de reclamación de cargos, No. Gestión 213826, Correlativo: No. 170623 de fecha 13/03/2017; No. Gestión: 470936, Correlativo 83862 de fecha 06/05/2020, que es posterior al cierre del buzón</p> <p>El expediente no contiene certificación de colegiado activo en original y fotocopia</p>
8	Sacatepéquez	<p>El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office</p> <p>El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC</p> <p>El expediente contiene copia de título universitario confrontado por Coordinación Técnica Departamental con fecha 13/03/2020, que es posterior al cierre del buzón</p> <p>El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, serie "A", No. 444431 de fecha 10/03/2020, que es posterior al cierre del buzón, no hay original</p>
9	Guatemala Norte	<p>El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office</p> <p>El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC</p> <p>El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 443391, no hay original</p> <p>El expediente no contiene constancia de residencia emitida por la municipalidad, en su lugar el aspirante presentó Solvencia No.24-2020 en el cual el Jefe del Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula certifica que es propietario de bien inmueble y que está solvente en varias dependencias municipales.</p>
10	Zacapa	<p>El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office</p> <p>El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC</p> <p>El expediente no contiene copia de constancias laborales</p> <p>El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 379989, no hay original</p>



11	Sololá	El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene copia de diplomas que no están confrontados por la DIEDUC
12	Guatemala Occidente	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente no contiene certificación de colegiado activo en original y fotocopia
13	Suchitepéquez 3/	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente no contiene certificación de colegiado activo en original y fotocopia
14	Suchitepéquez 4/	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 433838, no hay original
15	Baja Verapaz	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 396022, no hay original
16	Escuintla	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 439861, no hay original
17	Izabal	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, no original, Serie "A" No. 493914 de fecha 22/01/2019. Expediente contiene certificación en original Serie "A" No. 446262 de fecha 23/04/2020, que es posterior al cierre del buzón
18	Huehuetenango	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 429773, no hay original





19	Jutiapa	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 436201, no hay original
20	Quiché	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 429695, no hay original
21	Tonicapán	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 409747, no hay original
22	Alta Verapaz	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 402162, no hay original
23	El Progreso	El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 424941, no hay original
24	Petén	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 432393, no hay original
25	Guatemala Sur	El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
26	Chiquimula	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente no contiene constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC
27	Quetzaltenango	El expediente no contiene constancia de conocimiento y manejo de programas Microsoft Office
		El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 436047, no hay original
28	Quiché Norte	El expediente contiene fotocopia de certificación de colegiado activo, Serie "A" No. 439344, no hay original
1/	Rescisión de contrato individual de trabajo a plazo fijo, por renuncia, según Acuerdo Ministerial No. DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020	



2/	Nombramiento según Acuerdo Ministerial No. DIREH-3101-2020 de fecha 13 de agosto de 2020
3/	Rescisión de contrato individual de trabajo a plazo fijo, por remoción, según Acuerdo Ministerial No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020
4/	Nombramiento según Acuerdo Ministerial No. DIREH-2578-2020 de fecha 07 de mayo de 2020

El Ministerio de Educación realizó la convocatoria a profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, en el medio de comunicación escrito Prensa Libre el día 17 de febrero de 2020, estableciendo en la misma, requisitos indispensables, documentos a presentar, que los expedientes incompletos o que no llenaran los requisitos quedarían fuera de la convocatoria y que la recepción de expedientes finalizaría con el cierre del buzón ubicado en Centro Comercial Montufar 12 calle 0-93 zona 9 local 28 el jueves 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas.

Mediante Oficio DIREH-12,781-2020 de fecha 04 de noviembre de 2020 del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, literal b), indicó: "...En atención a las literales a y b, se informa que tanto la aceptación por parte de UNICEF, como la elección de la empresa de Asesoría Integral, fue acordada en una reunión, dichos acuerdos quedaron plasmados en una Minuta de Reunión, sin embargo la misma se está localizando y al momento de contar la referida Minuta se estará entregando a la brevedad posible...". Mediante OFICIO DIREH-15,320-2020 de fecha 09 de diciembre de 2020 del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, indicó: "...copia de la minuta de reunión entre el Ministerio de Educación y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, en la cual se coordinó apoyo técnico para el fortalecimiento de los procesos de Recursos Humanos..."; la Minuta de Reunión de fecha 23/03/2020, en Acuerdos y/o compromisos, SEXTO, indica: "La Especialista de Educación de UNICEF manifestó que apoyarán con asistencia técnica no reembolsable y temporal al Despacho Superior para la implementación de las líneas del Plan de Educación 2020-2024 y las estrategias priorizadas; así también, expresó que podrán contar con asistencia técnica de UNICEF para fortalecer la formación del recurso humano, acciones de educación extraescolar, educación inicial, emergencia, lectura, prevención de la violencia, planificación y fortalecimiento de los procesos de reclutamiento y selección de personal de la estructura organizativa del MINEDUC y temas relativos al seguimiento de la Ley de Alimentación Escolar."; se pudo establecer que dicha Minuta de Reunión no hace mención a la empresa Asesoría Integral, asimismo, es importante resaltar que la reunión según la Minuta se llevó a cabo el 23 de marzo de 2020, sin embargo, con fecha 28 de febrero de 2020 se suscribió el Acta DIDAI-07-2020 para trasladar los expedientes a evaluar.



Con fecha 27 de febrero de 2020 se suscribió Acta DIDAI-06-2020, comparece Director de Recursos Humanos y dos Auditores Internos del Ministerio de Educación y un Asesor de Prensa Libre, el punto PRIMERO, indica: "...para practicar actividad administrativa de la recepción de expedientes de la convocatoria...", el punto SEGUNDO, indica: "El resultado del conteo de los expedientes de los participantes para optar al puesto nominal de Director Ejecutivo a nivel Nacional, asciende a la cantidad de 208 expedientes...", el punto TERCERO, indica: "...los expedientes son trasladados al Ministerio de Educación... tal como se recibieron."

Con fecha 27 de febrero de 2020 se suscribió Acta DIDAI-05-2020, comparece Director de Recursos Humanos y dos Auditores Internos del Ministerio de Educación, el punto PRIMERO, indica: "De conformidad con lo establecido en acta No. DIDAI-06-2020 de fecha 27 de febrero de 2020,... en su punto segundo quedó asentado que de los 208 expedientes depositados en el buzón 201 de Prensa Libre, 104 de ellos si estaban identificados con nombre y departamento, pero de los otros 104, habían 17 expedientes identificados sólo con nombre, 76 expedientes identificados solo por departamento y 11 que no consignan información en el sobre en que se resguardaba el expediente depositado en el buzón;... se procedió a abrir los sobres con la finalidad de identificar plenamente al participante y determinar también el departamento al que aplicarían.", el punto SEGUNDO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que la convocatoria no aclara la forma de la presentación final del expediente, por lo que conllevó a que cada participante lo entregara de diferente forma. Asimismo, hacen constar que al momento de abrir los sobres con los expedientes únicamente se verificó la carta de solicitud en la que se indican el nombre completo del aspirante y Dirección Departamental de Educación a la que aplicará.", el punto TERCERO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que posteriormente al trabajo efectuado, se logró identificar la cantidad de 103 expedientes,...", el punto CUARTO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que uno de los expedientes fue presentado por la señora: Maritza Reyes de Cruz, Gerente de Reclutamiento y Selección de Talento, siendo su contenido una propuesta de servicios técnicos para elaboración, análisis y evaluación relacionados a procesos del recurso humano para la convocatoria publicada. Por esta razón, dicho expediente no se tomará en cuenta para la entrega de los expedientes a evaluar.", el punto QUINTO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que los expedientes se dejaron clasificados por Departamento sobre la mesa de reuniones del Vicedespacho administrativo, con las medidas de seguridad pertinentes (puerta bajo llave), los cuales serán entregados posteriormente por medio de otra acta a la empresa que se encargará de evaluar los expedientes presentados para un total de 207 expedientes."

Con fecha 28 de febrero de 2020 se suscribió Acta DIDAI-07-2020, comparece Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Representante Legal



de la Empresa de Asesoría Integral Consultores, S.A. y dos Auditores Internos del Ministerio de Educación, el punto SEGUNDO, indica: “El resultado del conteo de los expedientes de los participantes para optar al puesto nominal de Director Ejecutivo a nivel Nacional, asciende a la cantidad de 208 expedientes...”, el punto TERCERO, indica: “Cabe mencionar que uno de los expedientes fue presentado por Maritza Reyes de Cruz, Gerente de Reclutamiento y Selección de Talento, siendo su contenido una propuesta de servicios técnicos para elaboración, análisis y evaluación relacionados a procesos del recurso humano para la convocatoria publicada. Razón por la cual dicho expediente no se tomará en cuenta para la entrega de los expedientes a evaluar.”

Mediante Oficio DIREH-2,878-2021 de fecha 26 de febrero de 2021 del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, numeral 1, indicó: “...copias de las actas DIDAI-05-2020, DIDAI-06-2020 y DIDAI-07-2020... en las cuales puede visualizarse la participación del suscrito y... Auditores Internos de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, para la recepción de los expedientes de los participantes, asimismo se... copia del oficio presentado por la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección, por medio del cual remite informe detallado incluyendo el nombre de las personas que intervinieron por parte de esta Dirección en el proceso de contratación y emisión de nombramiento de los Directores Departamentales de Educación.”, el oficio presentado por la Subdirección de Dotación de Personal se identifica con Oficio DIREH SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021.

Mediante Oficio DIREH SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021 del personal de Reclutamiento y Selección, Departamento de Contratación de Personal y Sub-Dirección de Dotación de Personal, numeral 1, indicaron: “...Con fecha 14 de abril de 2020, se recibieron en la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a las 11:56 horas, por parte de personal del Ministerio de Educación ubicado en zona 10, la cantidad de 18 expedientes para la emisión de contrato y Acuerdo Ministerial, dichos candidatos, previamente seleccionados por una empresa externa contratada para el efecto, (selección de empresa, que desconocemos como se llevó a cabo); dicha empresa, realizó el proceso de reclutamiento y selección para el puesto de Director Departamental de Educación de las Dirección Departamentales conformadas en el Ministerio de Educación. (Subrayado Propio) Los expedientes recibidos, son los que se detallan en el...1”, numeral 2, indicaron: “...Se... ruta crítica de los pasos realizados... tanto en el Departamento de Reclutamiento y Selección, como en el Departamento de Contratación de Personal.”, numeral 3, indicaron: “En el listado... se detalla la distribución y asignación de cada uno de los expedientes, a los analistas del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.”, numeral 4, indicaron: “Se... el informe con las acciones realizadas por cada uno de los analistas, que participó en la verificación de los documentos de los



expedientes para Directores Departamentales de Educación, que le fueron asignados... Asimismo, se hace de su conocimiento, que como se ha mencionado y demostrado anteriormente, el análisis y la verificación de expedientes en el Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizó con base al formulario RHU-FOR-86, Lista de Conformación de Expedientes para Puestos de Servicios directivos Temporales renglón presupuestario 022 “personal por contrato” y posteriormente fueron trasladados al Departamento de Contratación de Personal...”

En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: “Con fecha 14 de abril de 2020, se recepcionaron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.”, numeral 2, indicó: “Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento...”, numeral 3, indicó: “Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque, solvencia no estaba vigente o colegiado activo, entre otros, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas...(Subrayado Propio)”, numeral 4, indicó: “En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar



convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema eSIRH. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humano. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que sí se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto al análisis de los expedientes que me fueron asignados, obediendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de los trabajos que nos sean encomendados, así como al acuerdo número 1-2016 Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible...”

Mediante Conocimiento No. 21-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00119-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JALAPA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 10-5-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00136-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 18-4-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00122-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”



Mediante Conocimiento No. 06-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00128-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 08-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00135-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Oficio DIREH R&S No. 4777-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Jalapa, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4780-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Santa Rosa, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio DIREH R&S No. 4779-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Izabal, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque. Constancia de Colegiado Activo...”

Mediante Oficio DIREH R&S No. 4778-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de



Tonicapán, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque..."

En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: "Con fecha 14 de abril de 2020, se recibieron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.", numeral 2, indicó: "Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento...", numeral 3, indicó: "Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque y la solvencia no estaba, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas, de los puestos asignados a mi persona fueron enviados los oficios DIREH-R&S 4785, 4786, 4787 y 4788...(Subrayado Propio)", numeral 4, indicó: "En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema eSIRH. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema





eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humano.”, numeral 5, indicó: “Se brindó apoyo en las acciones de bloqueo y emisión de papelería dentro del sistema Esirh a la Licenciada... por tener dificultades que se presentaron en su equipo para poder realizarlo ella, sin embargo, las acciones fueron específicamente dentro del sistema, no del expediente con los documentos físicos...”, numeral 6, indicó: “Se realizó la verificación de los documentos legales dentro de las páginas de cada institución encargada de emitirlos (Ministerio Publico, Organismo Judicial, Policía Nacional, Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria) para los candidatos que lo requerían incluyendo departamentales que no se tenían asignadas, por lo cual se clarifica que no se realizó el análisis de fechas en los expedientes que no estuvieran asignados. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que si se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto al análisis de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de los trabajos que nos sean encomendados; así como al Acuerdo No. 1-2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- “, ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible...”

Mediante Conocimiento No. 16-2-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00118-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 13-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00129-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”



Mediante Conocimiento No. 17-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00121-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, nombre de la persona que recibió del Departamento de Contrataciones de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PETEN que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 15-8-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00124-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4785-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4787-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Huehuetenango, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4788-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Petén, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4786-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Baja



Verapaz, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque..."

En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: "Con fecha 14 de abril de 2020, se recibieron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.", numeral 2, indicó: "Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento...", numeral 3, indicó: "Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque y la solvencia no estaba vigente, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas...(Subrayado Propio)", numeral 4, indicó: "En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema eSIRH. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos



Humano. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que sí se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto a análisis de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de los trabajos que nos sean encomendados, así como al Acuerdo Ministerial No. 1-2016 Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible...”

Mediante Conocimiento No. 09-4-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00117-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 07-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00123-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 03-2-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00120-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 19-5-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00127-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo.



---

Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4781-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4782-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4783-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Sololá, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4784-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Zacapa, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: “Con fecha 14 de abril de 2020, se recibieron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.”, numeral 2, indicó: “Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento...”



numeral 3, indicó: “Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque y la solvencia no estaba vigente, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas...(Subrayado Propio)”, numeral 4, indicó: “En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente. Realizando únicamente dentro del sistema los Departamentos de Quiche y Escuintla. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema Esirh. Realizando únicamente dentro del sistema los Departamentos de Quiche y Escuintla. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humano. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que sí se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto a análisis de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de



los trabajos que nos sean encomendados, así como al Acuerdo Ministerial No. 1-2016 Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible...”

Mediante Conocimiento No. 14-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00131-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUICHE NORTE que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 14-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00125-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUICHE que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 02-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00130-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 05-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00134-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Conocimiento No. 22-6-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00132-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: “En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al



---

Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4793-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Quiché Norte, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4792-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Quiché, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4791-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de El Progreso, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4790-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Jutiapa, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4789-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Escuintla, indican: “...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque...”

La Ministra de Educación gira los siguientes oficios dirigidos al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, los cuales indican: “...Por este medio me permito instruirle para que se sirva proceder con el trámite para concretar la contratación, por necesidades en el servicio... en el puesto de





Director Ejecutivo... con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, en la Unidad Ejecutora... con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales”, que clasifica dicho puesto con la categoría de Servicios Directivos Temporales y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. En virtud de lo anterior, es procedente realizar inmediatamente las acciones necesarias a las que se refiere el párrafo precedente...”, Oficio No. DS-767-2020 de fecha 29 de mayo de 2020, Oficio No. DS-566-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-568-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-950-2020 de fecha 27 de agosto de 2020, Oficio No. DS-631-2020 de fecha 21 de mayo de 2020, Oficio No. DS-629-2020 de fecha 13 de mayo de 2020, Oficio No. DS-563-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-582-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. DS-565-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-564-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-624-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-559-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-575-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-567-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-560-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-574-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-573-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-569-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-558-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-571-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-561-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-583-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. DS-578-2020 de fecha 21 de abril de 2020, Oficio No. DS-562-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-572-2020 de fecha 14 de abril de 2020.

La Ministra de Educación suscribe Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para cada persona contratada (Subrayado Propio), la cláusula SEGUNDA, indica: “OBJETO DEL CONTRATO. “EL SERVIDOR”, se compromete a prestar sus Servicios Profesionales de DIRECTOR EJECUTIVO... EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE... DESPACHO DIRECTOR DEPTAL... DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC... DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN...”, los contratos son los siguientes: 1) 022-12-2-2020 de fecha 29 de mayo de 2020; 2) 022-21-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 3) 022-6-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 4) 022-4-1-2020 de fecha 28 de agosto de 2020; 5) 022-25-1-2020 de fecha 22 de mayo de 2020; 6) 022-11-1-2020 de fecha 13 de mayo de 2020; 7) 022-3-1-2020 de fecha de fecha 14 de abril de 2020; 8) 022-23-1-2020 de fecha 29 de abril de 2020; 9) 022-19-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 10) 022-7-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 11) 022-26-1-2020 de fecha 29 de abril de 2020; 12) 022-10-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 13) 022-15-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 14) 022-5-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 15) 022-18-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 16) 022-13-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 17) 022-22-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 18) 022-14-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 19) 022-8-1-2020 de fecha 14 de



abril de 2020; 20) 022-16-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 21) 022-2-1-2020 de fecha de fecha 14 de abril de 2020; 22) 022-17-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 23) 022-24-2-2020 de fecha 29 de abril de 2020; 24) 022-20-1-2020 de fecha 22 de abril de 2020; 25) 022-9-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 26) 022-30-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020.

El Ministerio de Educación emite Acuerdo Ministerial, el Artículo número 1, establece: “Se aprueban las... cláusulas de que consta el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo, bajo el renglón presupuestario 022, “Personal por contrato”... quedando de esa manera legalizada la correspondiente relación laboral en el contrato.”, el Artículo número 2, establece: “Nombrar en el puesto de la Dependencia del Ministerio de Educación...”; los acuerdos emitidos son: Acuerdo Ministerial No. DIREH-2714-2020 de fecha 29 de mayo de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2414-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2418-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-3371-2020 de fecha 28 de agosto de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2675-2020 de fecha 22 de mayo de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2624-2020 de fecha 13 de mayo de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2412-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2513-M-2020 de fecha 29 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2419-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2402-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2513-U-2020 de fecha 29 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2406-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2411-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2428-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2409-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2404-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2416-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2415-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2426-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2407-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2421-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2400-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2513-Q-2020 de fecha 29 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2475-2020 de fecha 22 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2413-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2424-2020 de fecha 14 de abril de 2020.

Mediante Acuerdo Ministerial No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020, Artículo 1°, establece: “Rescindir, por remoción, el contrato individual de trabajo a plazo fijo... DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ...”; mediante Acuerdo Ministerial No. DIREH-2985-2020 de



fecha 27 de julio de 2020, Artículo número 1, establece: “Rescindir el contrato individual de trabajo a plazo fijo, por renuncia... DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA...”

La Ministra de Educación gira los siguientes oficios dirigidos al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, los cuales indican: “...Por este medio me permito instruirle para que se sirva proceder con el trámite para concretar la contratación, por necesidades en el servicio... en el puesto de Director Ejecutivo... con cargo al renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, en la Unidad Ejecutora... con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales”, que clasifica dicho puesto con la categoría de Servicios Directivos Temporales y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. En virtud de lo anterior, es procedente realizar inmediatamente las acciones necesarias a las que se refiere el párrafo precedente...”, Oficio No. DS-627-2020 de fecha 07 de mayo de 2020, Oficio No. DS-946-2020 de fecha 13 de agosto de 2020.

La Ministra de Educación suscribe Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para cada persona contratada, la cláusula SEGUNDA, indica: “OBJETO DEL CONTRATO. “EL SERVIDOR”, se compromete a prestar sus Servicios Profesionales de DIRECTOR EJECUTIVO... EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE... DESPACHO DIRECTOR DEPTAL... DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC... DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN...”, los contratos son los siguientes: 1) 022-10-2-2020 de fecha 07 de mayo de 2020 y 2) 022-6-2-2020 de fecha 13 de agosto de 2020.

El Ministerio de Educación emite Acuerdo Ministerial, el Artículo número 1, establece: “Se aprueban las... cláusulas de que consta el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo, bajo el renglón presupuestario 022, “Personal por contrato”... quedando de esa manera legalizada la correspondiente relación laboral en el contrato.”, el Artículo número 2, establece: “Nombrar en el puesto de la Dependencia del Ministerio de Educación...”; los acuerdos emitidos son: Acuerdo Ministerial No. DIREH-2578-2020 de fecha 07 de mayo de 2020 y Acuerdo Ministerial No. DIREH-3101-2020 de fecha 13 de agosto de 2020.

### **Criterio**

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 194, Funciones del ministro, literal b), establece: “Nombrar y Remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo con forme a la ley;”

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4, Sujetos de responsabilidad, establece: “Son responsables de conformidad de las



normas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas...”; artículo 6, Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, c) La preeminencia del interés público sobre el privado... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos...”; artículo 7, Funcionarios públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”; artículo 9, Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.”; artículo 10, Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

El Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”

La Convocatoria a profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo, renglón presupuestario 022, de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación, publicada en Prensa Libre el lunes 17 de febrero de 2020, establece: “Requisitos indispensables: Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en área educativa, Ingeniería Industrial o afín a las funciones del puesto. Ser colegiado activo. Experiencia mínima de 5 años en cargos directivos o gerenciales que contemplan funciones técnico-pedagógicas,



administrativas, financieras y supervisión de personal. Conocimientos y manejo de programas de Microsoft Office. Experiencia en la aplicación de la legislación educativa, conocimiento del sistema educativo nacional y su problemática. Preferentemente tener dominio del idioma de la jurisdicción departamental a la que aplica (presentar constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas o DIGEBI del MINEDUC). Acostumbrado a trabajar bajo presión. Disponibilidad para realizar fuera de horario las actividades designadas por autoridad superior. Ser residente o comprometerse a residir en el departamento solicitado. Ser proactivo, con iniciativa, analítico, liderazgo positivo, poseer habilidades para el manejo de conflictos laborales, trabajar en equipo y excelente comunicador. Rotular expediente con el nombre del departamento de la república al que aplica. Documentos a presentar: Carta de solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación. 2 currículum vitae con fotografía incorporada tamaño cédula, firmado. 2 copias legibles del DPI (ambos lados). 2 copias de carné de Identificación Tributaria NIT - (ambos lados). Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos con vigencia de seis meses en original. Copia de título de nivel medio (confrontado por Dirección Departamental de Educación, ambos lados). Copia de título universitario (confrontado por Dirección Departamental de Educación, ambos lados). Copia de diplomas de especializaciones y cursos recibidos acordes al puesto solicitado (confrontado por Dirección Departamental de Educación) Máximo 5. Copia de constancias laborales que amparan lo indicado en el currículum, debe incluir puesto funcional, fechas de inicio y finalización, detalle de funciones realizadas, salarios, otros (confrontado por Dirección Departamental de Educación) Mínimo 3. Solvencia fiscal vigente emitida por la SAT. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por Contraloría General de Cuentas (del presente mes). Certificación de colegiado activo en original y 1 fotocopia. Copia de tarjeta de afiliación del IGSS (ambos lados). Constancia de residencia (emitida por la municipalidad). Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales emitido por el Ministerio Público. ...De no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria. ...el buzón será cerrado a las 16:00 horas del jueves 27.”

### **Causa**

La Ministra de Educación, cedió a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, giró instrucciones para proceder con el trámite y concretó la contratación; el Viceministro, quien fungió como Viceministro Administrativo de Educación, el Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director de Recursos Humanos, el Subdirector Ejecutivo IV, quien fungió como Subdirectora de Dotación de Personal, el Director Técnico I, quien fungió como Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado II, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista de



Reclutamiento y Selección, el Profesional III, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asistente Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contrataciones de Personal, el Asistente Profesional II, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Profesional Jefe II, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asistente Profesional IV, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, realizaron acciones para la contratación y nombramiento de personal con base en resultados de un proceso de reclutamiento y selección que no fue realizado por el Ministerio de Educación y con base en expedientes incompletos.

### **Efecto**

Incumplimiento a la normativa para nombrar a Directores Departamentales, lo que evidencia falta de transparencia en el proceso de reclutamiento y selección por oposición de Directores Departamentales de Educación.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación debe cumplir la normativa para nombrar a Directores Departamentales, asimismo, debe girar instrucciones al Viceministro, quien funge como Viceministro Administrativo de Educación, y este a su vez al Director Ejecutivo IV, quien funge como Director de Recursos Humanos, y este a su vez al Subdirector Ejecutivo IV, quien funge como Subdirectora de Dotación de Personal, y este a su vez al Director Técnico I, quien funge como Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección, y este a su vez al Profesional III, quien funge como Analista de Reclutamiento y Selección, al Asesor Profesional Especializado I, quien funge como Analista de Reclutamiento y Selección, al Asesor Profesional Especializado II, quien funge como Analista de Reclutamiento y Selección, a efecto que sus acciones para la contratación y nombramiento de personal sean apegadas a la normativa y con base en expedientes completos.

### **Comentario de los responsables**

En memorial s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, la señora Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada, quien fungió como Ministra de Educación, por el período comprendido del 15 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "...Por este medio, en mi calidad de Ministra de Educación, vengo a presentar mis argumentos y documentos de descargo, en los cuales demuestro mi solvencia en el presente asunto, por lo que de manera respetuosa: EXPONGO: El informe de Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, sobre el posible Hallazgo No. 2 subtítulo "Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero",



determinando la siguiente causa: La Ministra de Educación, cedió a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, giró instrucciones para proceder con el trámite y concretó la contratación; el Viceministro, quien fungió como Viceministro Administrativo de Educación, el Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director de Recursos Humanos, el Subdirector Ejecutivo IV, quien fungió como Coordinadora del Dotación de Personal, el Director Técnico I, quien fungió como Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado II, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Profesional III, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asistente Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asistente Profesional II, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Profesional Jefe II, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, realizaron acciones para la contratación y nombramiento de personal con base en resultados de un proceso de reclutamiento y selección que no fue realizado por el Ministerio de Educación y con base en expedientes incompletos.

**ARGUMENTOS DE DEFENSA SOBRE LAS CAUSAS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO:** 1. Con relación a que la Ministra de Educación, cedió a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, giró instrucciones para proceder con el trámite y concretó la contratación: En este primer numeral, es importante aclarar que con relación al proceso de oposición, selección y contratación de las personas que han fungido con el puesto de Directores Departamentales de Educación, durante el período que he ostentado el cargo de Ministra de Educación, se ha desarrollado el procedimiento dentro de las facultades que las disposiciones legales me otorgan para el efecto. De conformidad con la literal f) del artículo 194 de la Constitución Política de la República, como Ministra de Educación me corresponde dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el ministerio; y por consiguiente, conforme la literal b) de ese mismo artículo de la Carta Magna, la de nombrar y remover a los funcionarios y empleados del ramo. El artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 628-2007 que contiene el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 'PERSONAL POR CONTRATO', indica que para contratar personal temporal con cargo al Renglón Presupuestario 022 'Personal por Contrato', deberá observarse lo siguiente: d) SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. Emitido el Dictamen por la Oficina Nacional de Servicio Civil y concluidas las gestiones de creación de los puestos la Autoridad Nominadora, procederá a elaborar y suscribir los contratos administrativos de trabajo respectivos. A continuación, describo el sustento legal que me faculta dentro del presente asunto para promover las acciones



relacionadas con el recurso humano y la colaboración que se puede tener para el efecto: La literal d) del artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, regula como atribuciones de un Ministro, la de desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. Por su parte, la literal m) del mismo artículo, faculta a los Ministros dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. (la negrilla y subrayado no corresponden al texto original). En ese orden, con fecha 31 de enero de 2020, se celebró Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Educación y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, figurando dentro de los apoyos el fortalecimiento y trabajo técnico con las Direcciones Departamentales de Educación y la implementación del Plan Estratégico de Educación. Seguidamente, por medio del Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero de 2020, el Despacho Superior solicitó el apoyo de asistencia técnica a UNICEF, el cual se solicita para brindar Asistencia Técnica al Ministerio de Educación en los procesos de selección de personal el cual será reclutado para las distintas dependencias de este Ministerio. Así en efecto, el Ministerio de Educación realizó la convocatoria para los profesionales interesados en aplicar a los puestos de Director Ejecutivo de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, en el medio de comunicación escrito Prensa Libre del día 17 de febrero de 2020, estableciendo en la misma, requisitos indispensables, documentos a presentar, haciendo la observación que los expedientes incompletos o que no llenaran los requisitos quedarían fuera de la convocatoria y que la recepción de expedientes finalizaría con el cierre del buzón ubicado en Centro Comercial Montufar 12 calle 0-93 zona 9 local 28 el jueves 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas. Recibidos los expedientes, se tuvo la participación de UNICEF, conforme lo mencionado en el párrafo anterior. Es importante aclarar, que el apoyo solicitado obedece a la iniciativa del Despacho Superior de garantizar la libre participación y transparentar el procedimiento. Asimismo, para reiterar el apoyo con UNICEF, con fecha 23 de marzo de 2020, se llevó a cabo una reunión en la que participaron la Ministra de Educación, M.Sc. Claudia Patricia Ruíz Casasola de Estrada, el Viceministro Administrativo de Educación, Erick Fernando Mazariegos Salas, el entonces Viceministro Técnico de Educación Héctor Antonio Cermeño Guerra e Ileana Cofiño, Especialista de Educación de UNICEF. En la referida reunión la Ministra de Educación manifiesta su interés en contar con la asistencia técnica y financiera de UNICEF, entre otros, para fortalecer los procesos de recursos humanos y de organización institucional para fortalecer la gestión, reiterando el Viceministro Administrativo el interés de contar con el apoyo para otros temas relacionados con recursos humanos y con la Ley de Alimentación Escolar. La Especialista de Educación de UNICEF manifestó que apoyarían con asistencia técnica no





reembolsable y temporal al Despacho Superior para la implementación de las líneas del Plan de Educación 2020-2024 y las estrategias priorizadas para fortalecer la formación del recurso humano entre otros. Como se puede apreciar, existió el respaldo legal para que el Ministerio de Educación recibiera apoyo técnico para una primera fase del proceso de convocatoria y selección de las personas que aspiraban a los puestos de Director Departamental de Educación a nivel nacional. No obstante, las fases subsiguientes del proceso de contratación se desarrollaron conforme las disposiciones internas del Ministerio de Educación bajo la responsabilidad en cada fase, de las dependencias que participan para el efecto. Por consiguiente, en mi calidad de Ministra de Educación no cedí a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición de los Directores Departamentales de Educación, y las instrucciones que oportunamente se giraron para proceder con el trámite y concreción de la contratación se realizaron dentro del marco de las competencias que le corresponden a cada una de las dependencias del Ministerio de Educación, como lo puedo evidenciar con los 26 Acuerdos Ministeriales que en su oportunidad aprobaron los contratos de los Directores Departamentales de Educación, que en mi calidad de Ministra de Educación procedí a la suscripción de los mismos, por lo que en ningún momento he cedido ni he delegado esa función, ya que forme las normas superiores anteriormente relacionadas, es una facultad indelegable. A continuación cito los Acuerdos Ministeriales que aprobaron los contratos respectivos:

No.	Unidad Ejecutora	Nombre	Acuerdo Ministerial No.	Contrato No.
1	Escuintla	Amalia Elizabeth Ixcoy González	DIREH-2428-2020	022-5-1-2020
2	Santa Rosa	Carlos Leonel Hernández Ibarra	DIREH-2418-2020	022-6-1-2020
3	Baja Verapaz	Cesar Moisés Hernández Jorónimo	DIREH-2411-2020	022-15-1-2020
4	Izabal	Felipe David Sánchez González	DIREH-2409-2020	022-18-1-2020
5	Quetzaltenango	Francisco Tito Huinac Xiloj	DIREH-2413-2020	022-9-1-2020
6	Quiche	Guayner Alfonso Vásquez Lemus	DIREH-2415-2020	022-14-1-2020
7	Chimaltenango	Henry Estuar Ruíz Rivera	DIREH-3371-2020	022-4-1-2020
8	Chiquimula	Henry Giovanni Córdón y Córdón	DIREH-2475-2020	022-20-1-2020
9	Guatemala Occidente	Hugo Leonel Aquino Abrego	DIREH-2513-U-2020	022-26-1-2020
10	Totonicapán	Ilse Lizeth Chan Santisteban	DIREH-2426-2020	022-8-1-2020



11	El Progreso	Israel Rojas Ordoñez	DIREH-2421-2020	022-2-1-2020
12	Jutiapa	Jorge Arturo Roman Orellana	DIREH-2416-2020	022-22-1-2020
13	Guatemala Norte	Jose Adolfo Espinoza Morataya	DIREH-2513-M-2020	022-23-1-2020
14	Alta Verapaz	Jose Humberto Suc Pop	DIREH-2407-2020	022-16-1-2020
15	Suchitepéquez	Juan Carlos Orozco Pineda	DIREH-2406-2020	022-10-1-2020
16	Guatemala Sur	Karla Judith Lemus Martínez de Cortéz	DIREH-2513-Q-2020	022-24-2-2020
17	Huehuetenango	Leonora Beatriz Méndez Solórzano de Tello	DIREH-2404-2020	022-13-1-2020
18	Sololá	Luis Guillermo Pineda Letona	DIREH-2402-2020	022-7-1-2020
19	San Marcos	Magaly Ruth Verónica Díaz Rodríguez de Wug	DIREH-2714-2020	022-12-2-2020
20	Retalhuleu	Marco Antonio Paz Martínez	DIREH-2624-2020	022-11-1-2020
21	Sacatepéquez	Miguel de Jesús Hernández Córdova	DIREH-2412-2020	022-3-1-2020
22	Petén	Oscar René Obando Samos	DIREH-2400-2020	022-17-1-2020
23	Quiche Norte	Ronal Aroldo Macz Marín	DIREH-2424-2020	022-30-1-2020
24	Jalapa	Wendy Carolina Valvert Fuentes de Gramajo	DIREH-2414-2020	022-21-1-2020
25	Zacapa	Sandra Marleny Chacón Oliva de Mejía	DIREH-2419-2020	022-19-1-2020
26	Guatemala Oriente	Jorge Alberto Ortega Gonzalez	DIREH-2675-2020	022-25-1-2020

1. Con relación a que el proceso de reclutamiento y selección se realizó con base en expedientes incompletos: La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 76 que en el Sistema Educativo, la administración del mismo deberá ser descentralizada y regionalizada. Conforme el artículo 4 de la Ley del Organismo Ejecutivo, uno de los principios que rigen la función administrativa es la descentralización. Esta última, el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en su literal b) establece como obligación del Estado promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país. En el mismo sentido el artículo 4 de la Ley de Educación Nacional indica que el Sistema Educativo Nacional, deberá ser un sistema participativo, regionalizado,



descentralizado, y desconcentrado. Por ello, el artículo 90 de la la Ley de Educación Nacional establece que la estructura del Ministerio de Educación estará presentada a una descentralización técnico-administrativa, mediante la organización que se establezca de conformidad con el artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para que se desarrolle la descentralización, conforme el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas: las funciones sustantivas estarán a cargo de: a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros; b) Las Direcciones Generales y c) Los Departamentos. Las funciones administrativas estarán a cargo de: a) El Administrador General y b) Los Administradores específicos. Así en ese contexto, la literal d) de esa misma Ley establece como facultad de los Ministros la de desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. Es altamente comprensible que un Ministerio del Estado tenga la necesidad de recurrir a crear sus propias dependencias para desconcentrar las acciones, conforme toda la normativa que se desarrolló en los párrafos anteriores, asimismo es lógico que la persona que funge como Ministro en el Despacho Superior, no contenga en su persona todas las profesiones que se necesitan para desarrollar las actividades que desde el ámbito técnico-administrativo, financiero o legal se requieran para el efecto. Por lo tanto, se auxilia de los servidores públicos que integran cada dependencia, bajo la estricta responsabilidad de estos, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. El Fundamento lo encontramos en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidad y Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos, que indica que son responsables de conformidad a las normas contenidas en esa Ley y serán sancionadas por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias; remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. El artículo 8 de esta última Ley figura que la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o



funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. Y el artículo 17 establece que sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan. En ese orden, el Ministerio de Educación contempla en su Reglamento Orgánico Interno, el artículo 3 de la estructura interna, en la cual figuran las dependencias que integran las funciones administrativas, encontrándose la Dirección de Recursos Humanos, la que tiene dentro de sus actividades proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, así como de coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, y la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo. (el subrayado y negrilla no corresponden al texto original). Por consiguiente, al momento que el Ministerio de Educación recibió la labor desarrollada por UNICEF conforme lo mencionado en el apartado uno del presente memorial, el Despacho Superior remitió a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes, ...un oficio en cada uno, por medio del cual se les instruía para proceder con el trámite para concretar la contratación de la persona indicada con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales” y 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Del párrafo anterior se pueden desprender aspectos muy importantes que me permito resaltar de la siguiente manera: al momento del traslado de los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos se ordena proceder con un “trámite”. Este último término según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, que conforme los artículos 10 y 11 de la Ley del Organismo Judicial se debe interpretar así: tramite: cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión. Así en ese contexto, el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, indica que el nombramiento de funcionarios y servidores públicos de los ministerios se hará por nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, o bien por acuerdo ministerial de nombramiento individual o colectivo, los cuales deberán ser firmados por el Ministro de Estado correspondiente. En tanto que la remoción de dichos funcionarios y servidores públicos, se hará a través de la respectiva resolución o acuerdo ministerial de remoción. EN AMBOS CASOS LA UNIDAD DE PERSONAL DE CADA MINISTERIO DEBERÁ TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DISPUESTOS, EN LOS FORMULARIOS OFICIALES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL. (La mayúscula, subrayado y negrilla no corresponden al texto original). Por consiguiente, conforme lo mencionado en el párrafo anterior, según oficio DIREH SDP-14919-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo de Educación, en el numeral 4 donde figura la



pregunta: ¿Quiénes fueron las personas que realizaron tal verificación (nombre y cargo de la persona responsable)? Responden: Posteriormente a la recepción por parte del Despacho Viceministro Administrativo, dichos expedientes fueron remitidos y recibidos en la Dirección de Recursos Humanos por la Licenciada Nancy Fabiola Velásquez García, quien ocupaba el puesto de Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, los cuales fueron trasladados posteriormente a los analistas de reclutamiento y selección de personal, QUIENES REALIZARON LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES, de acuerdo al formulario “Lista de Conformación de Expedientes para Puestos de Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022 -Personal por Contrato”. Siendo ellas las siguientes personas: Licenciada Nidia Mercedes Montepeque Boch de Ramírez, Licenciada Isel Aneth Herrera García, Licenciada Ana Lucrecia Valdez Guerrero y Licenciada Carla Lissett Lima Andrade. (El subrayado, mayúsculas y negrilla no corresponde al texto original). Como se puede apreciar en los párrafos anteriores, el procedimiento para la contratación del personal con cargo directivo bajo el renglón presupuestario 022, tiene que agotar su procedimiento ante la Dirección de Recursos Humanos, quienes por imperativo legal y bajo su responsabilidad, tienen la obligación de revisar que los expedientes cumplan con los requisitos que se exigen para su conformación, previa remisión al Despacho Superior para su aprobación a través del Acuerdo Ministerial correspondiente, evidenciándose quienes fueron los responsables de realizar dicha labor en la Dirección de Recursos Humanos. En ningún momento fui notificada sobre la falta de documentos en los expedientes por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Con lo anteriormente expuesto, evidencio y demuestro que dentro de las fases para la contratación de un servidor público, existen procedimientos o trámites que se tienen que agotar bajo la responsabilidad de las dependencias que participan en el asunto. Por consiguiente, es procedente se me disvincule y desvanezca el hallazgo relacionado. Acciones realizadas para subsanar el hallazgo impuesto: 1. Por medio del oficio DS-361-2021/CRCdeE-lp, de fecha 23 de marzo de 2021, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo de Educación, se hizo de su conocimiento que el Despacho Superior realizó la revisión de las... de los expedientes entregados por la Dirección de Recursos Humanos, de los profesionales contratados como Directores Departamentales de Educación, quienes participaron en la convocatoria en el 2020 para ocupar puestos de Director Ejecutivo; constatando que los expedientes carecen de algunos requisitos establecidos para el efecto y a pesar de ello fueron contratados. En virtud de lo anterior, se solicitó verificar lo relacionado y evaluar la rescisión de los contratos y las acciones disciplinarias contra los responsables de la inobservancia mencionada. 2. A través de Oficio VDA-507-2021 de fecha 24 de marzo de 2021, suscrito por el Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo, se remitió al licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos de este Ministerio,



indicándole que en atención al oficio DS-361-2021, se le solicitaba verificar lo relacionado en el mismo y elaborar el Acuerdo de Rescisión de los (as) Directores (as) Departamentales de Educación que no llenaban los requisitos y tomar acciones administrativas contra los responsables de la inobservancia de la omisión relacionada. 3. Se procedió a rescindir los contratos que a continuación se identifican:

No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	INFORMACIÓN DE RESCISIÓN	
			NÚMERO DE ACUERDO REMOCIÓN	FECHA DE REMOCIÓN
1	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	DIREH-1865-2021	24/04/2021
2	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	DIREH-1867-2021	24/04/2021
3	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DIREH-2985-2020	3/08/2020
4	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DIREH-2466-2020	21/04/2020
5	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DIREH-1864-2021	25/03/2021
6	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERÓNICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DIREH-1766-2021	25/03/2021
7	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DIREH-1311-2021	1/03/2021
8	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DIREH-1728-2021	18/03/2021
9	316 - ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DIREH-1725-2021	18/03/2021
10	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	Falleció, ya se solicitó documentos a la DIDEUC, pero no los han presentado para el cese del contrato, con efecto 10 de marzo de 2021	
11	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DIREH-3584-2020	5/10/2020
12	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DIREH-1923-2021	25/03/2021
13	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DIREH-1921-2021	25/03/2021
	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT	DIREH-1724-2021	18/03/2021



14		FUENTES DE GRAMAJO		
15	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DIREH-1310-2021	1/03/2021
16	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DIREH-1730-2021	18/03/2021
17	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DIREH-1731-2021	18/03/2021
18	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DIREH-1726-2021	18/03/2021
19	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DIREH-1729-2021	18/03/2021

Los Directores Departamentales de Educación que se encuentran pendientes de ser removidos, serán notificados próximamente al finiquitar la gestión administrativa que se genere para el efecto. MEDIOS DE PRUEBA: Los hechos anteriormente expuestos, ofrezco probarlos con los siguientes medios de convicción: A) DOCUMENTAL: 1. Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Educación y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF- de fecha 31 de enero de 2020. 2. Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero de 2020. 3. Convocatoria para los profesionales interesados en aplicar a los puestos de Director Ejecutivo de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, publicada en Prensa Libre del día 17 de febrero de 2020. 4. Minuta de reunión celebrada con UNICEF, con fecha 23 de marzo de 2020. 5. ...simple de 26 Acuerdos Ministeriales de nombramiento de Directores Departamentales de Educación. 6. ...de los oficios por medio de los cuales se instruí a la Dirección de Recursos Humanos agotar el trámite correspondiente para el nombramiento de los Directores Departamentales de Educación. 7. Oficio DIREH SDP-14919-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo de Educación. 8. Oficio DS-361-2021/CRCdeE-lp, de fecha 23 de marzo de 2021, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo de Educación. 9. Oficio VDA-507-2021 de fecha 24 de marzo de 2021, dirigido al Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos. 10. ...simple de Acuerdos Ministeriales de Recisión de Directores Departamentales de Educación. B) PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS, que de los hechos probados se desprendan en el presente asunto. FUNDAMENTO DE DERECHO: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. ARTICULO 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. ARTICULO 14.



Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada. El detenido, el ofendido, el Ministerio Público y los abogados que hayan sido designados por los interesados, en forma verbal o escrita, tienen derecho de conocer, personalmente, todas las actuaciones, documentos y diligencias penales, sin reserva alguna y en forma inmediata.

Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado. (...) Artículo 119.- Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado: (...) b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país; (...) Artículo 194. Funciones del ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: (...) b) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley; (...) f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; (...) Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, del Congreso de la República Artículo 4.- Principios que rigen la función administrativa. El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

Artículo 24.- Estructura administrativa de los Ministerios de Estado. Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas: Las funciones sustantivas estarán a cargo de: a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros. b) Las Direcciones Generales. c) Los Departamentos. Las funciones administrativas estarán a cargo de: a) El Administrador General. b) Los Administradores específicos. (...) Artículo 27.- Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: (...) d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. (...) m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. (...) Decreto número 12-91 del Congreso de la República, Ley de Educación Nacional Artículo 4.- Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado.

Artículo 90.- Estructura Descentralizada. La estructura del Ministerio de Educación estará presentada a una descentralización técnico-administrativa, mediante la organización que se establezca de conformidad con el artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 89-2020 del





Congreso de la República, Ley de Responsabilidad y Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 4.- Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esa Ley y serán sancionadas por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias; remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. Artículo 8.- Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regula la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. Artículo 17.- Casos que generan responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan; (...) Decreto número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial. Artículo 10.- Reformado por el art. 1 del Decreto del Congreso No. 59-2005, vigente desde el 12 de Noviembre de 2005, el cual queda así: 'Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho. Artículo 11.- Idiomas de la ley. El idioma oficial es el español. Las palabras de la ley se entenderán de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, en la acepción correspondiente, salvo que el legislador las haya definido expresamente. Si una palabra usada en la ley no aparece definida en el Diccionario de la Real Academia Española, se le dará su acepción usual en el país, lugar o región de que se trate. Las palabras técnicas utilizadas en la ciencia, en la tecnología o en el arte, se entenderán en su sentido propio, a menos que aparezca expresamente que se han usado en sentido distinto. Acuerdo Gubernativo número 25-2008, Reglamento Orgánico Interno del



Ministerio de Educación. Artículo 3.- Estructura Interna. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Ministerio de Educación desarrollará funciones, sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control Interno, como sigue: a) Las funciones sustantivas estarán a cargo de: (...) b) Las funciones administrativas estarán a cargo de: (...) 4. Dirección de Recursos Humanos. Artículo 25.- Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos, que podrá utilizar las siglas DIREH, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución. Tendrá las funciones siguientes: a) Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de recursos humanos. b) Coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo. c) Coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de recursos humanos. d) Conocer y tramitar el procedimiento de sanciones y despido del personal docente y administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. e) Coordinar la relación interinstitucional de las dependencias del Ministerio, en todo lo referente a la capacitación del personal administrativo. f) Disertar e implementar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo. Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 25. Nombramiento y Remoción de Servidores Públicos. La Facultad para nombrar y remover a los servidores públicos en el Organismo Ejecutivo, se ejecutará y formalizará de la manera siguiente: 1. El nombramiento y remoción de los Ministros, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de la Presidencia de la República, Directores Generales, Embajadores, Directores Ejecutivos, Coordinadores o Presidentes de las Unidades Ejecutoras y titulares de las demás dependencias de la Presidencia de la República, así como todos aquellos nombramientos o designaciones que han sido atribuidas al Presidente de la República por la Constitución Política de la República y otras leyes, deberá hacerse por Acuerdo firmado por el Presidente de la República, con el refrendo del secretario General de La Presidencia o del Ministro que corresponda; 2. El nombramiento de funcionarios y servidores públicos de los ministerios se hará por nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, o bien por acuerdo ministerial de nombramiento individual o colectivo, los cuales deberán ser firmados por el Ministro de Estado correspondiente. En tanto que la remoción de dichos funcionarios y servidores públicos, se hará a través de la respectiva resolución o acuerdo ministerial de remoción. En ambos casos la unidad de personal de cada Ministerio deberá tramitar los nombramientos y remociones dispuestos, en los formularios oficiales de movimiento de personal. 3. el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República y otras instituciones, se hará por acuerdo del Respectivo secretario, Director



Ejecutivo, Coordinador o como se le denomine a la Máxima Autoridad; y, 4. El nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Vicepresidencia de la República, se hará por Acuerdo firmado por el Vicepresidente de la república y refrendado por su Secretario General. Acuerdo Gubernativo número 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 'PERSONAL POR CONTRATO'. Artículo 1.- Objetivo General. El presente Reglamento tiene como objetivo fijar las normas, metodología y procedimientos que regularán la creación y contratación del personal con la categoría de 'Servicios Directivos Temporales' con cargo al Renglón Presupuestario 022 'Personal por Contrato'. Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todas las Instituciones y Dependencias del Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas o Autónomas que no cuentan con normas en la materia, legalmente aprobadas. Artículo 8.- Procedimiento para la Contratación. Para contratar personal temporal con cargo al Renglón Presupuestario 022 'Personal por Contrato', deberá observarse lo siguiente: (...) d) SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. Emitido el Dictamen por la Oficina Nacional de Servicio Civil y concluidas las gestiones de creación de los puestos la Autoridad Nominadora, procederá a elaborar y suscribir los contratos administrativos de trabajo respectivos. (...) Conforme lo expuesto, de manera respetuosa, SOLICITO: DE TRAMITE: 1. Que se tenga por presentado el presente memorial y documentos..., agregándolos a sus antecedentes. 2. Que se reconozca la calidad con que actuó de conformidad con los documentos que... 3. Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba indicados en el apartado respectivo. 4. Que se tenga por evacuada la audiencia señalada para el día 26 de marzo de 2021 a las 08:00 horas en las instalaciones del Ministerio de Educación, ...magnética del presente memorial en formato Word. DE FONDO: Que conforme los argumentos expuestos, se desvanezca el posible hallazgo en mi contra indicado y notificado mediante Oficio CGC-AFC-DIREH-14-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en todos los aspectos mencionados, absolviéndome de toda responsabilidad en el presente caso. CITA DE LEYES: Fundo mi petición en los artículos citados y en los siguientes: 12, 28, de la Constitución Política de la República de Guatemala;...”

En memorial s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, el señor Erick Fernando Mazariegos Salas, quien fungió como Viceministro, por el período comprendido del 16 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “...Por este medio, en mi calidad de Viceministro de Educación, vengo a presentar mis argumentos y documentos de descargo, en los cuales demuestro mi solvencia en el presente asunto, por lo que de manera respetuosa: EXPONGO: El informe de Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, sobre el posible Hallazgo No. 2 subtítulo “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero”,



determinando la siguiente causa: La Ministra de Educación, cedió a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, giró instrucciones para proceder con el trámite y concretó la contratación; el Viceministro, quien fungió como Viceministro Administrativo de Educación, el Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director de Recursos Humanos, el Subdirector Ejecutivo IV, quien fungió como Coordinadora del Dotación de Personal, el Director Técnico I, quien fungió como Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado II, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Profesional III, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asistente Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asistente Profesional II, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Profesional Jefe II, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, realizaron acciones para la contratación y nombramiento de personal con base en resultados de un proceso de reclutamiento y selección que no fue realizado por el Ministerio de Educación y con base en expedientes incompletos.

**ARGUMENTOS DE DEFENSA SOBRE LAS CAUSAS Y DESVANECIMIENTO DEL HALLAZGO:** 1. Con relación a que se cedió en un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición: En este primer numeral, es importante aclarar que con relación al proceso de oposición, selección y contratación de las personas que han fungido con el puesto de Directores Departamentales de Educación, durante el período que he ostentado el cargo de Viceministro de Educación, he desarrollado los procedimientos dentro de las facultades que las disposiciones legales me otorgan para el efecto. En el presente asunto, vengo a demostrar que el Ministerio de Educación no ha cedido en un tercero el proceso de reclutamiento y selección de personal para fungir como Directores Departamentales de Educación como a continuación expongo: De conformidad con la literal f) del artículo 194 de la Constitución Política de la República, al Ministro del ramo le corresponde dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el ministerio; y por consiguiente, conforme la literal b) de ese mismo artículo de la Carta Magna, la de nombrar y remover a los funcionarios y empleados del ramo. El artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 628-2007 que contiene el Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 'PERSONAL POR CONTRATO', indica que para contratar personal temporal con cargo al Renglón Presupuestario 022 'Personal por Contrato', deberá observarse lo siguiente: d) SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. Emitido el Dictamen por la Oficina Nacional de Servicio Civil y concluidas las gestiones de creación de los puestos la Autoridad Nominadora, procederá a elaborar y suscribir los contratos



administrativos de trabajo respectivos. Asimismo, me permito describir el sustento legal que facultan al Ministerio de Educación para promover las acciones relacionadas con el recurso humano y la colaboración que se puede tener para el efecto: La literal d) del artículo 27 de la Ley del Organismo Ejecutivo, regula como atribuciones de un Ministro, la de desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. Por su parte, la literal m) del mismo artículo, faculta a los Ministros dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. (la negrilla y subrayado no corresponden al texto original). En ese orden, con fecha 31 de enero de 2020, se celebró Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Educación y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF-, figurando dentro de los apoyos el fortalecimiento y trabajo técnico con las Direcciones Departamentales de Educación y la implementación del Plan Estratégico de Educación. Seguidamente, por medio del Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero de 2020, el Despacho Superior solicitó el apoyo de asistencia técnica a UNICEF, el cual se solicita para brindar Asistencia Técnica al Ministerio de Educación en los procesos de selección de personal el cual será reclutando para las distintas dependencias de este Ministerio. Así en efecto, el Ministerio de Educación realizó la convocatoria para los profesionales interesados en aplicar a los puestos de Director Ejecutivo de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, en el medio de comunicación escrito Prensa Libre del día 17 de febrero de 2020, estableciendo en la misma, requisitos indispensables, documentos a presentar, haciendo la observación que los expedientes incompletos o que no llenaran los requisitos quedarían fuera de la convocatoria y que la recepción de expedientes finalizaría con el cierre del buzón ubicado en Centro Comercial Montufar 12 calle 0-93 zona 9 local 28 el jueves 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas. Recibidos los expedientes, se tuvo la participación de UNICEF, conforme lo mencionado en el párrafo anterior. Es importante aclarar, que el apoyo solicitado obedece a la iniciativa del Despacho Superior de garantizar la libre participación y transparentar el procedimiento. Asimismo, para reiterar el apoyo con UNICEF, con fecha 23 de marzo de 2020, se llevo a cabo una reunión en la que participaron la Ministra de Educación, M.Sc. Claudia Patricia Ruíz Casasola de Estrada, el Viceministro Administrativo de Educación, Erick Fernando Mazariegos Salas, el entonces Viceministro Técnico de Educación Héctor Antonio Cermeño Guerra e Ileana Cofiño, Especialista de Educación de UNICEF. En la referida reunión la Ministra de Educación manifiesta su interés en contar con la asistencia técnica y financiera de UNICEF, entre otros, para fortalecer los procesos de recursos humanos y de organización institucional para fortalecer la gestión, reiterando el Viceministro Administrativo el interés de contar con el apoyo para otros temas relacionados con



recursos humanos y con la Ley de Alimentación Escolar. La Especialista de Educación de UNICEF manifestó que apoyarían con asistencia técnica no reembolsable y temporal al Despacho Superior para la implementación de las líneas del Plan de Educación 2020-2024 y las estrategias priorizadas para fortalecer la formación del recurso humano entre otros. Como se puede apreciar, existió el respaldo legal para que el Ministerio de Educación recibiera apoyo técnico para una primera fase del proceso de convocatoria y selección de las personas que aspiraban a los puestos de Director Departamental de Educación a nivel nacional. No obstante, las fases subsiguientes del proceso de contratación se desarrollaron conforme las disposiciones internas del Ministerio de Educación bajo la responsabilidad en cada fase, de las dependencias que participan para el efecto. Por consiguiente, el Ministerio de Educación no ha cedido a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición de los Directores Departamentales de Educación, y las instrucciones que oportunamente se giraron para proceder con el trámite y concreción de la contratación se realizaron dentro del marco de las competencias que le corresponden a cada una de las dependencias del Ministerio de Educación, como se puede evidenciar con los 26 Acuerdo Ministeriales que en su oportunidad aprobaron los contratos de los Directores Departamentales de Educación, por lo que en ningún momento se ha cedido ni delegado esa función, ya que forme las normas superiores anteriormente relacionadas, es una facultad indelegable. A continuación cito los Acuerdo Ministeriales que aprobaron los contratos respectivos:

No.	Unidad Ejecutora	Nombre	Acuerdo Ministerial No.	Contrato No.
1	Escuintla	Amalia Elizabeth Ixcoy González	DIREH-2428-2020	022-5-1-2020
2	Santa Rosa	Carlos Leonel Hernández Ibarra	DIREH-2418-2020	022-6-1-2020
3	Baja Verapaz	Cesar Moisés Hernández Jorónimo	DIREH-2411-2020	022-15-1-2020
4	Izabal	Felipe David Sánchez González	DIREH-2409-2020	022-18-1-2020
5	Quetzaltenango	Francisco Tito Huinac Xiloj	DIREH-2413-2020	022-9-1-2020
6	Quiche	Guayner Alfonso Vásquez Lemus	DIREH-2415-2020	022-14-1-2020
7	Chimaltenango	Henry Estuar Ruíz Rivera	DIREH-3371-2020	022-4-1-2020
8	Chiquimula	Henry Giovanni Córdón y Córdón	DIREH-2475-2020	022-20-1-2020
9	Guatemala Occidente	Hugo Leonel Aquino Abrego	DIREH-2513-U-2020	022-26-1-2020
10	Totonicapán	Ilse Lizeth Chan Santisteban	DIREH-2426-2020	022-8-1-2020



11	El Progreso	Israel Rojas Ordoñez	DIREH-2421-2020	022-2-1-2020
12	Jutiapa	Jorge Arturo Roman Orellana	DIREH-2416-2020	022-22-1-2020
13	Guatemala Norte	Jose Adolfo Espinoza Morataya	DIREH-2513-M-2020	022-23-1-2020
14	Alta Verapaz	Jose Humberto Suc Pop	DIREH-2407-2020	022-16-1-2020
15	Suchitepéquez	Juan Carlos Orozco Pineda	DIREH-2406-2020	022-10-1-2020
16	Guatemala Sur	Karla Judith Lemus Martínez de Cortéz	DIREH-2513-Q-2020	022-24-2-2020
17	Huehuetenango	Leonora Beatriz Méndez Solórzano de Tello	DIREH-2404-2020	022-13-1-2020
18	Sololá	Luis Guillermo Pineda Letona	DIREH-2402-2020	022-7-1-2020
19	San Marcos	Magaly Ruth Verónica Díaz Rodríguez de Wug	DIREH-2714-2020	022-12-2-2020
20	Retalhuleu	Marco Antonio Paz Martínez	DIREH-2624-2020	022-11-1-2020
21	Sacatepéquez	Miguel de Jesús Hernández Córdova	DIREH-2412-2020	022-3-1-2020
22	Petén	Oscar René Obando Samos	DIREH-2400-2020	022-17-1-2020
23	Quiche Norte	Ronal Aroldo Macz Marín	DIREH-2424-2020	022-30-1-2020
24	Jalapa	Wendy Carolina Valvert Fuentes de Gramajo	DIREH-2414-2020	022-21-1-2020
25	Zacapa	Sandra Marleny Chacón Oliva de Mejía	DIREH-2419-2020	022-19-1-2020
26	Guatemala Oriente	Jorge Alberto Ortega Gonzalez	DIREH-2675-2020	022-25-1-2020

1. Con relación a que el proceso de reclutamiento y selección se realizó con base en expedientes incompletos: La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en su artículo 76 que en el Sistema Educativo, la administración del mismo deberá ser descentralizada y regionalizada. Conforme el artículo 4 de la Ley del Organismo Ejecutivo, uno de los principios que rigen la función administrativa es la descentralización. Esta última, el artículo 119 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en su literal b) establece como obligación del Estado promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país. En el mismo sentido el artículo 4 de la Ley de Educación Nacional indica que el



Sistema Educativo Nacional, deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado. Por ello, el artículo 90 de la la Ley de Educación Nacional establece que la estructura del Ministerio de Educación estará presentada a una descentralización técnico-administrativa, mediante la organización que se establezca de conformidad con el artículo 76 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Para que se desarrolle la descentralización, conforme el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo, los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas: las funciones sustantivas estarán a cargo de: a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros; b) Las Direcciones Generales y c) Los Departamentos. Las funciones administrativas estarán a cargo de: a) El Administrador General y b) Los Administradores específicos. Así en ese contexto, la literal d) de esa misma Ley establece como facultad de los Ministros la de desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. Es altamente comprensible que un Ministerio del Estado tenga la necesidad de recurrir a crear sus propias dependencias para desconcentrar las acciones, conforme toda la normativa que se desarrolló en los párrafos anteriores, asimismo es lógico que la persona que funge como Ministro en el Despacho Superior, no contenga en su persona todas las profesiones que se necesitan para desarrollar las actividades que desde el ámbito técnico-administrativo, financiero o legal se requieran para el efecto. Por lo tanto, se auxilia de los servidores públicos que integran cada dependencia, bajo la estricta responsabilidad de estos, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. El Fundamento lo encontramos en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidad y Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos, que indica que son responsables de conformidad de las normas contenidas en esa Ley y serán sancionadas por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias; remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular, nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. El artículo 8 de esta última Ley figura que la responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regula la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además,





cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. Y el artículo 17 establece que sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan. En ese orden, el Ministerio de Educación contempla en su Reglamento Orgánico Interno, el artículo 3 de la estructura interna, en la cual figuran las dependencias que integran las funciones administrativas, encontrándose la Dirección de Recursos Humanos, la que tiene dentro de sus actividades proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, así como de coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, y la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo. (el subrayado y negrilla no corresponden al texto original). Por consiguiente, al momento que el Ministerio de Educación recibió la labor desarrollada por UNICEF conforme lo mencionado en el apartado uno del presente memorial, el Despacho Superior remitió a la Dirección de Recursos Humanos los expedientes, ...un oficio en cada uno, por medio del cual se les instruía para proceder con el trámite para concretar la contratación de la persona indicada con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 628-2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales” y 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Del párrafo anterior se pueden desprender aspectos muy importantes que me permito resaltar de la siguiente manera: al momento del traslado de los expedientes a la Dirección de Recursos Humanos se ordena proceder con un “trámite”. Este último término según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, que conforme los artículos 10 y 11 de la Ley del Organismo Judicial se debe interpretar así: tramite: cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión. Así en ese contexto, el artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, indica que el nombramiento de funcionarios y servidores públicos de los ministerios se hará por nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, o bien por acuerdo ministerial de nombramiento individual o colectivo, los cuales deberán ser firmados por el Ministro de Estado correspondiente. En tanto que la remoción de dichos funcionarios y servidores públicos, se hará a través de la respectiva resolución o acuerdo ministerial de remoción. EN AMBOS CASOS LA UNIDAD DE PERSONAL DE CADA MINISTERIO DEBERÁ TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS Y REMOCIONES DISPUESTOS, EN LOS FORMULARIOS OFICIALES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL. (La mayúscula y negrilla no corresponden al texto original. Por consiguiente, conforme lo mencionado en el párrafo anterior, según oficio DIREH SDP-14919-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro



Administrativo de Educación, en el numeral 4 donde figura la pregunta: ¿Quiénes fueron las personas que realizaron tal verificación (nombre y cargo de la persona responsable)? Responden: Posteriormente a la recepción por parte del Despacho Viceministro Administrativo, dichos expedientes fueron remitidos y recibidos en la Dirección de Recursos Humanos por la Licenciada Nancy Fabiola Velásquez García, quien ocupaba el puesto de Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, los cuales fueron trasladados posteriormente a los analistas de reclutamiento y selección de personal, **QUIENES REALIZARON LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES**, de acuerdo al formulario “Lista de Conformación de Expedientes para Puestos de Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022 -Personal por Contrato”. Siendo ellas las siguientes personas: Licenciada Nidia Mercedes Montepeque Boch de Ramírez, Licenciada Isel Aneth Herrera García, Licenciada Ana Lucrecia Valdez Guerrero y Licenciada Carla Lissett Lima Andrade. (El subrayado, mayúsculas y negrilla no corresponde al texto original). Como se puede apreciar en los párrafos anteriores, el procedimiento para la contratación del personal con cargo directivo bajo el renglón presupuestario 022, tiene que agotar su procedimiento ante la Dirección de Recursos Humanos, quienes por imperativo legal y bajo su responsabilidad, tienen la obligación de revisar que los expedientes cumplan con los requisitos que se se exigen para su conformación, previa remisión al Despacho Superior para su aprobación a través del Acuerdo Ministerial correspondiente, evidenciándose quienes fueron los responsables de realizar dicha labor en la Dirección de Recursos Humanos. En ningún momento fui notificado sobre la falta de documentos en los expedientes por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Con lo anteriormente expuesto, evidencio y demuestro que dentro de las fases para la contratación de un servidor público, existen procedimientos o trámites que se tienen que agotar bajo la responsabilidad de las dependencias que participan en el asunto. Por consiguiente, es procedente se me disvuncule y desvanezca el hallazgo relacionado. Acciones realizadas para subsanar el hallazgo impuesto: 1. Por medio del oficio DS-361-2021/CRCdeE-lp, de fecha 23 de marzo de 2021, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo de Educación, se hizo de su conocimiento que el Despacho Superior realizó la revisión de las... de los expedientes entregados por la Dirección de Recursos Humanos, de los profesionales contratados como Directores Departamentales de Educación, quienes participaron en la convocatoria en el 2020 para ocupar puestos de Director Ejecutivo; constatando que los expedientes carecen de algunos requisitos establecidos para el efecto y a pesar de ello fueron contratados. En virtud de lo anterior, se solicitó verificar lo relacionado y evaluar la rescisión de los contratos y las acciones disciplinarias contra los responsables de la inobservancia de la omisión mencionada. 2. A través de Oficio VDA-507-2021 de fecha 24 de marzo de 2021, suscrito por el Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo, se remitió al



licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos de este Ministerio, indicándole que en atención al oficio DS-361-2021, se le solicitaba verificar lo relacionado en el mismo y elaborar el Acuerdo de Recisión de los (as) Directores (as) Departamentales de Educación que no llenaban los requisitos y tomar acciones administrativas contra los responsables de la inobservancia de la omisión relacionada. 3. Se procedió a rescindir los contratos que a continuación se identifican:

No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	INFORMACIÓN DE RESCISIÓN	
			NÚMERO DE ACUERDO REMOCIÓN	FECHA DE REMOCIÓN
1	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	DIREH-1865-2021	24/04/2021
2	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	DIREH-1867-2021	24/04/2021
3	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DIREH-2985-2020	3/08/2020
4	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DIREH-2466-2020	21/04/2020
5	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DIREH-1864-2021	25/03/2021
6	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERÓNICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DIREH-1766-2021	25/03/2021
7	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DIREH-1311-2021	1/03/2021
8	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DIREH-1728-2021	18/03/2021
9	316 – ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DIREH-1725-2021	18/03/2021
10	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	Falleció, ya se solicitó documentos a la DIEDUC, pero no los han presentado para el cese del contrato, con efecto 10 de marzo de 2021	
11	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DIREH-3584-2020	5/10/2020
12	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DIREH-1923-2021	25/03/2021
13	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DIREH-1921-2021	25/03/2021



14	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	DIREH-1724-2021	18/03/2021
15	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DIREH-1310-2021	1/03/2021
16	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DIREH-1730-2021	18/03/2021
17	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DIREH-1731-2021	18/03/2021
18	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DIREH-1726-2021	18/03/2021
19	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DIREH-1729-2021	18/03/2021

Los Directores Departamentales de Educación que se encuentran pendientes de ser removidos, serán notificados próximamente al finiquitar la gestión administrativa que se genere para el efecto. MEDIOS DE PRUEBA: Los hechos anteriormente expuestos, ofrezco probarlos con los siguientes medios de convicción: A) DOCUMENTAL: 1. Carta de Entendimiento entre el Ministerio de Educación y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia -UNICEF- de fecha 31 de enero de 2020. 2. Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero de 2020. 3. Convocatoria para los profesionales interesados en aplicar a los puestos de Director Ejecutivo de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, publicada en Prensa Libre del día 17 de febrero de 2020. 4. Minuta de reunión celebrada con UNICEF, con fecha 23 de marzo de 2020. 5. ...simple de 26 Acuerdos Ministeriales de nombramiento de Directores Departamentales de Educación. 6. ...de los oficios por medio de los cuales se instruí a la Dirección de Recursos Humanos agotar el trámite correspondiente para el nombramiento de los Directores Departamentales de Educación. 7. Oficio DIREH SDP-14919-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo de Educación. 8. Oficio DS-361-2021/CRCdeE-lp, de fecha 23 de marzo de 2021, dirigido al Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo de Educación. 9. Oficio VDA-507-2021 de fecha 24 de marzo de 2021, dirigido al Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos. 10. ...simple de Acuerdos Ministeriales de Recisión de Directores Departamentales de Educación. B) PRESUNCIONES LEGALES Y HUMANAS, que de los hechos probados se desprendan en el presente asunto. FUNDAMENTO DE DERECHO: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. ARTICULO 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por



procedimientos que no estén preestablecidos legalmente. ARTICULO 14. Presunción de inocencia y publicidad del proceso. Toda persona es inocente, mientras no se le haya declarado responsable judicialmente, en sentencia debidamente ejecutoriada. El detenido, el ofendido, el Ministerio Público y los abogados que hayan sido designados por los interesados, en forma verbal o escrita, tienen derecho de conocer, personalmente, todas las actuaciones, documentos y diligencias penales, sin reserva alguna y en forma inmediata. Artículo 76.- Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizado y regionalizado. (...) Artículo 119.- Obligaciones del Estado. Son obligaciones fundamentales del Estado: (...) b) Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país; (...) Artículo 194. Funciones del ministro. Cada ministerio estará a cargo de un ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: (...) b) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley; (...) f) Dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su ministerio; (...) Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, del Congreso de la República. Artículo 4.- Principios que rigen la función administrativa. El fin supremo del Estado es el bien común y las funciones del Organismo Ejecutivo han de ejercitarse en orden a su consecución y con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana. Artículo 24.- Estructura administrativa de los Ministerios de Estado. Los Ministerios de Estado podrán estructurarse para el despacho de los asuntos que les competen, con las siguientes unidades administrativas: Las funciones sustantivas estarán a cargo de: a) El Despacho Ministerial, integrado por el Ministro y los Viceministros. b) Las Direcciones Generales. c) Los Departamentos. Las funciones administrativas estarán a cargo de: a) El Administrador General. b) Los Administradores específicos. (...) Artículo 27.- Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: (...) d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley. (...) m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley. (...) Decreto número 12-91 del Congreso de la República, Ley de Educación Nacional. Artículo 4.- Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado, y desconcentrado. Artículo 90.- Estructura Descentralizada. La estructura del Ministerio de Educación estará presentada a una descentralización técnico-administrativa, mediante la organización que se establezca de conformidad con el artículo 76 de la



Constitución Política de la República de Guatemala. Decreto número 89-2020 del Congreso de la República, Ley de Responsabilidad y Probidad de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 4.- Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esa Ley y serán sancionadas por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias; remuneradas o gratuitas, especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el Estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas. Artículo 8.- Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regula la conducta del funcionario público, asimismo cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados o prestan sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. Artículo 17.- Casos que generan responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan; (...) Decreto número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial. Artículo 10.- Reformado por el art. 1 del Decreto del Congreso No. 59-2005, vigente desde el 12 de Noviembre de 2005, el cual queda así: 'Interpretación de la ley. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu. El conjunto de una ley servirá para ilustrar el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar atendiendo al orden siguiente: a) A la finalidad y al espíritu de la misma; b) A la historia fidedigna de su institución; c) A las disposiciones de otras leyes sobre casos o situaciones análogas; d) Al modo que parezca más conforme a la equidad y a los principios generales del derecho.' Artículo 11.- Idiomas de la ley. El idioma oficial es el español. Las palabras de la ley se entenderán de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia Española, en la acepción correspondiente, salvo que el legislador las haya definido expresamente. Si una palabra usada en la ley no aparece definida en el Diccionario de la Real Academia Española, se le dará su acepción usual en el país, lugar o región de que se trate. Las palabras técnicas utilizadas en la ciencia, en la tecnología o en el arte, se entenderán en su sentido propio, a menos que aparezca expresamente que se han usado en sentido



distinto. Acuerdo Gubernativo número 25-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación. Artículo 3.- Estructura Interna. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Ministerio de Educación desarrollará funciones, sustantivas, de gestión administrativa, apoyo técnico y control Interno, como sigue: a) Las funciones sustantivas estarán a cargo de: (...) b) Las funciones administrativas estarán a cargo de: (...) 4. Dirección de Recursos Humanos. Artículo 25.- Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos, que podrá utilizar las siglas DIREH, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución. Tendrá las funciones siguientes: a) Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia de recursos humanos. b) Coordinar, evaluar y proponer los procesos y procedimientos de dotación y clasificación de puestos, así como la asignación de compensaciones, reclutamiento, selección, nombramiento y contratación del personal docente y administrativo. c) Coordinar la administración del sistema de nómina y del sistema de información de recursos humanos. d) Conocer y tramitar el procedimiento de sanciones y despido del personal docente y administrativo, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. e) Coordinar la relación interinstitucional de las dependencias del Ministerio, en todo lo referente a la capacitación del personal administrativo. f) Disertar e implementar los mecanismos de evaluación del desempeño del personal administrativo. Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 25. Nombramiento y Remoción de Servidores Públicos. La Facultad para nombrar y remover a los servidores públicos en el Organismo Ejecutivo, se ejecutará y formalizará de la manera siguiente: 1. El nombramiento y remoción de los Ministros, Viceministros, Secretarios y Subsecretarios de la Presidencia de la República, Directores Generales, Embajadores, Directores Ejecutivos, Coordinadores o Presidentes de las Unidades Ejecutoras y titulares de las demás dependencias de la Presidencia de la República, así como todos aquellos nombramientos o designaciones que han sido atribuidas al Presidente de la República por la Constitución Política de la República y otras leyes, deberá hacerse por Acuerdo firmado por el Presidente de la República, con el refrendo del secretario General de La Presidencia o del Ministro que corresponda; 2. El nombramiento de funcionarios y servidores públicos de los ministerios se hará por nombramiento en el formulario oficial de movimiento de personal, o bien por acuerdo ministerial de nombramiento individual o colectivo, los cuales deberán ser firmados por el Ministro de Estado correspondiente. En tanto que la remoción de dichos funcionarios y servidores públicos, se hará a través de la respectiva resolución o acuerdo ministerial de remoción. En ambos casos la unidad de personal de cada Ministerio deberá tramitar los nombramientos y remociones dispuestos, en los formularios oficiales de movimiento de personal. 3. el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Secretarías y dependencias de la Presidencia de la República y



otras instituciones, se hará por acuerdo del Respectivo secretario, Director Ejecutivo, Coordinador o como se le denomine a la Máxima Autoridad; y, 4. El nombramiento y remoción de los servidores públicos de la Vicepresidencia de la República, se hará por Acuerdo firmado por el Vicepresidente de la república y refrendado por su Secretario General. Acuerdo Gubernativo número 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 'PERSONAL POR CONTRATO' Artículo 1.- Objetivo General. El presente Reglamento tiene como objetivo fijar las normas, metodología y procedimientos que regularán la creación y contratación del personal con la categoría de 'Servicios Directivos Temporales' con cargo al Renglón Presupuestario 022 'Personal por Contrato'. Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a todas las Instituciones y Dependencias del Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas o Autónomas que no cuentan con normas en la materia, legalmente aprobadas. Artículo 8.- Procedimiento para la Contratación. Para contratar personal temporal con cargo al Renglón Presupuestario 022 'Personal por Contrato', deberá observarse lo siguiente: (...) d) SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. Emitido el Dictamen por la Oficina Nacional de Servicio Civil y concluidas las gestiones de creación de los puestos la Autoridad Nominadora, procederá a elaborar y suscribir los contratos administrativos de trabajo respectivos. (...) Conforme lo expuesto, de manera respetuosa, SOLICITO: DE TRAMITE: 1. Que se tenga por presentado el presente memorial y documentos..., agregándolos a sus antecedentes. 2. Que se reconozca la calidad con que actuó de conformidad con los documentos que... 3. Que se tengan por ofrecidos los medios de prueba indicados en el apartado respectivo. 4. Que se tenga por evacuada la audiencia señalada para el día 26 de marzo de 2021 a las 08:00 horas en las instalaciones del Ministerio de Educación, ...magnética del presente memorial en formato Word. DE FONDO: Que conforme los argumentos expuestos, se desvanezca el posible hallazgo en mi contra indicado y notificado mediante CGC-AFC-DIREH-14-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en todos los aspectos mencionados, absolviéndome de toda responsabilidad en el presente caso. CITA DE LEYES: Fundo mi petición en los artículos citados y en los siguientes: 12, 28, de la constitución Política de la República de Guatemala;...”

En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, el Director Ejecutivo IV, Walter Arturo Cabrera Sosa, manifiesta: “...comparezco para la discusión del posible hallazgo identificado como hallazgo No... para el 26 de Marzo de 2021 a las 8:00hrs, en la 6ta. calle 1-87 zona 10. según oficio CGC-AFC-DIREH-25-2021. De fecha 17 de marzo del año 2021.

#### 1. ANTECEDENTES

La Contraloría General de Cuentas practicó auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020, y estableció la existencia de dos posibles hallazgos, a los cuales me





referiré, para que mis argumentos para desvanecerlos sean debidamente analizados.

## 2. HALLAZGO No. 2 “CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CUYO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN POR OPOSICIÓN FUE REALIZADO POR UN TERCERO”

### 2.1. CONDICIÓN:

En el Ministerio de Educación, en el proceso de reclutamiento y selección por oposición de personal para ocupar puestos de director Departamental de Educación, se estableció según requerimiento de la Ministra de Educación, a través de Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero, dirigido al Fondo de las Naciones para la Infancia –UNICEF-, el cual indica: ... por este medio de manera atenta, se solicita el apoyo a UNICEF para brindar Asistencia Técnica al Ministerio de Educación en los procesos de selección de personal el cual será reclutado para las distintas dependencias de este Ministerio..”, que dicho proceso fue realizado por la empresa Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente...”. Nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril de 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación y selección de directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente...”, nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 06 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica, “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de entregar 22 expedientes, que corresponden a los candidatos requeridos por ese Despacho Superior...” nota sin número con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, que indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objeto de realizar la entrega de los expedientes que conforman los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos, al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación...”, no obstante que el proceso en cuestión le corresponde al Ministerio de Educación de conformidad con la ley. Como resultado de lo anterior, el Ministerio de Educación, contrato y nombro a personal con expedientes incompletos según se estableció mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020 de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, el cual indica: “...Al respecto se informa que el total de Direcciones Departamentales de Educación son 26, por lo que estamos haciendo la entrega de 26 expedientes completos y en original de las personas que actualmente ocupan el puesto de Directores Departamentales de Educación, según listado... dichos expedientes se trasladan tal cual fueron recibidos de cada



una de las Direcciones Departamentales de Educación.”, y Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020, de fecha 13 de noviembre de 2020 de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, literal a), indica: “...Se remiten los expedientes de los señores... (63 folio) de Suchitepéquez y (67 folios) de Santa Rosa.”

#### CUADROS\*\*\*\*\*

El Ministerio de Educación realizó la convocatoria a profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, en el medio de comunicación escrito Prensa Libre el día 17 de febrero de 2020, estableciendo en la misma, requisitos indispensables, documentos a presentar, que los expedientes incompletos o que no llenaran los requisitos quedarían fuera de la convocatoria y que la recepción de expedientes finalizaría con el cierre del buzón ubicado en Centro Comercial Montufar 12 calle 0-93 zona 9 local 28 el jueves 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas.

Mediante Oficio DIREH-12,781-2020 de fecha 04 de noviembre de 2020 del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, literal b), indicó: “...En atención a las literales a y b, se informa que tanto la aceptación por parte de UNICEF, como la elección de la empresa de Asesoría Integral, fue acordada en una reunión, dichos acuerdos quedaron plasmados en una Minuta de Reunión, sin embargo la misma se está localizando y al momento de contar la referida Minuta se estará entregando a la brevedad posible ...”. Mediante OFICIO DIREH-15,320-2020 de fecha 09 de diciembre de 2020 del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, indicó: “...copia de la minuta de reunión entre el Ministerio de Educación y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, en la cual se coordinó apoyo técnico para el fortalecimiento de los procesos de Recursos Humanos ...”; la Minuta de Reunión de fecha 23/03/2020, en Acuerdos y/o compromisos, SEXTO, indica: “La Especialista de Educación de UNICEF manifestó que apoyarán con asistencia técnica no reembolsable y temporal al Despacho Superior para la implementación de las líneas del Plan de Educación 2020-2024 y las estrategias priorizadas; así también, expresó que podrán contar con asistencia técnica de UNICEF para fortalecer la formación del recurso humano, acciones de educación extraescolar, educación inicial, emergencia, lectura, prevención de la violencia, planificación y fortalecimiento de los procesos de reclutamiento y selección de personal de la estructura organizativa del MINEDUC y temas relativos al seguimiento de la Ley de Alimentación Escolar.”; se pudo establecer que dicha Minuta de Reunión no hace mención a la empresa Asesoría Integral, asimismo, es importante resaltar que la reunión según la Minuta se llevó a cabo el 23 de marzo de 2020, sin embargo, con fecha 28 de febrero de 2020 se suscribió el Acta DIDAI-07-2020 para trasladar los expedientes a evaluar.

Con fecha 27 de febrero de 2020 se suscribió Acta DIDAI-06-2020, comparece Director de Recursos Humanos y dos Auditores Internos del Ministerio de Educación y un Asesor de Prensa Libre, el punto PRIMERO, indica: “...para



practicar actividad administrativa de la recepción de expedientes de la convocatoria ...", el punto SEGUNDO, indica: "El resultado del conteo de los expedientes de los participantes para optar al puesto nominal de Director Ejecutivo a nivel Nacional, asciende a la cantidad de 208 expedientes ...", el punto TERCERO, indica: "...los expedientes son trasladados al Ministerio de Educación ... tal como se recibieron."

Con fecha 27 de febrero de 2020 se suscribió Acta DIDAI-05-2020, comparece Director de Recursos Humanos y dos Auditores Internos del Ministerio de Educación, el punto PRIMERO, indica: "De conformidad con lo establecido en acta No. DIDAI-06-2020 de fecha 27 de febrero de 2020, ... en su punto segundo quedó asentado que de los 208 expedientes depositados en el buzón 201 de Prensa Libre, 104 de ellos si estaban identificados con nombre y departamento, pero de los otros 104, habían 17 expedientes identificados sólo con nombre, 76 expedientes identificados solo por departamento y 11 que no consignan información en el sobre en que se resguardaba el expediente depositado en el buzón; ... se procedió a abrir los sobres con la finalidad de identificar plenamente al participante y determinar también el departamento al que aplicarían.", el punto SEGUNDO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que la convocatoria no aclara la forma de la presentación final del expediente, por lo que conllevó a que cada participante lo entregara de diferente forma. Asimismo, hacen constar que al momento de abrir los sobres con los expedientes únicamente se verificó la carta de solicitud en la que se indican el nombre completo del aspirante y Dirección Departamental de Educación a la que aplicará.", el punto TERCERO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que posteriormente al trabajo efectuado, se logró identificar la cantidad de 103 expedientes, ...", el punto CUARTO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que uno de los expedientes fue presentado por la señora: Maritza Reyes de Cruz, Gerente de Reclutamiento y Selección de Talento, siendo su contenido una propuesta de servicios técnicos para elaboración, análisis y evaluación relacionados a procesos del recurso humano para la convocatoria publicada. Por esta razón, dicho expediente no se tomará en cuenta para la entrega de los expedientes a evaluar.", el punto QUINTO, indica: "Manifiestan los auditores actuantes, que los expedientes se dejaron clasificados por Departamento sobre la mesa de reuniones del Vicedespacho administrativo, con las medidas de seguridad pertinentes (puerta bajo llave), los cuales serán entregados posteriormente por medio de otra acta a la empresa que se encargará de evaluar los expedientes presentados para un total de 207 expedientes."

Con fecha 28 de febrero de 2020 se suscribió Acta DIDAI-07-2020, comparece Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Representante Legal de la Empresa de Asesoría Integral Consultores, S.A. y dos Auditores Internos del Ministerio de Educación, el punto SEGUNDO, indica: "El resultado del conteo de los expedientes de los participantes para optar al puesto nominal de Director Ejecutivo a nivel Nacional, asciende a la cantidad de 208 expedientes ...", el punto TERCERO, indica: "Cabe mencionar que uno de los expedientes fue presentado



por Maritza Reyes de Cruz, Gerente de Reclutamiento y Selección de Talento, siendo su contenido una propuesta de servicios técnicos para elaboración, análisis y evaluación relacionados a procesos del recurso humano para la convocatoria publicada. Razón por la cual dicho expediente no se tomará en cuenta para la entrega de los expedientes a evaluar."

Mediante Oficio DIREH-2,878-2021 de fecha 26 de febrero de 2021 del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, numeral 1, indicó: "...copias de las actas DIDAI-05-2020, DIDAI-06-2020 y DIDAI-07-2020 ... en las cuales puede visualizarse la participación del suscrito y ... Auditores Internos de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, para la recepción de los expedientes de los participantes, asimismo se... del oficio presentado por la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección, por medio del cual remite informe detallado incluyendo el nombre de las personas que intervinieron por parte de esta Dirección en el proceso de contratación y emisión de nombramiento de los Directores Departamentales de Educación.", el oficio presentado por la Subdirección de Dotación de Personal se identifica con Oficio DIREH SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021.

Mediante Oficio DIREH SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021 del personal de Reclutamiento y Selección, Departamento de Contratación de Personal y Sub-Dirección de Dotación de Personal, numeral 1, indicaron: "...Con fecha 14 de abril de 2020, se recibieron en la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a las 11:56 horas, por parte de personal del Ministerio de Educación ubicado en zona 10, la cantidad de 18 expedientes para la emisión de contrato y Acuerdo Ministerial, dichos candidatos, previamente seleccionados por una empresa externa contratada para el efecto, (selección de empresa, que desconocemos como se llevó a cabo); dicha empresa, realizó el proceso de reclutamiento y selección para el puesto de Director Departamental de Educación de las Dirección Departamentales conformadas en el Ministerio de Educación. (Subrayado Propio) Los expedientes recibidos, son los que se detallan en el...1", numeral 2, indicaron: "...Se ... ruta crítica de los pasos realizados ... tanto en el Departamento de Reclutamiento y Selección, como en el Departamento de Contratación de Personal.", numeral 3, indicaron: "En el listado... se detalla la distribución y asignación de cada uno de los expedientes, a los analistas del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.", numeral 4, indicaron: "Se ... el informe con las acciones realizadas por cada uno de los analistas, que participó en la verificación de los documentos de los expedientes para Directores Departamentales de Educación, que le fueron asignados ... Asimismo, se hace de su conocimiento, que como se ha mencionado demostrado anteriormente el análisis y la verificación de expedientes en el Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizó con base al formulario RHU-FOR-86, Lista de Conformación de Expedientes para Puestos de Servicios directivos Temporales renglón presupuestario 022 "personal por contrato" y posteriormente fueron trasladados al Departamento de Contratación de Personal ..."



En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: "Con fecha 14 de abril de 2020, se recepcionaron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.", numeral 2, indicó: "Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento ...", numeral 3, indicó: "Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque, solvencia no estaba vigente o colegiado activo, entre otros, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas ...(Subrayado Propio)", numeral 4, indicó: "En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba usado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema eSIRH. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humano. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo



Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que sí se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto al análisis de los expedientes que me fueron asignados, obediendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de los trabajos que nos sean encomendados, así como al acuerdo número 1-2016 Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible ..."

Mediante Conocimiento No. 21-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00119-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JALAPA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 10-5-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00136-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 18-4-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00122-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 06-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00128-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ROSA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo.."

Mediante Conocimiento No. 08-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00135-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la



Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE TOTONICAPÁN que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Oficio DIREH R&S No. 4777-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Jalapa, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4780-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Santa Rosa, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio DIREH R&S No. 4779-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Izabal, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque. Constancia de Colegiado Activo ..."

Mediante Oficio DIREH R&S No. 4778-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Totoncapán, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: "Con fecha 14 de abril de 2020, se recibieron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.", numeral 2, indicó: "Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento ...", numeral 3, indicó: "Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho



Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque y la solvencia no estaba, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas, de los puestos asignados a mi persona fueron enviados los oficios DIREH-R&S 4785, 4786, 4787 y 4788 ... ", numeral 4, indicó: "En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema eSIRH. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humano.", numeral 5, indicó: "Se brindó apoyo en las acciones de bloqueo y emisión de papelería dentro del sistema Esirh a la Licenciada ... por tener dificultades que se presentaron en su equipo para poder realizarlo ella, sin embargo, las acciones fueron específicamente dentro del sistema, no del expediente con los documentos físicos ...", numeral 6, indicó: "Se realizó la verificación de los documentos legales dentro de las páginas de cada institución encargada de emitirlos (Ministerio Público, Organismo Judicial, Policía Nacional, Contraloría General de Cuentas y Superintendencia de Administración Tributaria) para los candidatos que lo requerían incluyendo departamentales que no se tenían asignadas, por lo cual se clarifica que no se realizó el análisis de fechas en los expedientes que no estuvieran asignados. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento





establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que si se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto al análisis de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de los trabajos que nos sean encomendados; así como al Acuerdo No. 1-2016 "Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-", ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible ..."

Mediante Conocimiento No. 16-2-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00118-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 13-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00129-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "E.n, 1... presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 17-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00121-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, nombre de la persona que recibió del Departamento de Contrataciones de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE PETEN que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 15-8-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00124-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4785-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, di ido al Director Departamental de Educación de Al



Verapaz, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4787-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Huehuetenango, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4788-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Petén, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4786-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: "Con fecha 14 de abril de 2020, se recibieron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.", numeral 2, indicó: "Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento ...", numeral 3, indicó: "Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque y la solvencia no estaba vigente, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los



ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas ...(Subrayado Propio)", numeral 4, indicó: "En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema eSIRH. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humano. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que sí se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto a análisis de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de los trabajos que nos sean encomendados, así como al Acuerdo Ministerial No. 1-2016 Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible ..."

Mediante Conocimiento No. 09-4-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00117-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..." Mediante Conocimiento No. 07-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00123-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos



---

Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SOLOLA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 03-2-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00120-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SACATEPEQUEZ que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 19-5-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00127-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4781-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4782-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4783-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Sololá, indican: " ...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4784-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Zacapa, indican: " ...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."



En oficio sin número de fecha 1 de marzo de 2021, del Analista de Reclutamiento y Selección, numeral 1, indicó: "Con fecha 14 de abril de 2020, se recepcionaron en el Departamento de Reclutamiento y Selección de DIREH 18 expedientes de los candidatos finalistas y seleccionados para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación para proceder a realizar el nombramiento, mismos que fueron recibidos a las 11:56 horas por la Delegación de Recursos Humanos.", numeral 2, indicó: "Ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas ya que debían ser trabajados en ese momento ...", numeral 3, indicó: "Se procedió a revisar si los expedientes contenían los documentos establecidos en el RHU-FOR-86, ya que según el artículo 13 del Acuerdo Ministerial No. 1-2016, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, es parte de las funciones analizar la información que se nos proporcione y controlar el procedimiento establecido, así mismo en su numeral F indica que se deben realizar funciones requeridas por la Dirección y/o Despacho Ministerial situación que si se llevó a cabo; para posteriormente elaborar dentro del sistema Esirh la requisición de personal, propuesta de nombramiento y conocimiento de envío a contrataciones, sin embargo, se constató que habían expedientes que no contaban con una fotocopia de cheque y la solvencia no estaba vigente, por lo que se procedió a realizar la consulta telefónicamente a la Dirección de Recursos Humanos y se nos indicó que se continuará con el traslado de dichos expedientes para elaboración de nombramiento y que se llamara a los ya seleccionados para informarles de sus faltantes, situación que fue ratificada por medio un oficio a cada una de estas personas ...(Subrayado Propio)", numeral 4, indicó: "En los expedientes asignados realicé las siguientes acciones: Revisar los documentos que contenía cada uno de ellos, con el formulario RHU-FOR-86. Teniendo en cuenta que la convocatoria que fue publicada en Prensa Libre no solicitaba todos los documentos incluidos en dicho formato en su totalidad, ni especificaba la validez de cada uno de los mismos. En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción precedente. Así también búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo. Elaborar e imprimir la requisición de personal. Elaborar convocatoria dentro de dicho sistema. Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento. Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente. Realizando únicamente dentro del sistema los Departamentos de Quiché y Escuintla. Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema Esirh. Realizando únicamente dentro del sistema los Departamentos de Quiché y Escuintla. Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humano. Derivado de todas las acciones realizadas durante dicho proceso y tomando en cuenta que la solvencia fiscal debe estar vigente en el momento de la



convocatoria, no así en el de nombramiento, según se hace constar en el oficio DAJ-2018-02139 del 27 de agosto del 2018 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, rectora de recursos humanos del Organismo Ejecutivo, en su párrafo quinto, y la fotocopia de cheque o un cheque anulado, servirá para un proceso posterior, no el de nombramiento, se continuó con la instrucción que nos proporcionaron y el procedimiento establecido. (Subrayado Propio) Es importante mencionar que sí se cumplió con la función inherente al puesto que ostento con respecto a análisis de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, en su inciso 8, no nos podemos negar a acatar las instrucciones de los trabajos que nos sean encomendados, así como al Acuerdo Ministerial No. 1-2016 Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, ya que se obtuvo un rendimiento laboral en el menor tiempo posible ..."

Mediante Conocimiento No. 14-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00131-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUICHE NORTE que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 14-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00125-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUICHE que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 02-3-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00130-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Conocimiento No. 05-1-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00134-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."



Mediante Conocimiento No. 22-6-2020, Correlativo RyS Administrativo: 00132-2020, de fecha 14/04/2020, firmado por Analista de Expedientes, Vo.Bo. Jefe Inmediato, Departamento de Contratación de Personal, indica: "En la presente fecha el Departamento de Reclutamiento y Selección, hace entrega al Departamento de Contratación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos el siguiente expediente 022 de LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA que se detalla a continuación para que se sirvan realizar el trámite respectivo ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4 793-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Quiché Norte, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4 792-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Quiché, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4791-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de El Progreso, indican: " ...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4 790-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Jutiapa, indican: " ...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

Mediante Oficio No. DIREH-RyS-4 789-2020 de fecha 24 de abril de 2020 de la Subdirectora de Dotación de Personal y el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dirigido al Director Departamental de Educación de Escuintla, indican: "...Por este medio se le solicita su colaboración para que proporcione la actualización de la documentación siguiente: Constancia de Solvencia Fiscal (actualizada). Y fotocopia de cheque ..."

La Ministra de Educación gira los siguientes oficios dirigidos al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, los cuales indican: " ...Por este medio me permito instruirle para que se sirva proceder con el trámite para concretar la contratación, por necesidades en el servicio ... en el puesto de Director Ejecutivo... con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", en la Unidad Ejecutora ... con fundamento en el Acuerdo Gubernativo



628-2007 "Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales", que clasifica dicho puesto con la categoría de Servicios Directivos Temporales y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. En virtud de lo anterior, es procedente realizar inmediatamente las acciones necesarias a las que se refiere el párrafo precedente ...", Oficio No. DS-767-2020 de fecha 29 de mayo de 2020, Oficio No. DS-566-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-568-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-950-2020 de fecha 27 de agosto de 2020, Oficio No. DS-631-2020 de fecha 21 de mayo de 2020, Oficio No. DS-629-2020 de fecha 13 de mayo de 2020, Oficio No. DS-563-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-582-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. DS-565-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-564-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-624-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-559-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-575-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-567-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-560-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-574-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-573-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-569-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-558-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-571-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-561-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-583-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. DS-578-2020 de fecha 21 de abril de 2020, Oficio No. DS-562-2020 de fecha 14 de abril de 2020, Oficio No. DS-572-2020 de fecha 14 de abril de 2020. La Ministra de Educación suscribe Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para cada persona contratada (Subrayado Propio), la cláusula SEGUNDA, indica: "OBJETO DEL CONTRATO. "EL SERVIDOR", se compromete a prestar sus Servicios Profesionales de DIRECTOR EJECUTIVO... EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE... DESPACHO DIRECTOR DEPTAL. ... DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC... DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ...", los contratos son los siguientes: 1) 022-12-2-2020 de fecha 29 de mayo de 2020; 2) 022-21-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 3) 022-6-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 4) 022-4-1-2020 de fecha 28 de agosto de 2020; 5) 022-25-1-2020 de fecha 22 de mayo de 2020; 6) 022-11-1-2020 de fecha 13 de mayo de 2020; 7) 022-3-1-2020 de fecha de fecha 14 de abril de 2020; 8) 022-23-1-2020 de fecha 29 de abril de 2020; 9) 022'-19-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 10) 022-7-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 11) 022-26-1-2020 de fecha 29 de abril de 2020; 12) 022-10-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 13) 022-15-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 14) 022-5-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 15) 022-18-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 16) 022-13-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 17) 022-22-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 18) 022-14-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 19) 022-8-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 20) 022-16-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 21) 022-2-1-2020 de fecha de fecha 14 de abril de 2020; 22) 022-17-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 23) 022-24-2-2020 de fecha 29 de abril de 2020; 24) 022-20-1-2020 de fecha 22 de





abril de 2020; 25) 022-9-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020; 26) 022-30-1-2020 de fecha 14 de abril de 2020.

El Ministerio de Educación emite Acuerdo Ministerial, el Artículo número 1, establece: "Se aprueban las... cláusulas de que consta el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo, bajo el renglón presupuestario 022, "Personal por contrato" ... quedando de esa manera legalizada la correspondiente relación laboral en el contrato.", el Artículo número 2, establece: "Nombrar en el puesto de la Dependencia del Ministerio de Educación ..."; los acuerdos emitidos son: Acuerdo Ministerial No. DIREH-2714-2020 de fecha 29 de mayo de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2414-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2418-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-3371-2020 de fecha 28 de agosto de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2675-2020 de fecha 22 de mayo de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2624-2020 de fecha 13 de mayo de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2412-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2513-M-2020 de fecha 29 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2419-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2402-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2513-U-2020 de fecha 29 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2406-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2411-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2428-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2409-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2404-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2416-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2415-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2426-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2407-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2421-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2400-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2513-Q-2020 de fecha 29 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2475-2020 de fecha 22 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2413-2020 de fecha 14 de abril de 2020; Acuerdo Ministerial No. DIREH-2424-2020 de fecha 14 de abril de 2020.

Mediante Acuerdo Ministerial No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020, Artículo 1o, establece: "Rescindir, por remoción, el contrato individual de trabajo a plazo fijo... DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ ..."; mediante Acuerdo Ministerial No. DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, Artículo número 1, establece: "Rescindir el contrato individual de trabajo a plazo fijo, por renuncia ... DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA. ..."

La Ministra de Educación gira los siguientes oficios dirigidos al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, los cuales indican: "...Por este



medio me permito instruirle para que se sirva proceder con el trámite para concretar la contratación, por necesidades en el servicio ... en el puesto de Director Ejecutivo ... con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", en la Unidad Ejecutora ... con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 628-2007 "Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales", que clasifica dicho puesto con la categoría de Servicios Directivos Temporales y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil. En virtud de lo anterior, es procedente realizar inmediatamente las acciones necesarias a las que se refiere el párrafo precedente ...", Oficio No. DS-627-2020 de fecha 07 de mayo de 2020, Oficio No. DS-946-2020 de fecha 13 de agosto de 2020.

La Ministra de Educación suscribe Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo para cada persona contratada, la cláusula SEGUNDA, indica: "OBJETO DEL CONTRATO. "EL SERVIDOR", se compromete a prestar sus Servicios Profesionales de DIRECTOR EJECUTIVO... EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE... DESPACHO DIRECTOR DEPTAL ... DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUC... DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ...", los contratos son los siguientes: 1) 022-10-2-2020 de fecha 07 de mayo de 2020 y 2) 022-6-2-2020 de fecha 13 de agosto de 2020.

El Ministerio de Educación emite Acuerdo Ministerial, el Artículo número 1, establece: "Se aprueban las... cláusulas de que consta el Contrato Individual de Trabajo a Plazo Fijo, bajo el renglón presupuestario 022, "Personal por contrato" ... quedando de esa manera legalizada la correspondiente relación laboral en el contrato.", el Artículo número 2, establece: "Nombrar en el puesto de la Dependencia del Ministerio de Educación ..."; los acuerdos emitidos son: Acuerdo Ministerial No. DIREH-2578-2020 de fecha 07 de mayo de 2020 y Acuerdo Ministerial No. DIREH-3101-2020 de fecha 13 de agosto de 2020.

## 2.2. CRITERIO

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 194, Funciones del ministro, literal b), establece: "Nombrar y Remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo con forme a la ley;"

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 4, Sujetos de responsabilidad, establece: "Son responsables de conformidad de las normas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente: a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas ..."; artículo 6, Principios de probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes. a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con



transparencia, e) La preeminencia del interés público sobre el privado ... h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio ... j) El fortalecimiento de los procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos ..."; artículo 7, Funcionarios públicos, establece: "Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones antecedentes penales y policíacos con vigencia de seis meses en original. Copia de título de nivel medio (confrontado por Dirección Departamental de Educación, ambos lados). Copia de título universitario (confrontado por Dirección Departamental de Educación, ambos lados). Copia de diplomas de especializaciones y cursos recibidos acordes al puesto solicitado (confrontado por Dirección Departamental de Educación) Máximo 5. Copia de constancias laborales que amparan lo indicado en el currículum, debe incluir puesto funcional, fechas de inicio y finalización, detalle de funciones realizadas, salarios, otros (confrontado por Dirección Departamental de Educación) Mínimo 3. Solvencia fiscal vigente emitida por la SAT. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos emitida por Contraloría General de Cuentas (del presente mes). Certificación de colegiado activo en original y 1 fotocopia. Copia de tarjeta de afiliación del IGSS (ambos lados). Constancia de residencia (emitida por la municipalidad). Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales emitido por el Ministerio Público .... De no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria ...el buzón será cerrado a las 16:00 horas del jueves 27.

### 2.3. CAUSA

La Ministra de Educación, cedió a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, giró instrucciones para proceder con el trámite y concretó la contratación; el Viceministro, quien fungió como Viceministro Administrativo de Educación, el Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director de Recursos Humanos, el Subdirector Ejecutivo IV, quien fungió como Subdirectora de Dotación de Personal, el Director Técnico 1, quien fungió como Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado II, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Profesional III, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección, el Asistente Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contrataciones de Personal, el Asistente Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Profesional Jefe II, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asistente Profesional IV, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el Asesor Profesional Especializado I, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, el



Profesional III, quien fungió como Analista del Departamento de Contratación de Personal, realizaron acciones para la contratación y nombramiento de personal con base en resultados de un proceso de reclutamiento y selección que no fue realizado por el Ministerio de Educación y con base en expedientes incompletos.

#### 2.4. EFECTO

Incumplimiento a la normativa para nombrar a Directores Departamentales, lo que evidencia falta de transparencia en el proceso de reclutamiento y selección por oposición de Directores Departamentales de Educación.

#### 2.5. ARGUMENTOS

Respetuosamente, consideró que, durante el proceso de la auditoría, no se analizó correctamente la parte técnica y la normativa establecida para el efecto en virtud de lo siguiente:

a) Es menester recalcar que esta Dirección no efectuó el proceso de Selección de Personal para ocupar los puestos Directivos en las diferentes unidades Ejecutoras de este Ministerio, ni participó en la elección de la empresa seleccionada por UNICEF y las autoridades de este Ministerio.

b) El proceso de Selección fue realizado por un tercero, por ello es preciso acotar que no existe incumplimiento a la normativa vigente, en relación al procedimiento de reclutamiento, selección y nombramiento de los Directores Departamentales de Educación a Nivel Nacional, por parte del personal de la Dirección de Recursos Humanos, menos aún falta de transparencia ya que es menester informar que los mismos son de libre nombramiento y remoción y no son remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- por el precepto indicado anteriormente, tomando en consideración lo anterior esta Dirección se limitó a dar cumplimiento a la instrucción girada hacia el Director de Recursos Humanos, relacionada con el hecho de concretar la contratación de los Directores Departamentales de Educación, cuya instrucción se acató y culminó con la designación correspondiente, la cual se encuentra sustentada de conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo, en virtud que a la Autoridad Nominadora le corresponde dictar cualquier disposición relacionada con el despacho de los asuntos de su ramo, así como el precepto constitucional según los artículos 193 y 194, lo que le da certeza y legalidad a la misma tomando en cuenta lo siguiente:

1. Los Ministros de estado tienen la facultad constitucional de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley; por consiguiente esta norma le dota de tal facultad y responsabilidad la que no está sujeta a condición alguna, es más sí le corresponde la contratación del personal directivo aludido, por constituir éstos los representantes ante cada departamento de la Autoridad Nominadora.

2. Conforme el Artículo 23 de la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde al Ministro de Estado "...Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo su responsabilidad, para lo cual deben coordinar esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes



instituciones públicas y privadas que corresponda...”, bajo el amparo de dicha norma la Autoridad Nominadora requirió apoyo a la UNICEF, extremo válido bajo el amparo de lo estipulado en la norma citada y aun cuando el reclutamiento y selección, fue realizado por una empresa privada, el nexo jurídico no se obtuvo directamente con la empresa, sino dicha empresa con UNICEF y esta a su vez con el Ministerio de Educación, extremo válido para el proceso, derivado que se pretendió dotar de imparcialidad para el reclutamiento y selección de personal directivo, quienes representarían a la Autoridad en cada departamento.

3. Derivado de lo expresado, esta Dirección actuó dentro del marco legal y sujeto a instrucciones que se consideran legales, por lo que el actuar de cada empleado y funcionario es de acuerdo a la ley.

4. La Dirección de Recursos Humanos recibió la instrucción para concretar el trámite de contratación de personal Directivo de las Direcciones Departamentales de Educación el 14 de abril del año 2020, posteriormente los expedientes fueron remitidos a las Direcciones Departamentales de Educación, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, lo establecido en la circular DIREH No. 77-2011, para su resguardo y custodia, en cumplimiento al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas en el mes de septiembre fueron requeridos nuevamente los expedientes a las Direcciones Departamentales de Educación, por tal motivo los expedientes fueron remitidos íntegramente tal y como se recibieron de las Direcciones Departamentales de Educación. Por el tiempo transcurrido desde la entrega oficial la Dirección de Recursos Humanos no puede responsabilizarse por la documentación que incluya o sustraída de los referidos expedientes.

5. En cuanto a la documentación a la cual se hace referencia en la condición del hallazgo me permito indicar lo siguiente:

5.1. La constancia de conocimientos y manejo de programas Microsoft Office, no figura como un documento a presentar dentro de la convocatoria ni en el RHU-FOR-86, es por ello que esta Dirección considera que la empresa de Asesora Integral S.A. seguramente incluyó dentro de sus criterios de evaluación las pruebas idóneas para comprobar dicho extremo, sin embargo como se ha indicado anteriormente La Dirección de Recursos Humanos no participó en la definición de criterios para evaluación de los postulantes, por lo anterior se considera que no se incurrió en incumplimiento por parte del personal de la Dirección de Recursos Humanos al no requerir dicha documentación ni hacer la observación que la misma no figuraba dentro del expediente.

5.2. La constancia de bilingüismo emitida por Academia de Lenguas Mayas, DIGEBI o MINEDUC, no es requerida como documentación a presentar dentro de la convocatoria ya que en la misma se estableció como un requisito que preferentemente debían tener los postulantes, al utilizar el término “preferentemente” queda a criterio del postulante la presentación o no dicho extremo, así mismo tampoco figura como documento indispensable para conformar el expediente según lo indicado en el formulario RHU-FOR-86, por lo



anterior reiteramos que no se incurrió en falta considerando que dicha documentación no figura para la conformación de los expedientes de Directivos Temporales.

5.3. En cuanto a la documentación varia que se indica no se contempló dentro de los expedientes, es menester informar que tal y como se refirió anteriormente al momento de la verificación del expediente del personal de reclutamiento y selección se encontraba toda la documentación con excepción de la que se considero se debía actualizar o bien completar, lo cual se informo a la Contraloría General de Cuentas,

5.4. Es importante denotar que para regularizar y aprobar el pago de las personas nombradas se requiere el envío de un expediente a la Oficina Civil, en la cual se..., el colegiado, solvencia, nit, igss entre otros, es por ello que si las documentaciones no hubieran figurado inicialmente dentro del expediente la referida oficina no hubiera podido concretar el proceso de pago.

## 2.6. PRUEBAS DE DESCARGO

Como evidencia de los argumentos expuestos, se... de los documentos siguientes:

No.	INCISO	DOCUMENTO	FOLIOS
1	A	Copias de los oficios por medio de los cuales la autoridad nominadora instruye al Director de Recursos Humanos concretar el proceso de contratación de los puestos Directivos de las Direcciones Departamentales.	18
2	B	Copias de los oficios por medio de los cuales se requirió la documentación al personal interesado para actualizar o completar expediente	15
3	C	Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996	6
4	D	Copia de la convocatoria a profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo, renglón presupuestario 022, de las 26 Direcciones departamentales de educación.	1
5	E	Copia del Formulario RHU-FOR-86	1
6	F	Circular DIREH No. 77-2011	2

## 3. Inconformidades con el hallazgo

Mi inconformidad con el presente hallazgo obedece a lo siguiente:

a) No se individualizó el hallazgo en virtud que el nombre del mismo indica "CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL CON FUNCIONES DE DIRECCIÓN Y DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CUYO PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN POR OPOSICIÓN FUE REALIZADO POR UN TERCERO", al respecto se recalca que esta Dirección no



tiene potestad para definir que dicho proceso se realizara por un tercero, ya que fue una disposición de las Autoridades Ministeriales apegadas a la normavita legal vigente.

- b) Esta Dirección no participó en la elección de la empresa Asesoría Integral S. A.
- c) Esta Dirección no participó en la definición de los criterios de evaluación, al personal Directivo de las Direcciones Departamentales de Educación.
- d) Esta Dirección se limitó a dar cumplimiento a la instrucción recibida de la autoridad nominadora de concretar el proceso de contratación del personal ejecutivo de las Direcciones Departamentales de Educación.
- e) Las constancias que aducen que no formaban parte del expediente, no es documentación que el interesado debía presentar ya que no se solicitó propiamente ni en la convocatoria publicada en prensa libre ni en el RHU-FOR-86. Es por ello que la misma debió comprobarse en el proceso de evaluación, mismo que no fue realizado por esta Dirección.
- f) La documentación que no estaba actualizada, o bien no se encontraba dentro de los expedientes y que era indispensable para el trámite de pago, se requirió posteriormente.
- g) No se consideró que había documentación que de conformidad con lo establecido en la convocatoria no debía presentarse físicamente si no comprobarse mediante las evaluaciones o proceso de selección el cual debió ser realizado por la empresa Asesoría Integral S.A. Sin embargo, no se tiene conocimiento de dicho extremo en esta Dirección.
- h) Al no haber efectuado el proceso completo de reclutamiento y selección, esta dirección tiene vacíos en cuanto a cuestiones evaluadas, perfiles, competencias, informes de evaluación, etc.

#### 4. 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.

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Artículo 193. MINISTERIOS. Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.

Artículo 194. FUNCIONES DEL MINISTRO. Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio;
- c) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley

#### 5. PETICIÓN

Con base en lo anteriormente expuesto formulo mi petición en la siguiente forma:

##### 5.1. De trámite:

- a. Que se admita para su trámite el presente oficio para el desvanecimiento total del posible hallazgo.
- b. Que se tenga por ofrecidas mis argumentos presentados.



c. 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.

5.2. De fondo:

a. Que luego de valorarse las pruebas presentadas y demás medios de convicción respectivos, le solicito respetuosamente se resuelva mi petición declarando desvanecido el posible hallazgo formulado en mi contra y en consecuencia se dejen sin efecto legal cualquier posible sanción económica derivado del mismo.

b. Que lo resuelto se me notifique en la dirección señalada...”

En nota s/n, de fecha 19 de marzo de 2021, la Subdirector Ejecutivo IV, Flor de María Franco Rosales, manifiesta: “...En atención al Oficio No. CGC-AFC-DIREH-17-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, notificado a mi persona el día 17 de marzo del presente año, por medio del cual me informan acerca de (1) un posible hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables. Área Financiera y de Cumplimiento. Hallazgo No. 2. Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero.

Es importante mencionar que, la Subdirección de Dotación de Personal recibió la instrucción por parte de las autoridades superiores, de emitir los Acuerdos de Nombramientos para Directores Departamentales de Educación, que previamente fueron seleccionados por una empresa tercera y para lo cual el personal de la Subdirección en mención, realizó las funciones que corresponden, de acuerdo a cada una de las leyes, normativas, manuales etc., y como se indicó previamente, por instrucciones de las autoridades correspondientes.

Asimismo, se hace referencia a leyes y normas que regulan e indican las funciones y competencias de los Ministros y para este caso, de la señora Ministra de Educación.

Constitución Política de la República de Guatemala, establece lo siguiente:

Artículo 193. Ministerios. Para el despacho de negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale

Artículo 194. FUNCIONES DEL MINISTRO. Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio;
- b) Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo, cuando le corresponda hacerlo conforme a la ley.

Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, establece lo siguiente:

Artículo 23. RECTORÍA SECTORIAL. Los Ministros son los rectores de las políticas públicas correspondientes a las funciones sustantivas de cada Ministerio.





Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo su responsabilidad, para lo cual deben coordinar esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas que corresponda. Todas las instituciones públicas que tengan funciones relacionadas con el o los ramos de cada Ministerio forman parte del sector o los sectores correspondientes y están obligadas a coordinar con el rector sectorial.

Artículo 27. ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS MINISTROS. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones:

m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley.

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; para ello, tiene a su cargo 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.

DISCUSIÓN DEL HALLAZGO:

De conformidad con las normas citadas, es preciso acotar que no existe incumplimiento a la normativa vigente, en relación al procedimiento de reclutamiento, selección y nombramiento de los Directores Departamentales de Educación a Nivel Nacional, menos aún falta de transparencia, por los siguientes motivos:

1. Los Ministros de estado tienen la facultad constitucional de ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como de nombrar y remover a los funcionarios y empleados de su ramo cuando les corresponda hacerlo, conforme a la ley; por consiguiente esta norma le dota de tal facultad y responsabilidad la que no está sujeta a condición alguna, es más, sí le corresponde la contratación del personal directivo aludido, por constituir éstos los representantes ante cada departamento de la Autoridad Nominadora.

2. Conforme el Artículo 23 de la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde al Ministro de Estado "...Ejercen un papel de coordinación y facilitación de la acción del sector o sectores bajo su responsabilidad, para lo cual deben coordinar esfuerzos y propiciar la comunicación y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas que corresponda...", bajo el amparo de dicha norma la Autoridad Nominadora requirió apoyo a la UNICEF, extremo válido bajo el amparo de lo estipulado en la norma citada y aun cuando el reclutamiento y selección, fue realizado por una empresa privada, el nexo jurídico no se obtuvo directamente con la empresa, sino dicha empresa con UNICEF y esta a su vez con el Ministerio de Educación, extremo valido para el proceso, derivado que se pretendió dotar de imparcialidad para el reclutamiento y selección de personal directivo, quienes representarían a la Autoridad en cada departamento.



3. De conformidad con la Ley del Organismo Ejecutivo citada, a la Autoridad Nominadora le corresponde dictar cualquier disposición relacionada con el despacho de los asuntos de su ramo; por consiguiente la instrucción girada hacia el Director de Recursos Humanos, se encuentra sustentada por la norma citada, así como el precepto constitucional citado, lo que le da certeza y legalidad a la misma, relacionada con el hecho de concretar la contratación de los Directores Departamentales de Educación, cuya instrucción se acató y culminó con la designación correspondiente.

4. Derivado de lo expresado, mi actuar estuvo dentro del marco legal y de acuerdo a la ley.

5. En lo referente al faltante de documentos me permito indicar lo siguiente:

Dentro de las actividades del proceso o etapa de Reclutamiento de la cual se encargó la Empresa Asesoría Integral, se encuentran, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, y determinar si los candidatos continuaban o no, en el proceso, según se indica en convocatoria “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”. Esto hace referencia a los documentos como: Carta de solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación, Constancias de conocimiento y manejo de programas de Microsoft Office, Constancia de Bilingüismo emitida por la Academia de Lenguas Mayas o por la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, Constancias laborales que contengan el detalle de funciones, copia de tarjeta de Afiliación de IGSS, Constancia de residencia, Constancias de diplomas afines al puesto, entre otros. Dicha empresa tenía la responsabilidad de decisión en descartar o continuar con los expedientes de los candidatos y de los expedientes que se encontraban incompletos, por lo que la empresa Asesoría Integral fue la responsable de establecer los criterios por los cuales los candidatos finalistas no fueron descartados en el momento de no cumplir a cabalidad uno o varios aspectos o documentos solicitados.

Otro dato importante que debe tomarse en cuenta, es lo establecido en la circular No. DIREH No. 77-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011, la cual establece que con base al Acuerdo Gubernativo No. 03-70 de fecha 20 de diciembre de 1969, así como el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, cada Dirección Departamental de Educación, es responsable de conformar, custodiar y actualizar los expedientes del personal que labora en la misma, esto debido a la mención que realizan en el hallazgo, acerca del oficio DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se indicó que se trasladaban 26 expedientes completos y en original de las personas que en ese momento, ocupaban el puesto de Director Departamental de Educación, haciendo hincapié, que los expedientes se trasladaban tal cual fueron recibidos por parte cada una de la Direcciones Departamentales de Educación y por esa razón, no puedo responsabilizarme que los expedientes que le fueron entregados al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, estén completos o no, debido a que, no están siendo resguardados por mi persona;



asimismo, me permito indicar que, con base al Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH–, numeral 7.2. Subdirección de Dotación de Personal, no se encuentra dentro de las funciones verificar documentos, así como determinar si un expediente se encuentra completo o no.

Como último punto, es necesario indicar que el día 14 de abril de 2021, mi persona no se encontraba en oficinas, pues fui convocada por medio de correo electrónico de fecha 13 de abril de 2020 en el cual se envió el listado del personal de la Dirección de Recursos y por medio de WhatsApp para apoyar en el embalaje de alimentos en el Domo de zona 13, de 6:00 a 14:00 horas, por lo que no tuve participación en la recepción y revisión de los expedientes del Progreso, Sacatepéquez, Escuintla, Santa Rosa, Sololá, Totonicapán, Quetzaltenango, Suchitepéquez, Huehuetenango, Quiché, Baja Verapaz, Alta Verapaz, Petén, Izabal, Zacapa, Jalapa, Jutiapa y Quiché Norte.

Los expedientes que a continuación se detallan, San Marcos, Santa Rosa, Chimaltenango, Guatemala Oriente, Retalhuleu, Guatemala Norte, Guatemala Occidente, Suchitepéquez, Quiché, Guatemala Sur, y Chiquimula, fueron trabajados con base a la lista de conformación de expedientes (Formulario RHU-FOR-86), documento que se utiliza en la Subdirección a la cual yo dirijo, para la revisión de la documentación requerida, para proceder con la emisión de Acuerdo de Nombramiento, según instrucciones giradas por las autoridades, mismas que deben ser acatadas, según el Decreto Número 1748, el Congreso de la República de Guatemala, Artículo 76 numeral 8 “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores”.

Por los motivos expresados anteriormente, se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo presentado en la auditoría realizada.

Se... como prueba para sustentar lo señalado lo siguiente:

Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 193 y 194

Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97, Artículo 23, 27 y 33

Convocatoria Publicada en Prensa Libre

Formulario RHU-FOR-86 Lista de conformación de expedientes para Puestos Directivos Temporales renglón presupuestario 022, “Personal por Contrato”. Versiones 01, 02, 03 y 04.

Circular DIREH No. 77-2011

Acuerdo Gubernativo No. 03-70 de fecha 20 de diciembre de 1969

Acuerdo Gubernativo No. 165-96

Oficio DIREH-DCP-11,026-2020

Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos

Copia de mensaje de la convocatoria para apoyar en embalaje de alimentos...”

En nota s/n, de fecha 25 de marzo de 2021, la señora Nancy Fabiola Velásquez García, quien fungió como Director Técnico I, por el período comprendido del 01



de enero al 24 de mayo de 2020, manifiesta: "...En atención al Oficio No. CGC-AFC-DIREH-22-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, notificado a mi persona el 18 de marzo del año en curso, donde se me informa de un (1) posible hallazgo, relacionado con Contratación de Personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero en el año 2020 en el Ministerio de Educación donde ya no laboro actualmente, lo cual se hace constar en el Acuerdo Ministerial DIREH-2671-2020 del 22 de mayo de 2020...

Area Financiera y de Cumplimiento, Hallazgo No. 2, Contratación de Personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero. Informo por este medio que los procesos de Reclutamiento y Selección de personal Administrativo se han basado y velado por cumplir a cabalidad cada una de las leyes, normativas, manuales e instrucciones emanadas por la Autoridad Superior, en este caso en específico de la Contratación de personal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas, Directores Departamentales de Educación, desconozco por completo sobre cómo se llevó a cabo el reclutamiento y selección de candidatos para optar a esos puestos, ya que todo fue negociado desde el Despacho Superior y Vicedespacho Administrativo, lo cual se hace constar en las cartas que la empresa que lo llevo a cabo entrega al Despacho Superior.

Con sorpresa me enteré sobre una convocatoria publicada en Prensa Libre el 17 de febrero de 2020 a nombre del Ministerio de Educación, (...1) donde solicitaban profesionales para aplicar a puestos de Directores Departamentales de las 26 Direcciones Departamentales de Educación, desde ese momento no se supo nada hasta el 13 de abril de 2020 donde por instrucciones del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, nos informa en su despacho de forma verbal a la Subdirectora de Dotación Licenciada Flor de Maria Franco Rosales y a mi persona como Coordinadora de Reclutamiento y Selección en ese momento, que nos llegarán expedientes de los seleccionados por las Autoridades Superiores para ocupar los puestos de Directores Departamentales de Educación, por lo que nos instruye a que en el momento de recibirlos deben ser trasladados al Departamento de Contrataciones, debiendo realizar el Departamento de Selección, actividades del sistema informático de recursos Humanos Esirh, ya que es un paso previo que se estableció para que el Departamento de Contrataciones de Personal pueda dar legalidad al proceso al emitir el contrato. Asimismo, en ese mismo momento, el Licenciado Walter Cabrera nos entrega una copia del Acta DIDAI-06-2020 donde se hace constar que los Licenciados Ramón Lutín Pérez y Jasmin Drdané García Reyes, ambos de la Auditoría Interna y el Licenciado Cabrera Sosa recibieron los expedientes de los postulantes. (...2)

El día martes 14 de abril de 2020 se reciben de forma tardía a las 11:56 horas, 18 expedientes por parte de la Coordinadora de la Delegación de Recursos



Humanos, Licenciada Alicia Lorena Meléndez Sinaí de Rosales, por medio de una nota sin referencia de fecha 6 de abril de 2020 firmada por Silvia del Águila (...3); se informa telefónicamente al Director de Recursos Humanos que no dará tiempo por la hora, ya que se deben verificar documentos en algunas instituciones ajenas del Mineduc, así también se le da a conocer que hay documentos no vigentes, (ver oficio... DAJ-2018-02139 del 27 de agosto de 2018 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil) (...4) según lo reportado por las Analistas de Selección, a lo cual, responde que continuemos, porque la Autoridad Superior requiere dichos contratos y acuerdos de nombramiento en su Despacho ese mismo día. Es de evidenciar que todas las instrucciones fueron en forma verbal y telefónicamente porque el Licenciado Cabrera Sosa estaba en el Domo zona 13, según... de comunicación... (...5), por lo que el Departamento de Contrataciones debería tener dichos contratos en cuanto él regresara.

Se recibieron los 18 expedientes y los marginé según distribución estipulada para las analistas quienes llevaron a cabo todas las acciones ya mencionadas por las Analistas de Selección, en los informes elaborado por cada uno de ellas (...6) previo a trasladar expedientes a Contrataciones de Personal, lo cual se puede evidenciar en los conocimientos de entrega a dicho departamento, donde los recibieron y no fueron devueltos a Selección porque cumplían con contener los documentos según consta en los mismos en la columna que dice CONTRATOS, así como los oficios donde se le solicita a cada candidato actualización de algunos documentos firmados por el Director de Recursos Humanos y la Subdirectora de Dotación (...7). Todos los movimientos que se indican son hasta el 22 de mayo de 2020 ya que a partir del 25 de mayo de 2020, no soy parte del Ministerio de Educación, y la Coordinadora a cargo a partir de esa fecha es la Licenciada Alicia Lorena Meléndez Sinaí de Rosales, quien continuó con las contrataciones.

Es de hacer notar que en la carta sin número de referencia del 6 de abril de 2020 la empresa Asesoría Integral, hace entrega a la Señora Ministra M.Sc Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada de los expedientes, donde indica que contienen únicamente:

1. Carta de Solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación
2. 2 curriculum vitae
3. 2 copias de DPI
4. 2 copias de carne de Identificación Tributaria NIT
5. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos
6. Copia del título de nivel medio confrontado por Dirección Departamental de Educación.

Como podrá observarse no están todos los documentos solicitados en la convocatoria elaborada por ellos mismos, pero tampoco se tiene un teléfono, dirección ni dato alguno en el membrete para poder ubicar a la empresa y solicitarlos. (...8). En el punto 5 no indican si enviaron originales o copias. Cartas que tampoco en ese momento estaban en poder de la Subdirección de Dotación.

Por otro lado, sería conveniente que la Contraloría General de Cuentas, indagara



si esa empresa elaboró una prueba de bilingüismo o se haya quedado con la constancia, lo cual no es un requisito solicitado por el Ministerio en su RHU-FOR-86 para contratar (...9) y tampoco indican en convocatoria que se presente Constancia del conocimiento de Microsoft Office, sería otro punto para que la empresa indique si practicó una prueba para cerciorarse de que cumplían lo que ellos habían requerido y seleccionado.

Derivado de lo anterior, y según el Acuerdo Gubernativo 165-96 del 21 de mayo de 1996 en su artículo 3. Para ocupar el puesto de Director Departamental de Educación debe reunirse los siguientes requisitos mínimos: (...10)

- a) Poseer título universitario a nivel licenciatura, en una carrera afin al puesto
- b) Contar con un mínimo de 5 años de experiencia que incluya aspectos administrativos y de supervisión de personal
- c) Conocimiento del sistema educativo nacional y de su problemática;
- d) Ser residente o comprometerse a establecer residencia en el Departamento que corresponda.

y los postulantes si cumplían con el perfil.

Al tenor de la norma citada y de conformidad con lo preceptuado en el artículo 10 del Decreto No. 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial, que regula lo concerniente a la interpretación de la ley, se determina: “las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu...” (el subrayado es propio). En tal virtud, al analizar el contenido del artículo 3ro. Del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, se comprueba con claridad meridiana, cuáles son los requisitos que DEBE reunir el candidato para optar al puesto de Director Departamental de Educación, siendo esta la norma especial que regula lo relacionado a la contratación de dichos servidores y en ninguno de los requisitos se indica que el candidato debe presentar otros documentos, tomando en cuenta que la ley es superior a cualquier documento interno.

Es importante hacer mención que conforme al MANUAL DE FUNCIONES de la Dirección de Recursos Humanos, la COORDINACION de Selección tiene como función principal coordinar los procesos de reclutamiento y selección administrativo, de las plazas vacantes; proceso que esta vez no estuvo bajo nuestra responsabilidad. Asimismo, corresponde al Asistente de Reclutamiento y Selección, reclutar personal calificado para puestos vacantes que cumplen los requisitos para una vacante, todo lo anterior, se cumplió en el presente caso, por cuyo motivo, se remitieron los expedientes al Departamento de Contrataciones, se... de las páginas 39 y 40 del Manual de Funciones de las Dirección de Recursos Humanos (...11) en cuanto a las funciones propias del DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES, de conformidad con el MANUAL DE FUNCIONES antes mencionado (folio 16, 48, 49 y 53 del Manual) (...12), el referido departamento es el “Encargado de la recepción, revisión y análisis de expedientes de propuestas de personal administrativo, elaboración de contratos



021 y personal administrativo 022 con el acuerdo respectivo; así como de la rescisión, aprobación y dejar sin efecto y modificatorios para contratos 021 y 022.”; y el COORDINADOR tiene como función principal: “coordinar, verificar las actividades que se desarrollan en la unidad, tales como generación de contratos del renglón 022, 021 y 011, certificación de acuerdos y su notificación”; de igual manera, EL JEFE DE GRUPO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES, asiste a la Coordinación del área en el desarrollo de las actividades que se realizan en el departamento para el cumplimiento de metas y objetivos, así como coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo y una de sus funciones es planificar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de contrataciones renglón 021 y 022. De manera que si tomamos en consideración la descripción y funciones antes mencionadas podemos demostrar que la función principal del citado Departamento, es la elaboración de los CONTRATOS del personal administrativo, contratos que se deben elaborar siempre y cuando el Departamento en mención, cumpla con las funciones que le corresponda y haber comprobado y realizado el análisis del expediente y la documentación que se... en el mismo. Para determinar si el candidato reúne los requisitos establecidos en la ley y de esa manera continuar con la elaboración del Contrato o Acuerdo correspondiente.

Derivado de lo anterior, se puede concluir que en la parte que corresponde al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, tratando de mantener la Transparencia en las acciones realizadas por las analistas no fueron en base a expedientes incompletos, si no más bien los expedientes ya enviados por las Direcciones Departamentales de Educación para revisión de la Contraloría General de Cuentas los enviaron sin algunos documentos o agregaron algunos de diferentes fechas, ya que el resguardo y la recepción de que vayan completos está a cargo de esas dependencias, según consta en las circulares 20 y 25-2018 del 2 y 28 de mayo de 2018 respectivamente. (...14)

Así también se cumplió con la Ley de Servicio Civil en su artículo 64, inciso 3 y artículo 76 inciso 8. (...13), ya ese se tenía la instrucción por escrito de la señora Ministra, M.Sc. Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada, enunciado en los oficios DS-767, 566, 568, 950, 631, 629, 563, 582, 565, 564, 624, 570, 559, 575, 567, 560, 574, 573, 569, 558, 571, 561, 583, 578, 562, 572-2020 (...15).

Derivado de lo anterior, procedo a presentar mis descargos en forma escrita y digital, a efecto de solicitar que se desligue de mi persona los posibles hallazgos de mérito colocados, tomando en cuenta que mi persona tuvo la mínima participación del traslado de los expedientes para que se realizaran las funciones que correspondieran, y que la decisión de contratación, ejecución y verificación para las firmas del contrato que ya es un documento legal y corresponde única y exclusivamente a otras personas, y si existe alguna situación que no fue completada no dependería de la ejecución de funciones propias del puesto que ocupaba..."



En nota s/n, de fecha 23 de marzo de 2021, la Asesor Profesional Especializado II, Ana Lucrecia Valdez Guerrero, manifiesta: "...En atención al Oficio No. CGC-AFC-DIREH-11-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, donde se me informa de un posible hallazgo de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, No.2 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por posición fue realizado por un tercero, en la auditoría Financiera y de Cumplimiento practicada, con la cuenta O1-4 por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, al respecto me permito informar.

Área de Cumplimiento, Hallazgo No. 2, Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero.

El proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de la convocatoria para ocupar los puestos de Director Departamental de Educación, fue llevado a cabo por una empresa externa al Ministerio de Educación llamada Asesoría Integral, según consta en nota sin número de fecha 6 de abril, con membrete de Asesoría Integral, dirigido a la Señora Ministra; esto derivado del requerimiento que realizó la Señora Ministra de Educación por medio del Oficio DS-088/2020 –PRC de fecha 31 de enero de 2020, al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF, para que le apoyasen brindando Asistencia Técnica en los procesos de selección de personal para las distintas dependencias del ministerio de Educación.

Las personas que participaron en la recepción en el buzón de Prensa Libre y entrega de expedientes al Vicedespacho Administrativo para el proceso de Reclutamiento y Selección de los candidatos a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, se hacen constar en las actas que se describen a continuación:

Acta DIDAI-06-2020, de fecha 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas, en las instalaciones de buzón de Prensa Libre. Firmada por Director de Recursos Humanos, Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Auditor Interno Licenciado Ramón Lutin Pérez y Auditora Interna Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, la cual se suscribe para dejar constancia de la recepción de expedientes de los profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo, según convocatoria publicada en Prensa Libre.

Acta DIDAI-05-2020 de fecha 27 de febrero de 2020 a las 19:30 horas, en las instalaciones del Vice Despacho Administrativo, las siguientes personas Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, Licenciado Ramón Lutin Pérez, Auditor Interno y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, Auditora Interna, hacen constar que abrieron los sobres que no se encontraban identificados y al finalizar de contabilizar e identificar con nombres y Dirección Departamental a la que aplicaron, los dejaron resguardados en la mesa de reuniones del vice despacho administrativo con la seguridad pertinente, para hacer entrega posteriormente a la empresa que se encargaría de realizar el proceso.





Acta DIDAI-07-2020, de fecha 28 de febrero de 2020 a las 14:00 horas, en las instalaciones del Vicedespacho Administrativo, comparecen las siguientes personas: Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, la señorita Luisa Fernanda Alvarado del Águila, Representante legal de la Empresa Asesoría Integral Consultores, S. A, Licenciado Ramón Lutin Pérez y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, ambos Auditores internos de la Dirección de Auditoría Interna; para hacer constar de la entrega de expedientes para iniciar el proceso.

La Empresa Asesoría Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que nos hicieron llegar hace pocos días:

Recepción de las curriculas y expedientes presentados por los candidatos en la convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020.

Análisis de expedientes recibidos de los candidatos

Convocar a evaluación

Integración de documentos solicitados en convocatoria

Evaluación psicométrica y técnica

Calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional.

Integración de expedientes de los candidatos finalistas.

Dentro de las actividades del proceso o etapa de Reclutamiento de la cual se encargó la Empresa Asesoría Integral, se encuentra la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continúan o no en el proceso, según se indica en convocatoria “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”. Esto hace referencia a los documentos como: Carta de solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación, Constancias de conocimiento y manejo de programas de Microsoft Office, Constancia de Bilingüismo emitida por la Academia de Lenguas Mayas o por la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-, (este documento no era obligatorio presentarlo ya que no era un requisito indispensable en la convocatoria, puesto que decía preferentemente). Constancias laborales que contengan el detalle de funciones, copia de tarjeta de Afiliación de IGSS, Constancia de residencia, Constancias de diplomas afines al puesto, entre otros. Dicha empresa tenía la responsabilidad de decidir si descartar o continuar con los expedientes de los candidatos, por lo que la empresa Asesoría Integral fue la responsable de establecer los criterios por los cuales los candidatos finalistas no fueron descartados al momento de no cumplir a cabalidad uno o varios aspectos o documentos solicitados.

Con fecha 14 de abril de 2020, a las 11:56 horas fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección



de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación; recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH- (sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación para emisión del Acuerdo de Nombramiento; en ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, misma que se muestra a continuación, los cuales que debían ser trabajados en el menor tiempo posible.

DISTRIBUCIÓN PARA TRABAJAR EXPEDIENTES			
CANDIDATOS ELEGIBLES DIEDUC			
14 DE ABRIL DE 2020			
ANA LUCRECIA	ISEL	NIDIA	CARLA
EL PROGRESO	HUEHUETENANGO	QUETZALTENANGO	IZABAL
ESCUINTLA	PETEN	SACATEPÉQUEZ	JALAPA
JUTIAPA	ALTA VERAPAZ	SOLOLÁ	SANTA ROSA
QUICHE	BAJA VERAPAZ	ZACAPA	SUCHITEPÉQUEZ
QUICHE NORTE			TOTONICAPÁN

De los expedientes asignados a mi persona, realicé las siguientes acciones:

Revisar los documentos que contenía cada uno de los expedientes, según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, revisando que los documentos esenciales se encontraran vigentes al momento de trasladar los documentos al departamento de contratación de personal.

En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente

Búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo

Elaborar e imprimir la requisición de personal

Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento

Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente

Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema

Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Para realizar las acciones mencionadas en el punto anterior y para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, que fueron producto del proceso llevado a cabo por la Empresa Asesoría Integral, se fueron recibiendo en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos, en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo



de nombramiento correspondiente, mismos que fueron trabajados sin una distribución definida ya que por restricciones establecidas por la Pandemia de COVID-19 y las limitaciones de circulación vehicular según número de placas, dieron paso a realizar turnos de trabajo y que la Analista que se encontrara de turno elaborara la documentación dentro del sistema eSIRH, para trasladar al Departamento de Contratación dicha documentación.

En relación al colegiado del candidato nombrado en el Dirección Departamental de Guatemala Occidente, el expediente no contiene certificación de colegiado activo en original y...: Se... Lista de conformación para Puestos de Servicios Directivos Temporales región presupuestario 022 "Personal por Contrato" RHU-FOR-86. Donde se puede constatar que el expediente paso con constancia original de colegiado activo para emisión de nombramiento.

Basados en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), en el numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento Y Selección, Naturaleza del Puesto (función principal): Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es reclutar personal calificado para puestos vacantes, según requerimiento hecho por las Dependencias y Unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC).

Funciones:

Reclutar Personal

Realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante

Realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante

Entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes

Elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas

Presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato o persona que solicita cubrir puestos vacantes

Alimentar base de bancos de elegibles con información actualizada

Atender al público que se presente a la oficina y resolver sus consultas

El proceso de reclutamiento y Selección de la convocatoria para optar a puestos de Director Departamental de Educación publicada el 17 de febrero de 2020, fue cedido a un tercero, en este caso a la Empresa Asesoría Integral, por lo cual las funciones para la cual fui nombrada en relación al reclutamiento y selección no se desarrollaron durante este proceso.

Cabe mencionar que, en el perfil descrito, no se encuentra dentro de las funciones establecidas la verificación de documentos en cuanto a vigencia de los mismos, legalidad o cumplimiento de lo solicitado, por procesos realizados por empresas privadas o que son externas al Ministerio de Educación. Así mismo es importante tomar en cuenta que como Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo no se cuenta con la autoridad, toma de decisiones o potestad para detener la continuidad del traslado del expediente trabajado por otra entidad o



empresa, únicamente se realizan las acciones pertinentes para llevar a cabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por la Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, de no seguir las instrucciones giradas por las autoridades, se pone en riesgo nuestra seguridad laboral según los lineamientos instruidos con base al Decreto Número 1748, el Congreso de la República de Guatemala, Artículo 76 numeral 8 “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores”.

Es importante indicar que los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente (según Circulares DIREH No.-77-2011, DIREH No. 20-2018 Y DIREH No. 25-2018), los cuales no están conformados con los documentos como originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento. En el caso de la certificación de colegiado activo, el documento original se... al cuadro de movimiento, el cual es indispensable para realizar el proceso de pago. Así mismo se informa que los documentos con fecha posterior al cierre de buzón, fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente.

En virtud de lo anterior, queda evidenciado que en ningún momento participé en el proceso de recepción, reclutamiento y selección de la convocatoria de personal a ocupar puestos de Director Departamental publicada el 17 de febrero de 2020, asimismo se puede evidenciar que mis responsabilidades y desempeño de mis labores en dicho proceso fueron limitadas, desde el momento que las autoridades superiores de este Ministerio, en este caso, la Ministra de Educación, cedió el proceso de reclutamiento y selección de la convocatoria en mención a un tercero, por medio de UNICEF, lo cual constituye un fundamento para que se desvanezca de mi persona el posible hallazgo colocado, ya que no soy parte y tampoco tuve conocimiento de las acciones o decisiones que las autoridades superiores con la empresa Asesoría Integral tomaron, en cuanto a expedientes completos o incompletos según lo requerido en la convocatoria publicada.

Derivado de lo anterior, procedo a presentar mis descargos en forma escrita y digital, a efecto de solicitar que se desligue de mi persona el posible hallazgo de mérito colocado, ...el soporte correspondiente, tales como:

1. Informe Ana Lucrecia Valdez Hallazgo No. 2
2. Oficio DS-088/2020-CPRC con fecha 31 de enero de 2020
3. Nota sin número, con fecha 6 de abril de 2020 con membrete Asesoría Integral
4. Acta DIDAI-06-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
5. Acta DIDAI-05-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
6. Acta DIDAI-07-2020 con fecha 28 de febrero de 2020



7. Nota sin número, con fecha 6 de abril con listado de los candidatos seleccionados para emisión de nombramiento
8. Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, página 40 y 41
9. Oficio No. DIREH DCP-11,026-2020
10. Circular DIREH No. 77-2011
11. Circular DIREH No. 20-2018
12. Circular DIREH No. 25-2018
- 13 Formulario RHU-FOR-86 de Direcciones Departamentales:  
Guatemala Occidente  
Jutiapa  
El Progreso  
Quiche  
Quiche Norte  
Escuintla
- 14 Oficios con instrucciones de completar la Contratación firmados por la Sra. Ministra  
Guatemala Occidente No.DS-624-2020  
Jutiapa No. DS-574-2020  
El Progreso No. DS-571-2020  
Quiche No.DS-573-2020  
Quiche Norte No.572-2020  
Escuintla No.DS-575-2020
15. Convocatoria Direcciones Departamentales de Educación...

En nota s/n, de fecha 23 de marzo de 2021, la Asesor Profesional Especializado I, Isel Aneth Herrera García, manifiesta: "...En atención al Oficio No. CGC-AFC-DIREH-19-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, donde se me informa de un posible hallazgo de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, No.2 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por posición fue realizado por un tercero, en la auditoría Financiera y de Cumplimiento practicada, con la cuenta O1-4 por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, al respecto me permito informar.

Área de Cumplimiento, Hallazgo No. 2, Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero.

El proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de la convocatoria para ocupar los puestos de Director Departamental de Educación, fue llevado a cabo por una empresa externa al Ministerio de Educación llamada Asesoría Integral, según consta en nota sin número de fecha 6 de abril, con membrete de Asesoría Integral, dirigido a la Señora Ministra; esto derivado del requerimiento que realizo la Señora Ministra de Educación por medio del Oficio DS-088/2020 –PRC de fecha



31 de enero de 2020, al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF, para que le apoyasen brindando Asistencia Técnica en los procesos de selección de personal para las distintas dependencias del Ministerio de Educación.

Las personas que participaron en la recepción en el buzón de Prensa Libre y entrega de expedientes al Vice despacho Administrativo para el proceso de Reclutamiento y Selección de los candidatos a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, se hacen constar en las actas que se describen a continuación:

Acta DIDAI-06-2020, de fecha 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas, en las instalaciones de buzón de Prensa Libre. Firmada por el Director de Recursos Humanos, Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Auditor Interno Licenciado Ramón Lutín Pérez y Auditora Interna Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, la cual se suscribe para dejar constancia de la recepción de expedientes de los profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo, según convocatoria publicada en Prensa Libre.

Acta DIDAI-05-2020 de fecha 27 de febrero de 2020 a las 19:30 horas, en las instalaciones del Vice Despacho Administrativo, las siguientes personas Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, Licenciado Ramón Lutín Pérez, Auditor Interno y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, Auditora Interna, hacen constar que abrieron los sobres que no se encontraban identificados y al finalizar de contabilizar e identificar con nombres y Dirección Departamental a la que aplicaron, los dejaron resguardados en la mesa de reuniones del vice despacho administrativo con la seguridad pertinente, para hacer entrega posteriormente a la empresa que se encargaría de realizar el proceso.

Acta DIDAI-07-2020, de fecha 28 de febrero de 2020 a las 14:00 horas, en las instalaciones del Vice despacho Administrativo, comparecen las siguientes personas: Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, la señorita Luisa Fernanda Alvarado del Águila, Representante legal de la Empresa Asesoría Integral Consultores, S. A, Licenciado Ramón Lutín Pérez y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, ambos Auditores internos de la Dirección de Auditoría Interna; para hacer constar de la entrega de expedientes para iniciar el proceso.

La Empresa Asesoría Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que nos hicieron llegar hace pocos días:

Recepción de las curriculas y expedientes presentados por los candidatos en la convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020.

Análisis de expedientes recibidos de los candidatos

Convocar a evaluación

Integración de documentos solicitados en convocatoria

Evaluación psicométrica y técnica



Calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional.

Integración de expedientes de los candidatos finalistas.

Dentro de las actividades del proceso o etapa de Reclutamiento de la cual se encargó la Empresa Asesoría Integral, se encuentra la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continúan o no en el proceso, según se indica en convocatoria “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”. Esto hace referencia a los documentos como: Carta de solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación, Constancias de conocimiento y manejo de programas de Microsoft Office, Constancia de Bilingüismo emitida por la Academia de Lenguas Mayas o por la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI- (este documento no era obligatorio presentarlo ya que indicaba dentro de la convocatoria “preferentemente”), Constancias laborales que contengan el detalle de funciones, copia de tarjeta de Afiliación de IGSS, Constancia de residencia, Constancias de diplomas afines al puesto, entre otros. Dicha empresa tenía la responsabilidad de decidir si descartar o continuar con los expedientes de los candidatos. Por lo que la empresa Asesoría Integral fue la responsable de establecer los criterios por los cuales los candidatos finalistas no fueron descartados al momento de no cumplir a cabalidad uno o varios aspectos o documentos solicitados. Las Instrucciones por parte del Despacho Superior que indican que se proceda con el trámite para concretar la contratación, se evidencian por medio de los Oficios DS-950-2020, DS-946-2020, DS-627-2020, DS-629-2020, DS-660-2020, DS-559-2020, DS-558-2020, DS-561-2020, DS-578-2020, DS-582-2020 Y DS-583-2020.

Con fecha 14 de abril de 2020, a las 11:56 horas fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación; recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH- (sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación para emisión del Acuerdo de Nombramiento; en ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, misma que se muestra a continuación, los cuales que debían ser trabajados en el menor tiempo posible.

<b>DISTRIBUCIÓN PARA TRABAJAR EXPEDIENTES</b>			
<b>CANDIDATOS ELEGIBLES DIEDUC</b>			
<b>14 DE ABRIL DE 2020</b>			
<b>ANA LUCRECIA</b>	<b>ISEL</b>	<b>NIDIA</b>	<b>CARLA</b>
EL PROGRESO	HUEHUETENANGO	QUETZALTENANGO	IZABAL
ESCUINTLA	PETEN	SACATEPÉQUEZ	JALAPA
JUTIAPA	ALTA VERAPAZ	SOLOLÁ	SANTA ROSA



QUICHE	BAJA VERAPAZ	ZACAPA	SUCHITEPÉQUEZ
QUICHE NORTE			TOTONICAPÁN

De los expedientes asignados a mi persona, realicé las siguientes acciones:

Revisar los documentos que contenía cada uno de los expedientes, según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, revisando que los documentos esenciales se encontraran vigentes al momento de trasladar los documentos al departamento de contratación de personal.

En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente

Búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo

Elaborar e imprimir la requisición de personal

Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento

Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente

Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema

Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Para realizar las acciones mencionadas en el punto anterior y para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, que fueron producto del proceso llevado a cabo por la Empresa Asesoría Integral, se fueron recibiendo en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo de nombramiento correspondiente,

mismos que fueron trabajados sin una distribución definida ya que por restricciones establecidas por la Pandemia de COVID-19 y las limitaciones de circulación vehicular según número de placas, dieron paso a realizar turnos de trabajo y que la Analista que se encontrará de turno elaborará los documentos dentro del sistema eSIRH, para trasladar al Departamento de Contratación de Personal dicha documentación.

Por lo cual presento el detalle de los expedientes que fueron asignados a mi persona para realizar las acciones dentro del sistema Esirh y trasladar al Departamento de Contratación de Personal:

No.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL	CANDIDATO	ANALISTA QUE LE CORRESPONDIA	ANALISTA QUE APOYO EN LA GENERACIÓN DE PAPELERÍA DENTRO DE ESIRH
1	ALTA VERAPAZ	JOSÉ HUMBERTO SUCUP	HENRY MERIDA	ISEL HERRERA GARCÍA
2	BAJA VERAPAZ	CESAR HERNÁNDEZ	HENRY MERIDA	ISEL HERRERA GARCÍA
3	CHIMALTENANGO	HENRY RUIZ	HENRY MERIDA	ISEL HERRERA GARCÍA
4	CHIQUMULA	HENRY CORDÓN	ISEL HERRERA GARCÍA	ISEL HERRERA GARCÍA
5	GUATEMALA NORTE	JOSÉ ADOLFO ESPINOZA	NIDIA MONTEPEQUE	ISEL HERRERA GARCÍA
6	GUATEMALA SUR	KARLA LEMUS	ISEL HERRERA GARCÍA	ISEL HERRERA GARCÍA
7	HUEHUETENANGO	LEONORA MÉNDEZ	ISEL HERRERA GARCÍA	ISEL HERRERA GARCÍA





8	PETEN	OSCAR OBANDO	ISEL HERRERA GARCÍA	ISEL HERRERA GARCÍA
9	EL PROGRESO	ISRAEL ROJAS	ANA LUCRECIA VALDEZ	ISEL HERRERA GARCÍA
10	ESCUINTLA	AMALIA IXCOY	ANA LUCRECIA VALDEZ	ISEL HERRERA GARCÍA
11	QUICHE NORTE	RODALD MACZ	HENRY MERIDA	ISEL HERRERA GARCÍA
12	RETALHULEU	MARZO PAZ	CARLA LIMA	ISEL HERRERA GARCÍA
13	SANTA ROSA	CARLA GONZÁLEZ	CARLA LIMA	ISEL HERRERA GARCÍA
14	SUCHITEPÉQUEZ	JASSON ZUÑIGA	CARLA LIMA	ISEL HERRERA GARCÍA

Se brindó apoyo en las acciones de bloqueo y emisión de papelería dentro del sistema Esirh a la Licenciada Ana Lucrecia Valdez por tener dificultades que se presentaron en su equipo de cómputo, las acciones fueron específicamente dentro del sistema, no del expediente con los documentos físicos, detallados a continuación:

NOMBRE DEL CANDIDATO	DEPENDENCIA
ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	EL PROGRESO
AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZÁLEZ	ESCUINTLA
RONAL AROLD O MACZ MARÍN	QUICHE NORTE

Basados en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), en el numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento Y Selección, Naturaleza del Puesto (función principal): Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es reclutar personal calificado para puestos vacantes, según requerimiento hecho por las Dependencias y Unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC).

Funciones:

Reclutar Personal

Realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante

Realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante

Entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes

Elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas

Presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato o persona que solicita cubrir puestos vacantes

Alimentar base de bancos de elegibles con información actualizada

Atender al público que se presente a la oficina y resolver sus consultas

El proceso de reclutamiento y Selección de la convocatoria para optar a puestos de Director Departamental de Educación publicada el 17 de febrero de 2020, fue cedido a un tercero, en este caso a la Empresa Asesoría Integral, por lo cual las funciones para la cual fui nombrada en relación al reclutamiento y selección no se desarrollaron durante este proceso.

Cabe mencionar que, en el perfil descrito, no se encuentra dentro de las funciones establecidas la verificación de documentos en cuanto a vigencia de los mismos, legalidad o cumplimiento de lo solicitado, por procesos realizados por empresas privadas o que son externas al Ministerio de Educación. Así mismo es importante



tomar en cuenta que como Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo no se cuenta con la autoridad, toma de decisiones o potestad para detener la continuidad del traslado del expediente trabajado por otra entidad o empresa, únicamente se realizan las acciones pertinentes para llevar a cabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por la Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, de no seguir las instrucciones giradas por las autoridades, se pone en riesgo nuestra seguridad laboral según los lineamientos instruidos con base al Decreto Número 1748, el Congreso de la República de Guatemala, Artículo 76 numeral 8 “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores”.

Es importante indicar que los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente (según Circulares DIREH No.-77-2011, DIREH No. 20-2018 Y DIREH No. 25-2018), los cuales no están conformados con los documentos como originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento. En el caso de la certificación de colegiado activo, el documento original se... al cuadro de movimiento, el cual es indispensable para realizar el proceso de pago. Así mismo se informa que los documentos con fecha posterior al cierre de buzón, fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente.

En virtud de lo anterior, queda comprobado que en ningún momento participé en el proceso de recepción, reclutamiento y selección de la convocatoria de personal a ocupar puestos de Director Departamental publicada el 17 de febrero de 2020, asimismo se puede evidenciar que mis responsabilidades y desempeño de mis labores en dicho proceso fueron limitadas, desde el momento que las autoridades superiores de este Ministerio, en este caso, la Ministra de Educación, cedió el proceso de reclutamiento y selección de la convocatoria en mención a un tercero, por medio de UNICEF, lo cual constituye un fundamento para que se desvanezca de mi persona el posible hallazgo colocado, ya que no soy parte y tampoco tuve conocimiento de las acciones o decisiones que las autoridades superiores con la empresa Asesoría Integral tomaron, en cuanto a expedientes completos o incompletos según lo requerido en la convocatoria publicada.

Derivado de lo anterior, procedo a presentar mis descargos en forma escrita y digital, a efecto de solicitar que se desligue de mi persona el posible hallazgo de mérito colocado, ...el soporte correspondiente, tales como:

1. Oficio DS-088/2020-CPRC con fecha 31 de enero de 2020
2. Nota sin número, con fecha 6 de abril con listado de los candidatos seleccionados para emisión de nombramiento por parte de Asesoría Integral



3. Acta DIDAI-06-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
4. Acta DIDAI-05-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
5. Acta DIDAI-07-2020 con fecha 28 de febrero de 2020
6. Convocatoria Publicada en Prensa Libre de fecha 17 de febrero 2020
7. Oficios DS-950-2020, DS-946-2020, DS-627-2020, DS-629-2020, DS-660-2020, DS-559-2020, DS-558-2020, DS-561-2020, DS-578-2020, DS-582-2020 Y DS-583-2020.
8. Nota sin número de Asesoría Integral para entrega de 18 expedientes en DIREH con fecha 14 de abril.
9. Listado de expedientes asignados
10. Formulario RHU-FOR-86 de las Direcciones Departamentales de Educación de Alta Verapaz, Baja Verapaz, Chimaltenango, Chiquimula, Guatemala Norte, Guatemala Sur, Huehuetenango, Peten, Retalhuleu, Santa Rosa y Suchitepéquez.
11. Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, página 40 y 41
12. Oficio DIREH-DCP-11,026-2020
13. Circular DIREH No. 77-2011
14. Circular DIREH No. 20-2018
15. Circular DIREH No. 25-2018..."

En nota s/n, de fecha 23 de marzo de 2021, la Asesor Profesional Especializado I, Nidia Mercedes Montepeque Boch, manifiesta: "...En atención al Oficio No. CGC-AFC-DIREH-23-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, donde se me informa de un posible hallazgo de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, No.2 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por posición fue realizado por un tercero, en la auditoría Financiera y de Cumplimiento practicada, con la cuenta O1-4 por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, al respecto me permito informar.

Área de Cumplimiento, Hallazgo No. 2, Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero.

El proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de la convocatoria para ocupar los puestos de Director Departamental de Educación, fue llevado a cabo por una empresa externa al Ministerio de Educación llamada Asesoría Integral, según consta en nota sin número de fecha 6 de abril, con membrete de Asesoría Integral, dirigido a la Señora Ministra; esto derivado del requerimiento que realizo la Señora Ministra de Educación por medio del Oficio DS-088/2020 –PRC de fecha 31 de enero de 2020, al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF, para que le apoyasen brindando Asistencia Técnica en los procesos de selección de personal para las distintas dependencias del ministerio de Educación.

Las personas que participaron en la recepción en el buzón de Prensa Libre y entrega de expedientes al Vicedespacho Administrativo para el proceso de



Reclutamiento y Selección de los candidatos a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, se hacen constar en las actas que se describen a continuación:

Acta DIDAI-06-2020, de fecha 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas, en las instalaciones de buzón de Prensa Libre. Firmada por Director de Recursos Humanos, Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Auditor Interno Licenciado Ramón Lutín Pérez y Auditora Interna Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, la cual se suscribe para dejar constancia de la recepción de expedientes de los profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo, según convocatoria publicada en Prensa Libre.

Acta DIDAI-05-2020 de fecha 27 de febrero de 2020 a las 19:30 horas, en las instalaciones del Vice Despacho Administrativo, las siguientes personas Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, Licenciado Ramón Lutín Pérez, Auditor Interno y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, Auditora Interna, hacen constar que abrieron los sobres que no se encontraban identificados y al finalizar de contabilizar e identificar con nombres y Dirección Departamental a la que aplicaron, los dejaron resguardados en la mesa de reuniones del vice despacho administrativo con la seguridad pertinente, para hacer entrega posteriormente a la empresa que se encargaría de realizar el proceso.

Acta DIDAI-07-2020, de fecha 28 de febrero de 2020 a las 14:00 horas, en las instalaciones del Vicedespacho Administrativo, comparecen las siguientes personas: Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, la señorita Luisa Fernanda Alvarado del Águila, Representante legal de la Empresa Asesoría Integral Consultores, S. A, Licenciado Ramón Lutín Pérez y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, ambos Auditores internos de la Dirección de Auditoría Interna; para hacer constar de la entrega de expedientes para iniciar el proceso.

La Empresa Asesoría Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que nos hicieron llegar hace pocos días:

Recepción de las curriculas y expedientes presentados por los candidatos en la convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020.

Análisis de expedientes recibidos de los candidatos

Convocar a evaluación

Integración de documentos solicitados en convocatoria

Evaluación psicométrica y técnica

Calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional.

Integración de expedientes de los candidatos finalistas.

Dentro de las actividades del proceso o etapa de Reclutamiento de la cual se



encargó la Empresa Asesoría Integral, se encuentra la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continúan o no en el proceso, según se indica en convocatoria “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”. Esto hace referencia a los documentos como: Carta de solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación, Constancias de conocimiento y manejo de programas de Microsoft Office, Constancia de Bilingüismo emitida por la Academia de Lenguas Mayas o por la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI- (este documento no era obligatorio presentarlo, ya que en convocatoria indicaba “Preferentemente tener dominio del idioma de la jurisdicción departamental a la que aplica”), Constancias laborales que contengan el detalle de funciones, copia de tarjeta de Afiliación de IGSS, Constancia de residencia, Constancias de diplomas afines al puesto, entre otros. Dicha empresa tenía la responsabilidad de decidir si descartar o continuar con los expedientes de los candidatos, por lo que la empresa Asesoría Integral fue la responsable de establecer los criterios por los cuales los candidatos finalistas no fueron descartados al momento de no cumplir a cabalidad uno o varios aspectos o documentos solicitados.

Con fecha 14 de abril de 2020, a las 11:56 horas con nota sin número de fecha 6 de abril de 2020, con membrete de Asesoría Integral, fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación; recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH- (sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación para emisión del Acuerdo de Nombramiento; en ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, misma que se muestra a continuación, los cuales que debían ser trabajados en el menor tiempo posible.

<b>DISTRIBUCIÓN PARA TRABAJAR EXPEDIENTES</b>			
<b>CANDIDATOS ELEGIBLES DIDEDUC</b>			
<b>14 DE ABRIL DE 2020</b>			
<b>ANA LUCRECIA</b>	<b>ISEL</b>	<b>NIDIA</b>	<b>CARLA</b>
EL PROGRESO	HUEHUETENANGO	QUETZALTENANGO	IZABAL
ESCUINTLA	PETEN	SACATEPÉQUEZ	JALAPA
JUTIAPA	ALTA VERAPAZ	SOLOLÁ	SANTA ROSA
QUICHE	BAJA VERAPAZ	ZACAPA	SUCHITEPÉQUEZ
QUICHE NORTE			TOTONICAPÁN



De los expedientes asignados a mi persona, realicé las siguientes acciones:  
Revisar los documentos que contenía cada uno de los expedientes, según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, revisando que los documentos esenciales se encontraran vigentes al momento de trasladar los documentos al departamento de contratación de personal.

En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente

Búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo

Elaborar e imprimir la requisición de personal

Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento

Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente

Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema

Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Para realizar las acciones mencionadas en el punto anterior y para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, que fueron producto del proceso llevado a cabo por la Empresa Asesoría Integral, se fueron recibiendo en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos, en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo de nombramiento correspondiente, mismos que fueron trabajados sin una distribución definida ya que por restricciones establecidas por la Pandemia de COVID-19 y las limitaciones de circulación vehicular según número de placas, dieron paso a realizar turnos de trabajo y que la Analista que se encontrara de turno elaborará los documentos dentro del sistema eSIRH, para trasladar al Departamento de Contratación de Personal.

Basados en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), en el numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento Y Selección, Naturaleza del Puesto (función principal): Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es reclutar personal calificado para puestos vacantes, según requerimiento hecho por las Dependencias y Unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC).

Funciones:

Reclutar Personal

Realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante

Realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante

Entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes



---

Elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas

Presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato o persona que solicita cubrir puestos vacantes

Alimentar base de bancos de elegibles con información actualizada

Atender al público que se presente a la oficina y resolver sus consultas

El proceso de reclutamiento y Selección de la convocatoria para optar a puestos de Director Departamental de Educación publicada el 17 de febrero de 2020, fue cedido a un tercero, en este caso a la Empresa Asesoría Integral, por lo cual las funciones para la cual fui nombrada en relación al reclutamiento y selección no se desarrollaron durante este proceso.

Cabe mencionar que, en el perfil descrito, no se encuentra dentro de las funciones establecidas la verificación de documentos en cuanto a vigencia de los mismos, legalidad o cumplimiento de lo solicitado, por procesos realizados por empresas privadas o que son externas al Ministerio de Educación. Así mismo es importante tomar en cuenta que como Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo no se cuenta con la autoridad, toma de decisiones o potestad para detener la continuidad del traslado del expediente trabajado por otra entidad o empresa, únicamente se realizan las acciones pertinentes para llevar a cabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por la Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, de no seguir las instrucciones giradas por las autoridades, se pone en riesgo nuestra seguridad laboral según los lineamientos instruidos con base al Decreto Número 1748, el Congreso de la República de Guatemala, Artículo 76 numeral 8 “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores”.

Es importante indicar que los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente (según Circulares DIREH No.-77-2011, DIREH No. 20-2018 Y DIREH No. 25-2018), los cuales no están conformados con los documentos como originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento. En el caso de la certificación de colegiado activo, el documento original se... al cuadro de movimiento, el cual es indispensable para realizar el proceso de pago. Así mismo se informa que los documentos con fecha posterior al cierre de buzón, fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente.

En virtud de lo anterior, queda evidenciado que en ningún momento participé en el proceso de recepción, reclutamiento y selección de la convocatoria de personal a ocupar puestos de Director Departamental publicada el 17 de febrero de 2020,



asimismo se puede evidenciar que mis responsabilidades y desempeño de mis labores en dicho proceso fueron limitadas, desde el momento que las autoridades superiores de este Ministerio, en este caso, la Ministra de Educación, cedió el proceso de reclutamiento y selección de la convocatoria en mención a un tercero, por medio de UNICEF, lo cual constituye un fundamento para que se desvanezca de mi persona el posible hallazgo colocado, ya que no soy parte y tampoco tuve conocimiento de las acciones o decisiones que las autoridades superiores con la empresa Asesoría Integral tomaron, en cuanto a expedientes completos o incompletos según lo requerido en la convocatoria publicada.

Derivado de lo anterior, procedo a presentar mis descargos en forma escrita y digital, a efecto de solicitar que se desligue de mi persona el posible hallazgo de mérito colocado, ...el soporte correspondiente, tales como:

1. Oficio DS-088/2020-CPRC con fecha 31 de enero de 2020
2. Nota sin número, con fecha 6 de abril de 2020 con membrete Asesoría Integral
3. Acta DIDAI-06-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
4. Acta DIDAI-05-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
5. Acta DIDAI-07-2020 con fecha 28 de febrero de 2020
6. Nota sin número, con fecha 6 de abril con listado de los candidatos seleccionados para emisión de nombramiento, recepción en DIREH
7. Convocatoria publicada
8. Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, página 40 y 41
9. Oficio DIREH-DCP-11,026-2020
10. Circular DIREH No. 77-2011
11. Circular DIREH No. 20-2018
12. Circular DIREH No. 25-2018
13. Formulario RHU-FOR-86 de Quetzaltenango, Sacatepéquez, Sololá y Zacapa.
14. Oficios DS-562-2020, DS-563-2020, DS-564-2020 y DS-565-2020, con instrucción de proceder a concretar la contratación...”

En nota s/n, de fecha 23 de marzo de 2021, la Profesional III, Carla Lissett Lima Andrade, manifiesta: “...En atención al Oficio No. CGC-AFC-DIREH-13-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, donde se me informa de un posible hallazgo de Cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, No.2 Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por posición fue realizado por un tercero, en la auditoría Financiera y de Cumplimiento practicada, con la cuenta O1-4 por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, al respecto me permito informar.

Área de Cumplimiento, Hallazgo No. 2, Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero.

El proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de la convocatoria para





ocupar los puestos de Director Departamental de Educación, fue llevado a cabo por una empresa externa al Ministerio de Educación llamada Asesoría Integral, según consta en nota sin número de fecha 6 de abril, con membrete de Asesoría Integral, dirigido a la Señora Ministra; esto derivado del requerimiento que realizó la Señora Ministra de Educación por medio del Oficio DS-088/2020 –PRC de fecha 31 de enero de 2020, al Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF, para que le apoyasen brindando Asistencia Técnica en los procesos de selección de personal para las distintas dependencias del ministerio de Educación.

Las personas que participaron en la recepción en el buzón de Prensa Libre y entrega de expedientes al Vicedespacho Administrativo para el proceso de Reclutamiento y Selección de los candidatos a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, se hacen constar en las actas que se describen a continuación:

Acta DIDAI-06-2020, de fecha 27 de febrero de 2020 a las 16:00 horas, en las instalaciones de buzón de Prensa Libre. Firmada por Director de Recursos Humanos, Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Auditor Interno Licenciado Ramón Lutín Pérez y Auditora Interna Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, la cual se suscribe para dejar constancia de la recepción de expedientes de los profesionales interesados en aplicar a puestos de Director Ejecutivo, según convocatoria publicada en Prensa Libre.

Acta DIDAI-05-2020 de fecha 27 de febrero de 2020 a las 19:30 horas, en las instalaciones del Vice Despacho Administrativo, las siguientes personas Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, Licenciado Ramón Lutín Pérez, Auditor Interno y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, Auditora Interna, hacen constar que abrieron los sobres que no se encontraban identificados y al finalizar de contabilizar e identificar con nombres y Dirección Departamental a la que aplicaron, los dejaron resguardados en la mesa de reuniones del vice despacho administrativo con la seguridad pertinente, para hacer entrega posteriormente a la empresa que se encargaría de realizar el proceso.

Acta DIDAI-07-2020, de fecha 28 de febrero de 2020 a las 14:00 horas, en las instalaciones del Vicedespacho Administrativo, comparecen las siguientes personas: Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de Recursos Humanos, la señorita Luisa Fernanda Alvarado del Águila, Representante legal de la Empresa Asesoría Integral Consultores, S. A, Licenciado Ramón Lutín Pérez y Licenciada Jasmín Dardané García Reyes, ambos Auditores internos de la Dirección de Auditoría Interna; para hacer constar de la entrega de expedientes para iniciar el proceso.

La Empresa Asesoría Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que nos hicieron llegar hace pocos días:

Recepción de las curriculas y expedientes presentados por los candidatos en la



convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020.

Análisis de expedientes recibidos de los candidatos

Convocar a evaluación

Integración de documentos solicitados en convocatoria

Evaluación psicométrica y técnica

Calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional.

Integración de expedientes de los candidatos finalistas.

Dentro de las actividades del proceso o etapa de Reclutamiento de la cual se encargó la Empresa Asesoría Integral, se encuentra la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continúan o no en el proceso, según se indica en convocatoria “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”. Esto hace referencia a los documentos como: Carta de solicitud de puesto dirigida a la Señora Ministra de Educación, Constancias de conocimiento y manejo de programas de Microsoft Office, Constancia de Bilingüismo emitida por la Academia de Lenguas Mayas o por la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI- ( este documento no era obligatorio presentarlo, ya que no era un requisito indispensable en la convocatoria), Constancias laborales que contengan el detalle de funciones, copia de tarjeta de Afiliación de IGSS, Constancia de residencia, Constancias de diplomas afines al puesto, entre otros. Dicha empresa tenía la responsabilidad de decidir sí descartar o continuar con los expedientes de los candidatos. Por lo que la empresa Asesoría Integral fue la responsable de establecer los criterios por los cuales los candidatos finalistas no fueron descartados al momento de no cumplir a cabalidad uno o varios aspectos o documentos solicitados.

Con fecha 14 de abril de 2020, a las 11:56 horas fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación; recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos –eSIRH- (sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación para emisión del Acuerdo de Nombramiento; en ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, misma que se muestra a continuación, los cuales que debían ser trabajados en el menor tiempo posible.

DISTRIBUCIÓN PARA TRABAJAR EXPEDIENTES			
CANDIDATOS ELEGIBLES DIEDUC			
14 DE ABRIL DE 2020			
ANA LUCRECIA	ISEL	NIDIA	CARLA
EL PROGRESO	HUEHUETENANGO	QUETZALTENANGO	IZABAL



ESCUINTLA	PETEN	SACATEPÉQUEZ	JALAPA
JUTIAPA	ALTA VERAPAZ	SOLOLÁ	SANTA ROSA
QUICHE	BAJA VERAPAZ	ZACAPA	SUCHITEPÉQUEZ
QUICHE NORTE			TOTONICAPÁN

De los expedientes asignados a mi persona, realicé las siguientes acciones:

Revisar los documentos que contenía cada uno de los expedientes, según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, revisando que los documentos esenciales se encontraran vigentes al momento de trasladar los documentos al departamento de contratación de personal.

En sistema eSIRH se revisó, registro nuevo o actualización de datos en banco de elegibles por cada persona, según fuera el caso y acción procedente

Búsqueda e impresión de la imagen de pantalla del puesto a trabajar, verificando si se encontraba desbloqueado o en su defecto realizar el desbloqueo para poder trabajarlo

Elaborar e imprimir la requisición de personal

Elaborar e imprimir propuesta de nombramiento

Bloquear la partida para trasladar a contrataciones el expediente

Elaborar e imprimir el conocimiento de envío a contrataciones dentro del sistema

Entrega de expediente, incluyendo los documentos elaborados en sistema eSIRH al departamento de Contrataciones de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Para realizar las acciones mencionadas en el punto anterior y para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, que fueron producto del proceso llevado a cabo por la Empresa Asesoría Integral, se fueron recibiendo en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos, en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo de nombramiento correspondiente, mismos que fueron trabajados sin una distribución definida ya que por restricciones establecidas por la Pandemia de COVID-19 y las limitaciones de circulación vehicular según número de placas, dieron paso a realizar turnos de trabajo y que la Analista que se encontrara de turno elaborará la documentación dentro del sistema eSIRH, para trasladar al Departamento de Contratación.

Entre los que figura el traslado del expediente del candidato nombrado en el Dirección Departamental de Suchitepéquez, según Hallazgo: el expediente no contiene certificación de colegiado activo en original y..., por lo que... dentro de mis documentos de soporte RHU-FOR-86 de la departamental en mención, donde evidencia que sí fue traslado con original de colegiado activo para trámite de nombramiento.

Basados en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), en el numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento Y Selección, Naturaleza del Puesto (función principal): Puesto de naturaleza administrativa, cuya función principal es reclutar personal calificado



---

para puestos vacantes, según requerimiento hecho por las Dependencias y Unidades del Ministerio de Educación (MINEDUC).

Funciones:

Reclutar Personal

Realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante

Realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante

Entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes

Elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas

Presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato o persona que solicita cubrir puestos vacantes

Alimentar base de bancos de elegibles con información actualizada

Atender al público que se presente a la oficina y resolver sus consultas

El proceso de reclutamiento y Selección de la convocatoria para optar a puestos de Director Departamental de Educación publicada el 17 de febrero de 2020, fue cedido a un tercero, en este caso a la Empresa Asesoría Integral, por lo cual las funciones para la cual fui nombrada en relación al reclutamiento y selección no se desarrollaron durante este proceso.

Cabe mencionar que, en el perfil descrito, no se encuentra dentro de las funciones establecidas la verificación de documentos en cuanto a vigencia de los mismos, legalidad o cumplimiento de lo solicitado, por procesos realizados por empresas privadas o que son externas al Ministerio de Educación. Así mismo es importante tomar en cuenta que como Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo no se cuenta con la autoridad, toma de decisiones o potestad para detener la continuidad del traslado del expediente trabajado por otra entidad o empresa, únicamente se realizan las acciones pertinentes para llevar a cabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por la Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, de no seguir las instrucciones giradas por las autoridades, se pone en riesgo nuestra seguridad laboral según los lineamientos instruidos con base al Decreto Número 1748, el Congreso de la República de Guatemala, Artículo 76 numeral 8 “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante, en la dirección de los trabajos le indique con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimiento en las labores”.

Es importante indicar que los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente (según Circulares DIREH No.-77-2011, DIREH No. 20-2018 Y DIREH No. 25-2018), los cuales no están conformados con los documentos como



originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento. En el caso de la certificación de colegiado activo, el documento original se... al cuadro de movimiento, el cual es indispensable para realizar el proceso de pago. Así mismo se informa que los documentos con fecha posterior al cierre de buzón, fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente.

En virtud de lo anterior, queda evidenciado que en ningún momento participé en el proceso de recepción, reclutamiento y selección de la convocatoria de personal a ocupar puestos de Director Departamental publicada el 17 de febrero de 2020, asimismo se puede evidenciar que mis responsabilidades y desempeño de mis labores en dicho proceso fueron limitadas, desde el momento que las autoridades superiores de este Ministerio, en este caso, la Ministra de Educación, cedió el proceso de reclutamiento y selección de la convocatoria en mención a un tercero, por medio de UNICEF, lo cual constituye un fundamento para que se desvanezca de mi persona el posible hallazgo colocado, ya que no soy parte y tampoco tuve conocimiento de las acciones o decisiones que las autoridades superiores con la empresa Asesoría Integral tomaron, en cuanto a expedientes completos o incompletos según lo requerido en la convocatoria publicada.

Derivado de lo anterior, procedo a presentar mis descargos en forma escrita y digital, a efecto de solicitar que se desligue de mi persona el posible hallazgo de mérito colocado, ...el soporte correspondiente, tales como:

1. Convocatoria publicada Prensa Libre Directores Departamentales
2. Oficio DS-088/2020-CPRC con fecha 31 de enero de 2020
3. Nota sin número, con fecha 6 de abril de 2020 con membrete Asesoría Integral
4. Acta DIDAI-06-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
5. Acta DIDAI-05-2020 con fecha 27 de febrero de 2020
6. Acta DIDAI-07-2020 con fecha 28 de febrero de 2020
7. Nota sin número, con fecha 6 de abril con listado de los candidatos seleccionados para emisión de nombramiento
8. Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, página 40 y 41
9. Oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020
10. Circular DIREH No. 77-2011
11. Circular DIREH No. 20-2018
12. Circular DIREH No. 25-2018
13. Formulario RHU-FOR-86 de San Marcos, Jalapa, Izabal, Suchitepéquez, Santa Rosa, Totonicapán y Guatemala Oriente.
14. Oficio que concretan continuar con la contratación Directores Departamentales 2020, firmado por la Señora Ministra Oficio No. DS-767-2020, Oficio No. DS-566-2020, Oficio No. DS-567-2020, Oficio No. DS-570-2020, Oficio No. DS-568-2020, Oficio No. DS-569-2020, Oficio No. DS-631-2020..."

En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, el Asistente Profesional III, Eder



Anibal López Nájera, manifiesta: "...En atención al oficio No CGC-AFC-DIREH-15-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, atentamente me dirijo a ustedes en relación al Hallazgo No. 2. "Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero".

Sobre el particular manifiesto lo siguiente:

Descargo de causa:

1. Con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 "Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-"; y el respectivo organigrama, el Departamento de Contratación de Personal, es un órgano Técnico, que depende de la Subdirección de Dotación de Personal, órgano Directivo, y que dentro de sus funciones, instituidas en el artículo 14 del referido acuerdo, establece que:

Literal a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios del grupo 0 "Servicios Personales", así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada.

Literal c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora.

Por lo que, derivado a lo anterior, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento. (ver ... 1)

Es necesario indicar que, la Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, actual, en el mes de abril el 2020, fungía como Delegada de la Dirección de Recursos Humanos ubicada en zona 10 (Oficinas Centrales) y fue ella quien entregó al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, los expedientes elegidos por la firma consultora y con la autorización de las Autoridades Superiores, según oficio recibido por el Vicedespacho Administrativo el 06 de abril de 2020. (...), fungiendo como mensajera para la entrega de dichos expedientes. (ver ... 10)

Cabe señalar que al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba; sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección.

2. El Departamento de Contratación de Personal, con base en sus funciones y a lo que establece el Procedimiento "Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" RHU-PRO-03", cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades. (ver ... 2)

Como se evidencia, la revisión, verificación y análisis de todos los expedientes que



ameriten la elaboración de un acuerdo ministerial y/o nombramiento, es específicamente responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Acciones que también se documentan en los artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial número 2072-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación” y Procedimiento RHU-PRO-01 “Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo”. (ver ... 3 y 4)

Adicionalmente se cumplieron las instrucciones de las Autoridades Ministeriales y de la Dirección de Recursos Humanos, tal y como lo manda el artículo 64, numeral 3 y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil; en la toma de decisiones y conclusiones no participa el Departamento de Contratación de Personal. (ver ... 5) También se hace referencia al Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, el cual en el antepenúltimo párrafo indica que con Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal, de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; (se ... de los informes) en virtud que los informes a qué se hace referencia, en cuanto a la verificación de los documentos de los expedientes de Directores Departamentales de Educación, corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección; empero el oficio fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los dos departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal.(ver ... 6)

Dentro de este Procedimiento podrán verificar que el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que se nos traslada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado; puesto que como Departamento de Contratación de Personal, NO CONOCEMOS ASPECTOS PROPIOS DE LA CONVOCATORIA NI DEL EXPEDIENTE COMPLETO, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo solo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y nos centramos en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento, (se ... los oficios con la instrucción de contratación, siendo estos: (ver ... 7)

NUMEROS OFICIOS SEÑORA MINISTRA			
CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN			
EJERCICIO FISCAL 2020			
			FECHA



No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	No. DE OFICIO	OFICIO
1	302- EL PROGRESO	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	DS-571-2020	14/04/2020
2	303-SACATEPEQUEZ	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	DS-563-2020	14/04/2020
3	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	DS-950-2020	27/08/2020
4	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZÁLEZ	DS-575-2020	14/04/2020
5	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DS-568-2020	14/04/2020
6	306- SANTA ROSA	CARLA GEORGINA GONALEZ	DS-946-2020	13/08/2020
7	307 -SOLOLA	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	DS-564-2020	14/04/2020
8	308 - TOTONICAPAN	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	DS-569-2020	14/04/2020
9	309 - QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	DS-562-2020	14/04/2020
10	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DS-570-2020	14/04/2020
11	310-SUCHITEPEQUEZ	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	DS-627-2020	7/05/2020
12	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DS-629-2020	13/05/2020
13	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DS-767-2020	29/05/2020
14	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DS-560-2020	14/04/2020
15	314 - EL QUICHE	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	DS-573-2020	14/04/2020
16	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DS-559-2020	14/04/2020
17	316 - ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DS-558-2020	14/04/2020
18	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	DS-561-2020	14/04/2020
19	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DS-567-2020	14/04/2020
20	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DS-565-2020	14/04/2020
21	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DS-578-2020	21/04/2020
22	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	DS-566-2020	14/04/2020
23	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DS-574-2020	14/04/2021
24	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DS-582-2020	29/04/2020
25	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DS-583-2020	29/04/2020
26	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DS-631-2020	21/05/2020
27	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DS-624-2020	29/04/2020
28	330 - QUICHE NORTE	RONAL AROLDO MACZ MARÍN	DS-572-2020	14/04/2020

3. Es necesario indicar que, para complementar mi descargo de causa, el Director de Recursos Humanos, informó la fecha urgente de toma de posesión y que los contratos y Acuerdos ministeriales debían ser elaborados en el menor tiempo posible, instrucción verbal y confirmada de la misma manera por la Subdirectora de Dotación de Personal.

Para el efecto se podrá evidenciar que, los expedientes se recibieron en las fechas según se detalla a continuación: (ver ... 8)

LISTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES TRASLADADOS POR							
EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL							
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE CONOCIMIENTO RECEPCION EXPEDIENTE	FECHA DE CONOCIMIENTO	NUMERO DE CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	Nombre Persona	FECHA DE RECEPCIÓN
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	RyS ADMINISTRATIVO: 00130-2020	14/04/2020	022-2-1-2020	DIREH-2421-2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	14/04/2020
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE	RyS ADMINISTRATIVO:	14/04/2020	022-3-1-2020	DIREH-2412-2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ	14/04/2020





	EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	00120-2020				CÓRDOVA	
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00184-2020	27/08/2020	022-4-1-2020	DIREH-3371-2020	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	27/08/2020
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00134-2020	14/04/2020	022-5-1-2020	DIREH-2428-2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	14/04/2020
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00128-2020	14/04/2020	022-6-1-2020	DIREH-2418-2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	14/04/2020
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00181-2020	13/08/2020	022-6-2-2020	DIREH-3101-2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN	13/08/2020
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00123-2020	14/04/2020	022-7-1-2020	DIREH-2402-2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	14/04/2020
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	RyS ADMINISTRATIVO: 00135-2020	14/04/2020	022-8-1-2020	DIREH-2426-2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	14/04/2020
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00117-2020	14/04/2020	022-9-1-2020	DIREH-2413-2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	14/04/2020
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00136-2020	14/04/2020	022-10-1-2020	DIREH-2406-2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	14/04/2020
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00152-2020	7/05/2020	022-10-2-2020	DIREH-2578-2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	7/05/2020
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	RyS ADMINISTRATIVO: 00156-2020	13/05/2020	022-11-1-2020	DIREH-2624-2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	13/05/2020
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	RyS ADMINISTRATIVO: 00159-2020	29/05/2020	022-12-2-2020	DIREH-2714-2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	29/05/2020
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00129-2020	14/04/2020	022-13-1-2020	DIREH-2404-2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	14/04/2020
15	314 - DIRECCION	RyS	14/04/2020	022-14-1-2020	DIREH-2415-2020	GUAYNER	14/04/2020



	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	ADMINISTRATIVO: 00125-2020				ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00124-2020	14/04/2020	022-15-1-2020	DIREH-2411-2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	14/04/2020
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00118-2020	14/04/2020	022-16-1-2020	DIREH-2407-2020	JOSE HUMBERTO SUC POP	14/04/2020
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	RyS ADMINISTRATIVO: 00121-2020	14/04/2020	022-17-1-2020	DIREH-2400-2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	14/04/2020
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	RyS ADMINISTRATIVO: 00122-2020	14/04/2020	022-18-1-2020	DIREH-2409-2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	14/04/2020
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00127-2020	14/04/2020	022-19-1-2020	DIREH-2419-2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	14/04/2020
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	RyS ADMINISTRATIVO: 00141-2020	21/04/2020	022-20-1-2020	DIREH-2475-2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	21/04/2020
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00119-2020	14/04/2020	022-21-1-2020	DIREH-2414-2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	14/04/2020
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00132-2020	14/04/2020	022-22-1-2020	DIREH-2416-2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	14/04/2020
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00146-2020	29/04/2020	022-23-1-2020	DIREH-2513-M-2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	29/04/2020
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	RyS ADMINISTRATIVO: 00148-2020	29/04/2020	022-24-2-2020	DIREH-2513-Q-2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	29/04/2020
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00157-2020	21/05/2020	022-25-1-2020	DIREH-2675-2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	21/05/2020
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00150-2020	29/04/2020	022-26-1-2020	DIREH-2513-U-2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	29/04/2020



28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00131-2020	14/04/2020	022-30-1-2020	DIREH-2424-2020	RONAL AROLDO MACZ MARÍN	14/04/2020
----	---	--------------------------------	------------	---------------	-----------------	-------------------------	------------

Los acuerdos Ministeriales para la firma de las autoridades se elaboraron en el lapso de un día, contando horario nocturno, tal y como se puede evidenciar en las hojas de asistencia de registro de labores (Hojas utilizadas en sustitución del marcaje digital derivado de la emergencia sanitaria COVID-19) y las ... en .... Seguidamente es necesario indicar que, se tiene registro de salida hasta el 15 de abril de 2020; por lo que se expone en párrafo anterior. (ver ... 9)

El procedimiento de Reclutamiento y Selección de los 26 Directores Departamentales de Educación, da inició desde la instrucción que giran las autoridades Ministeriales y Viceministeriales de este Ministerio hacia el Director de Recursos Humanos, y que, como analista del Departamento de Contratación de Personal, no me veo involucrado, hasta que éstos expedientes llegaron debidamente revisados y autorizados por las autoridades, tanto del Despacho Superior, del Director de Recursos Humanos, Subdirección de Dotación de Personal y del personal del departamento responsable; como lo explico anteriormente. Inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, según lo muestran documentos de recepción del ... 8. Esa es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos.

Las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente y oficio con la instrucción No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020 (ver ... 10)

En cuanto a las certificaciones de colegiados activos, de las cuales solo se remitió ..., se aclara que el documento original si se incluyó en los expedientes de mérito, al momento de la contratación; no obstante; dicho original es requerido para proceso de conformación de expedientes de pago, según lo establece el inciso C.2, actividad 1 del RHU-INS-15 Bloqueos de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los renglones 011 "Personal Permanente y 022 "Personal por Contrato"; es por ello que solo queda ... en resguardo. (... Procedimiento).(ver ... 8 donde se refleja la descripción en el check list, y ... 11)

Es importante mencionar que el equipo de analistas de Contratación de Personal sí cumplió con la función inherente al puesto que se ostenta, con respecto a la elaboración del contrato y acuerdo ministerial de aprobación de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 64 numeral 3 de la Ley de Servicio Civil: "Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia



las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados; y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil. Constituye causa de despido justificado “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores”, (ver ... 5) así como el Acuerdo Ministerial No. 01-2016 Reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos ya que se tuvo un cumplimiento eficiente y rendimiento laboral en el menor tiempo posible, inclusive se tiene respaldo de la movilización que se me ocasionó, durante toque de queda según disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril de 2020, dictadas por el Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, en virtud que me retiré de mis labores a las 05:06 de la mañana del 15 de abril de 2020, posterior al toque de queda, acción que considero inhumana, puesto que, se cumplió con las funciones asignadas, exponiendo mi vida al contagio del COVID19, así como la exposición personal por laborar de madrugada sin ser mi horario laboral asignado. (... marcaje del día 14 y 15 de abril de 2020, Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, donde se evidencia la jornada laboral establecida y ... que muestran mi estadía en las instalaciones de trabajo) (ver ... 9 y 12)

Como parte del respaldo de mi descargo de causa, Señores Auditores, con todo respeto manifesté que, las autoridades ministeriales así como el Director de Recursos Humanos son responsables de las contrataciones de Servicios Directivos Temporales, según el Acuerdo Gubernativo 628-2007 y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y que con base al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, mi persona únicamente cumplió con las funciones inherentes al cargo que ocupó, no haciéndome responsable del análisis del expediente como tampoco del proceso de selección del cual no fui parte hasta que me fueron entregados los conocimientos de solicitud de la elaboración del acuerdo ministerial, contrato y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH. (... 8 y 13)

Después de firmados los contratos y acuerdos ministeriales, los expedientes se trasladan para resguardo de las diferentes unidades ejecutoras; según lo establece la Circular No. DIREH-77-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011 y el numeral 29, literal b del procedimiento RHU-PRO-03 (ver ... 2). Al momento que Contraloría General de Cuentas solicitó dichos expedientes, esta Dirección giró la Circular No. DIREH-71-2020 de fecha 10 de septiembre de 2020; para que los expedientes retornarán a esta Dirección, (ver ... 14) y los mismos fueron entregados con Oficio DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020; (ver ... 15) por lo que la acción realizada con dicho oficio, únicamente fue gestión de traslado de expedientes; no teniendo injerencia en la conformación de los mismos, pues dicha labor se gestó en el Departamento de Reclutamiento y



Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Persona de esta Dirección. Misma situación con el Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020. (ver ... 16)

Las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-12-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por este Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección.

Finalmente, la notificación de los respectivos acuerdos ministeriales y la toma de posesión de las personas, no es parte de las funciones de los analistas del equipo de Contratación de Personal, y fue realizada por la Licenciada Alicia Meléndez, quien fungía como Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos en Planta Central, actualmente, Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección; a excepción de las actas de los Directores Departamentales de Chimaltenango, Suchitepéquez y Santa Rosa, según consta en ... de certificaciones de actas, que describo a continuación:

En cumplimiento a lo que establece el

- a. Acuerdo Ministerial No. 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-(ver ... 1)
- b. Procedimiento Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03” (ver ... 2)
- c. Artículo 64 y 76 Decreto No. 1748 “Ley de Servicio Civil “ (... 5)
- d. Artículos 75, 78 y 79 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” (... 18)
- e. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (... 19)
- f. Artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala (... 20).

Solicito sea recibida mi descargo de causa a la notificación del hallazgo 2 “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero” debido que, como se evidencia mis responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH), aunado a esto, y respaldando la causa expuesta en su oficio: La Ministra de Educación y el Viceministro Administrativo, cedieron a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, quienes de forma conjunta con el Director



de esta Dirección, concretaron en la contratación de las personas que fungen o fungieron como Directores Departamentales de Educación, y que nosotros como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatamos lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos ; no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Finalmente, aclaro que el Departamento de Contratación de Personal es ajeno a las funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y que ambos pertenecemos a la Subdirección de Dotación de Personal, tal y como lo evidencia el organigrama ... (... 21)

En cumplimiento a lo requerido en el oficio No. CGC-AFC-DIREH-15-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, se ... leitz con ... que sustentan lo vertido en el informe, el cual consta de 520 folios y en formato digital (CD)..."

LISTA DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN				
DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	FECHA DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	Nombre Persona
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	56-2020	16/04/2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	66-2020	14/04/2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	98-2020	1/09/2020	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	57-2020	16/04/2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	67-2020	16/04/2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	.08-2020	17/08/2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	68-2020	16/04/2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	70-2020	16/04/2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	63-2020	14/04/2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	69-2020	16/04/2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	83-2020	8/05/2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	84-2020	14/05/2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	91-2020	1/06/2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL	58-2020	16/04/2020	LEONORA BEATRIZ



	DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO			MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	64-2020	16/04/2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	55-2020	16/04/2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	54-2020	16/04/2020	JOSE HUMBERTO SUC POP
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	62-2020	16/04/2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	59-2020	16/04/2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	71-2020	16/04/2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	74-2020	23/04/2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	60-2020	16/04/2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	61-2020	16/04/2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	78-2020	30/04/2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	80-2020	30/04/2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	88-2020	25/05/2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	79-2020	30/04/2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	65-2020	16/04/2020	RONAL AROLDI MACZ MARÍN

En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, la Asistente Profesional III, Guisela Argentina Hernández Guzman, manifiesta: "...En atención al oficio No.: CGC-AFC-DIREH-18-2021 de fecha 17 de marzo del año en curso, notificado por el Licenciado José Carlos Velásquez López el día 17 de marzo, en el que consigna que de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-03-0067-2020 de fecha 20 de julio de 2020, DAS-03-0080-2020 de fecha 16 de septiembre de 2020, DAS-03-0082-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y DAS-03-0002-2021 de fecha 20 de enero de 2021, emitido (s) por el (la) DIRECCIÓN DE AUDITORÍA AL SECTOR EDUCACIÓN, CIENCIA, CULTURA Y DEPORTES, con el visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público, fueron designados en representación de la Contraloría General de Cuentas, para



constituirse en el (la) MINISTERIO DE EDUCACIÓN con la cuenta No. 01-4, y practicar auditoría financiera y de Cumplimiento por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

En el oficio mencionado en el párrafo precedente, se me informa que 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-, se solicita mi presencia para la discusión de resultados de posibles 1 hallazgo(s) de cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables, el 26 de marzo de 2021 a las 8:00 horas. La reunión se realizará en 6ª. Calle 1-87 zona 1, Guatemala, Guatemala, edificio central del Ministerio de Educación, fecha en la que debo presentar la documentación escrita y en forma magnética, según corresponda, para someterla a evaluación y análisis por parte del Equipo de Auditoría.

Derivado de lo anterior procedo a describir el hallazgo del cual fui notificada:

Hallazgo No. 2

“Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero.”

Sobre el particular manifiesto lo siguiente:

1. Con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-”; y el respectivo organigrama, el Departamento de Contratación de Personal, es un órgano Técnico, que depende de la Subdirección de Dotación de Personal, órgano Directivo.

Dentro de las funciones del Departamento de Contratación de Personal, descritas en el artículo 14 del referido acuerdo, se mencionan las siguientes literales:

Literal a. “Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios del grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada.”

Literal c. “Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora.”

2. El procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales, corresponde a los Analistas de Contratación de Personal y la notificación de los contratos y acuerdos al Encargado de Acuerdos.

Los puestos mencionados desempeñan funciones distintas, lo que se sustenta en Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, que indican:





---

## “1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES

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.”

3. Las actividades que se realizan para la contratación de personal, se encuentran descritas en el procedimiento RHU-PRO-03 Contratación de personal administrativo bajo los renglones 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”, de la página web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.

En el documento indicado anteriormente, se mencionan como actividades propias del puesto Analista de Contratación de personal, las actividades 1, 2, 3, 8 y 9, en cuanto al puesto Encargado de Acuerdos señala la actividad 29, misma que constituye la parte final de proceso.

Motivo por el cual no me compete la conformación de los expedientes y análisis de los documentos que lo integran, y que son necesarios para la elaboración de los acuerdos de aprobación.

Por lo tanto, me permito indicar que desempeño el puesto de Encargada de Acuerdos desde el mes de abril del año 2014 a la presente fecha, teniendo como función principal la notificación de Acuerdos Ministeriales de los renglones 011, 022 y 021, los cuales son certificados por mi persona para dar fe de la autenticidad de los mismos, colocando sello de copia fiel del original, que contiene el número y fecha del acuerdo; así también el sello personal y el correspondiente al Departamento de Contratación de Personal, este proceso es realizado al momento de tener a la vista los acuerdos originales firmados por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.

Al momento de la recepción del acuerdo de aprobación 022 debidamente firmado por las Autoridades Superiores, se solicita al Analista de Contratación de Personal el complemento del expediente que sirvió de base para la elaboración del acuerdo correspondiente, para ...una copia certificada del acuerdo y copia simple del contrato, a fin de notificar los expedientes a las Direcciones Departamentales de Educación.

Es necesario aclarar que mi sello figura en conocimientos de traslado de expedientes de Directores Departamentales, debido a que no se realiza un conocimiento nuevo al trasladarme el expediente para ser notificado, sino que se utiliza el mismo conocimiento con el que el Analista de Reclutamiento y Selección de Personal entregó el expediente al Analista de Contratación de Personal, por lo que, mi sello se encuentra como constancia para el Analista de Contratación de Personal que me ha entregado los documentos para ser notificados, razón por la que existe un lapso de tiempo entre la fecha de recepción del expediente por parte



del Analista de Contratación de Personal y la fecha de recepción de los documentos por mi persona; habiendo recibido los documentos a partir del mes de junio del año 2020.

Adicionalmente, informo que la notificación de los acuerdos ministeriales de aprobación y contratos correspondientes a Directores Departamentales fue realizada por personal de la Delegación de Recursos Humanos, ubicada en la 6ª. Calle 1-87 Zona 10 Planta Central del Ministerio de Educación y Direcciones Departamentales de Educación, según certificaciones de actas suscritas.

Mediante oficio DIREH-SDP-2898-2021 se proporcionó una ruta crítica sobre cada uno de los expedientes de Directores Departamentales que fueron recibidos en la Subdirección de Dotación de Personal, el cual fue firmado por los analistas que participaron en el proceso y en dicho oficio se puede observar que no figura mi firma y sello por no desempeñar el puesto de Analista de Contratación de Personal, ya que mi puesto corresponde a Encargada de Acuerdos.

Por lo anteriormente expuesto y con base en los documentos siguientes que ... al presente oficio:

1. Cédula de notificación Oficio No. CGC-AFC-DIREH-18-2021
2. Oficio No. CGC-AFC-DIREH-18-2021
3. Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
4. Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
5. ... del punto "1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas".
6. Procedimiento RHU-PRO-03 Contratación de personal administrativo bajo los renglones 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato"
7. Conocimientos de traslado de expedientes
8. Certificación de actas de toma de posesión de Directores Departamentales
9. Oficio DIREH-SDP-2898-2021
10. ... del Artículo 433. USURPACIÓN DE ATRIBUCIONES, del Código Penal, decreto 17-73 del Congreso de la República de Guatemala.

Manifiesto:

Que no acepto la atribución realizada a mi persona del Hallazgo No. 2. "Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero", ya que, no forman parte de mis funciones el análisis, revisión y verificación de expedientes; así como tampoco, la generación de contratos y acuerdos.

Solicito:

Que sea aceptado el presente descargo de causa y se me excluya de toda responsabilidad en el hallazgo No. 2. "Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero"..."

En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, el Asistente Profesional II, Juan



Daniel Ramírez Ramírez, manifiesta: "...En atención al oficio No CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, atentamente me dirijo a ustedes en relación al Hallazgo No. 2. "Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero".

Sobre el particular manifiesto lo siguiente:

Descargo de causa:

1. Con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 "Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-"; y el respectivo organigrama, el Departamento de Contratación de Personal, es un órgano Técnico, que depende de la Subdirección de Dotación de Personal, órgano Directivo, y que, dentro de sus funciones, instituidas en el artículo 14 del referido acuerdo, establece que:

Literal a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios del grupo 0 "Servicios Personales", así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada.

Literal c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora.

Por lo que, derivado a lo anterior, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento. (ver ... 1)

Es necesario indicar que, la Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, actual, en el mes de abril el 2020, fungía como Delegada de la Dirección de Recursos Humanos ubicada en zona 10 (Oficinas Centrales) y fue ella quien entregó al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, los expedientes elegidos por la firma consultora y con la autorización de las Autoridades Superiores, según oficio recibido por el Vicedespacho Administrativo el 06 de abril de 2020. (...), fungiendo como mensajera para la entrega de dichos expedientes. (ver ... 10)

Cabe señalar que al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba; sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección.

2. El Departamento de Contratación de Personal, con base en sus funciones y a lo que establece el Procedimiento "Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" RHU-PRO-03", cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades. (ver ... 2)

Como se evidencia, la revisión, verificación y análisis de todos los expedientes que



ameriten la elaboración de un acuerdo ministerial y/o nombramiento, es específicamente responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Acciones que también se documentan en los artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial número 2072-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación” y Procedimiento RHU-PRO-01 “Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo”. (ver ... 3 y 4)

Adicionalmente se cumplieron las instrucciones de las Autoridades Ministeriales y de la Dirección de Recursos Humanos, tal y como lo manda el artículo 64, numeral 3 y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil; en la toma de decisiones y conclusiones no participa el Departamento de Contratación de Personal. (ver ... 5) También se hace referencia al Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, el cual en el antepenúltimo párrafo indica que con Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal, de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; (se... de los informes) en virtud que los informes a qué se hace referencia, en cuanto a la verificación de los documentos de los expedientes de Directores Departamentales de Educación, corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección; empero el oficio fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los dos departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal.(ver ... 6)

Dentro de este Procedimiento podrán verificar que el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que se nos traslada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado; puesto que como Departamento de Contratación de Personal, NO CONOCEMOS ASPECTOS PROPIOS DE LA CONVOCATORIA NI DEL EXPEDIENTE COMPLETO, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo solo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y nos centramos en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento, (se... los oficios con la instrucción de contratación, siendo estos: (ver ... 7)

NUMEROS OFICIOS SEÑORA MINISTRA			
CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN			
EJERCICIO FISCAL 2020			
			FECHA



No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	No. DE OFICIO	OFICIO
1	302- EL PROGRESO	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	DS-571-2020	14/04/2020
2	303-SACATEPEQUEZ	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	DS-563-2020	14/04/2020
3	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	DS-950-2020	27/08/2020
4	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZÁLEZ	DS-575-2020	14/04/2020
5	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DS-568-2020	14/04/2020
6	306- SANTA ROSA	CARLA GEORGINA GONALEZ	DS-946-2020	13/08/2020
7	307 -SOLOLA	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	DS-564-2020	14/04/2020
8	308 - TOTONICAPAN	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	DS-569-2020	14/04/2020
9	309 - QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	DS-562-2020	14/04/2020
10	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DS-570-2020	14/04/2020
11	310-SUCHITEPEQUEZ	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	DS-627-2020	7/05/2020
12	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DS-629-2020	13/05/2020
13	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DS-767-2020	29/05/2020
14	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DS-560-2020	14/04/2020
15	314 - EL QUICHE	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	DS-573-2020	14/04/2020
16	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DS-559-2020	14/04/2020
17	316 - ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DS-558-2020	14/04/2020
18	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	DS-561-2020	14/04/2020
19	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DS-567-2020	14/04/2020
20	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DS-565-2020	14/04/2020
21	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DS-578-2020	21/04/2020
22	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	DS-566-2020	14/04/2020
23	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DS-574-2020	14/04/2021
24	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DS-582-2020	29/04/2020
25	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DS-583-2020	29/04/2020
26	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DS-631-2020	21/05/2020
27	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DS-624-2020	29/04/2020
28	330 - QUICHE NORTE	RONAL AROLDO MACZ MARÍN	DS-572-2020	14/04/2020

3. Es necesario indicar que, para complementar mi descargo de causa, el Director de Recursos Humanos, informó la fecha urgente de toma de posesión y que los contratos y Acuerdos ministeriales debían ser elaborados en el menor tiempo posible, instrucción verbal y confirmada de la misma manera por la Subdirectora de Dotación de Personal.

Para el efecto se podrá evidenciar que, los expedientes se recibieron en las fechas según se detalla a continuación: (ver ... 8)

LISTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES TRASLADADOS POR							
EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL							
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE CONOCIMIENTO RECEPCION EXPEDIENTE	FECHA DE CONOCIMIENTO	NUMERO DE CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	Nombre Persona	FECHA DE RECEPCIÓN
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	RyS ADMINISTRATIVO: 00130-2020	14/04/2020	022-2-1-2020	DIREH-2421-2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	14/04/2020
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE	RyS ADMINISTRATIVO:	14/04/2020	022-3-1-2020	DIREH-2412-2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ	14/04/2020



	EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	00120-2020				CÓRDOVA	
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00184-2020	27/08/2020	022-4-1-2020	DIREH-3371-2020	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	27/08/2020
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00134-2020	14/04/2020	022-5-1-2020	DIREH-2428-2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	14/04/2020
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00128-2020	14/04/2020	022-6-1-2020	DIREH-2418-2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	14/04/2020
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00181-2020	13/08/2020	022-6-2-2020	DIREH-3101-2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN	13/08/2020
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00123-2020	14/04/2020	022-7-1-2020	DIREH-2402-2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	14/04/2020
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	RyS ADMINISTRATIVO: 00135-2020	14/04/2020	022-8-1-2020	DIREH-2426-2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	14/04/2020
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00117-2020	14/04/2020	022-9-1-2020	DIREH-2413-2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	14/04/2020
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00136-2020	14/04/2020	022-10-1-2020	DIREH-2406-2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	14/04/2020
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00152-2020	7/05/2020	022-10-2-2020	DIREH-2578-2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	7/05/2020
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	RyS ADMINISTRATIVO: 00156-2020	13/05/2020	022-11-1-2020	DIREH-2624-2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	13/05/2020
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	RyS ADMINISTRATIVO: 00159-2020	29/05/2020	022-12-2-2020	DIREH-2714-2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	29/05/2020
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00129-2020	14/04/2020	022-13-1-2020	DIREH-2404-2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	14/04/2020
15	314 - DIRECCION	RyS	14/04/2020	022-14-1-2020	DIREH-2415-2020	GUAYNER	14/04/2020



	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	ADMINISTRATIVO: 00125-2020				ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00124-2020	14/04/2020	022-15-1-2020	DIREH-2411-2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	14/04/2020
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00118-2020	14/04/2020	022-16-1-2020	DIREH-2407-2020	JOSE HUMBERTO SUC POP	14/04/2020
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	RyS ADMINISTRATIVO: 00121-2020	14/04/2020	022-17-1-2020	DIREH-2400-2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	14/04/2020
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	RyS ADMINISTRATIVO: 00122-2020	14/04/2020	022-18-1-2020	DIREH-2409-2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	14/04/2020
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00127-2020	14/04/2020	022-19-1-2020	DIREH-2419-2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	14/04/2020
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	RyS ADMINISTRATIVO: 00141-2020	21/04/2020	022-20-1-2020	DIREH-2475-2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	21/04/2020
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00119-2020	14/04/2020	022-21-1-2020	DIREH-2414-2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	14/04/2020
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00132-2020	14/04/2020	022-22-1-2020	DIREH-2416-2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	14/04/2020
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00146-2020	29/04/2020	022-23-1-2020	DIREH-2513-M-2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	29/04/2020
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	RyS ADMINISTRATIVO: 00148-2020	29/04/2020	022-24-2-2020	DIREH-2513-Q-2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	29/04/2020
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00157-2020	21/05/2020	022-25-1-2020	DIREH-2675-2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	21/05/2020
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00150-2020	29/04/2020	022-26-1-2020	DIREH-2513-U-2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	29/04/2020



28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00131-2020	14/04/2020	022-30-1-2020	DIREH-2424-2020	RONAL AROLDO MACZ MARÍN	14/04/2020
----	---	--------------------------------	------------	---------------	-----------------	-------------------------	------------

El procedimiento de Reclutamiento y Selección de los 26 Directores Departamentales de Educación, da inició desde la instrucción que giran las autoridades Ministeriales y Viceministeriales de este Ministerio hacia el Director de Recursos Humanos, y que, como analista del Departamento de Contratación de Personal, no me veo involucrado, hasta que éstos expedientes llegaron debidamente revisados y autorizados por las autoridades, tanto del Despacho Superior, del Director de Recursos Humanos, Subdirección de Dotación de Personal y del personal del departamento responsable; como lo explico anteriormente. Inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, según lo muestran documentos de recepción del ... 8. Esa es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos. Los acuerdos Ministeriales para la firma de las autoridades se elaboraron en el lapso de un día, contando horario nocturno, tal y como se puede evidenciar en las hojas de asistencia de registro de labores (Hojas utilizadas en sustitución del marcaje digital derivado de la emergencia sanitaria COVID-19) y las ... en ... Seguidamente es necesario indicar que, se tiene registro de salida hasta el 15 de abril de 2020; por lo que se expone en párrafo anterior. (ver ... 9)

Las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente y oficio con la instrucción No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020 (ver ... 10)

En cuanto a las certificaciones de colegiados activos, de las cuales solo se remitió..., se aclara que el documento original si se incluyó en los expedientes de mérito, al momento de la contratación; no obstante; dicho original es requerido para proceso de conformación de expedientes de pago, según lo establece el inciso C.2, actividad 1 del RHU-INS-15 Bloqueos de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los renglones 011 "Personal Permanente y 022 "Personal por Contrato"; es por ello que solo queda... en resguardo. (... Procedimiento). (ver ... 8 donde se refleja la descripción en el check list, y ... 11)

Es importante mencionar que el equipo de analistas de Contratación de Personal sí cumplió con la función inherente al puesto que se ostenta, con respecto a la elaboración del contrato y acuerdo ministerial de aprobación de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 64 numeral 3 de la Ley de Servicio Civil: "Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia





las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados; y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil. Constituye causa de despido justificado “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores”, (ver ... 5) así como el Acuerdo Ministerial No. 01-2016 Reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos ya que se tuvo un cumplimiento eficiente y rendimiento laboral en el menor tiempo posible, inclusive se tiene respaldo de la movilización que se me ocasionó, durante toque de queda según disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril de 2020, dictadas por el Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, en virtud que me retiré de mis labores a las 06:00 de la mañana del 15 de abril de 2020, posterior al toque de queda, acción que considero inhumana, puesto que, se cumplió con las funciones asignadas, exponiendo mi vida al contagio del COVID19, así como la exposición personal por laborar de madrugada sin ser mi horario laboral asignado. (... marcaje del día 14 y 15 de abril de 2020, Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, donde se evidencia la jornada laboral establecida y ... que muestran mi estadía en las instalaciones de trabajo) (ver ... 9 y 12)

Como parte del respaldo de mi descargo de causa, Señores Auditores, con todo respeto manifesté que, las autoridades ministeriales así como el Director de Recursos Humanos son responsables de las contrataciones de Servicios Directivos Temporales, según el Acuerdo Gubernativo 628-2007 y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y que con base al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, mi persona únicamente cumplió con las funciones inherentes al cargo que ocupó, no haciéndome responsable del análisis del expediente como tampoco del proceso de selección del cual no fui parte hasta que me fueron entregados los conocimientos de solicitud de la elaboración del acuerdo ministerial, contrato y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH. (... 8 y 13)

Después de firmados los contratos y acuerdos ministeriales, los expedientes se trasladan para resguardo de las diferentes unidades ejecutoras; según lo establece la Circular No. DIREH-77-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011; y el numeral 29, literal b del Procedimiento RHU-PRO-03 (ver ... 2). Al momento que Contraloría General de Cuentas solicitó dichos expedientes, esta Dirección giró la Circular No. DIREH-71-2020 de fecha 10 de septiembre de 2020; para que los expedientes retornarán a esta Dirección, (ver ... 14) y los mismos fueron entregados con Oficio DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020; (ver ... 15) por lo que la acción realizada con dicho oficio, únicamente fue gestión de traslado de expedientes; no teniendo injerencia en la conformación de los mismos, pues dicha labor se gestó en el Departamento de Reclutamiento y



Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Persona de esta Dirección. Misma situación con el Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020. (ver ... 16)

Las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por este Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección.

Finalmente, la notificación de los respectivos acuerdos ministeriales y la toma de posesión de las personas, no es parte de las funciones de los analistas del equipo de Contratación de Personal, y fue realizada por la Licenciada Alicia Meléndez, quien fungía como Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos en Planta Central, actualmente, Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección; a excepción de las actas de los Directores Departamentales de Chimaltenango, Suchitepéquez y Santa Rosa, según consta en... de certificaciones de actas, que describo a continuación:

LISTA DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN				
DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	FECHA DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	Nombre Persona
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	56-2020	16/04/2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	66-2020	14/04/2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	98-2020	1/09/2020	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	57-2020	16/04/2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	67-2020	16/04/2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	.08-2020	17/08/2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	68-2020	16/04/2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	70-2020	16/04/2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	63-2020	14/04/2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	69-2020	16/04/2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA



11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	83-2020	8/05/2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	84-2020	14/05/2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	91-2020	1/06/2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	58-2020	16/04/2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	64-2020	16/04/2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	55-2020	16/04/2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	54-2020	16/04/2020	JOSE HUMBERTO SUC POP
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	62-2020	16/04/2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	59-2020	16/04/2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	71-2020	16/04/2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	74-2020	23/04/2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	60-2020	16/04/2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	61-2020	16/04/2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	78-2020	30/04/2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	80-2020	30/04/2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	88-2020	25/05/2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	79-2020	30/04/2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	65-2020	16/04/2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN

En cumplimiento a lo que establece el

- a. Acuerdo Ministerial No. 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-(ver ... 1)
- b. Procedimiento Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03” (ver ... 2)
- c. Artículo 64 y 76 Decreto No. 1748 “Ley de Servicio Civil “(... 5)
- d. Artículos 75, 78 y 79 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” (... 18)



- e. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (... 19)  
f. Artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala (... 20).

Solicito sea recibido mi descargo de causa a la notificación del hallazgo 2 “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero” debido que, como se evidencia mis responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH), aunado a esto, y respaldando la causa expuesta en su oficio: La Ministra de Educación y el Viceministro Administrativo, cedieron a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, quienes de forma conjunta con el Director de esta Dirección, concretaron en la contratación de las personas que fungen o fungieron como Directores Departamentales de Educación, y que nosotros como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatamos lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos ; no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Finalmente, aclaro que el Departamento de Contratación de Personal es ajeno a las funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y que ambos pertenecemos a la Subdirección de Dotación de Personal, tal y como lo evidencia el organigrama .... (... 21)

En cumplimiento a lo requerido en el oficio No. CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, se ... leitz con ... que sustentan lo vertido en el informe, el cual consta de 519 folios y en formato digital (CD)...”

En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, la Profesional Jefe II, Ana Maribel Loyo Flores de Reyes, manifiesta: “...En atención al oficio No CGC-AFC-DIREH-12-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, atentamente me dirijo a ustedes en relación al Hallazgo No. 2. “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero”.

Sobre el particular manifiesto lo siguiente:

Descargo de causa:

1. Con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-”; y el respectivo organigrama, el Departamento de Contratación de Personal, es un órgano Técnico, que depende de la Subdirección de Dotación de Personal, órgano Directivo, y que dentro de sus funciones, instituidas en el artículo 14 del referido acuerdo, establece que:



Literal a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios del grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada.

Literal c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora.

Por lo que, derivado a lo anterior, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento. (ver ... 1)

Es necesario indicar que, la Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, actual, en el mes de abril el 2020, fungía como Delegada de la Dirección de Recursos Humanos ubicada en zona 10 (Oficinas Centrales) y fue ella quien entregó al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, los expedientes elegidos por la firma consultora y con la autorización de las Autoridades Superiores, según oficio recibido por el Vicedespacho Administrativo el 06 de abril de 2020. (...), fungiendo como mensajera para la entrega de dichos expedientes. (ver ... 10)

Cabe señalar que al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba; sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección.

2. El Departamento de Contratación de Personal, con base en sus funciones y a lo que establece el Procedimiento “Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03”, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades. (ver ... 2)

Como se evidencia, la revisión, verificación y análisis de todos los expedientes que ameriten la elaboración de un acuerdo ministerial y/o nombramiento, es específicamente responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Acciones que también se documentan en el artículo 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial número 2072-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación” y Procedimiento RHU-PRO-01 “Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo”. (ver ... 3 y 4)

Adicionalmente se cumplieron las instrucciones de las Autoridades Ministeriales y de la Dirección de Recursos Humanos, tal y como lo manda el artículo 64, numeral 3 y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil; en la toma de decisiones y conclusiones no participa el Departamento de Contratación de Personal. (ver ... 5)

También se hace referencia al Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de



2021, el cual en el antepenúltimo párrafo indica que con Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal, de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; (se ... de los informes) en virtud que los informes a qué se hace referencia, en cuanto a la verificación de los documentos de los expedientes de Directores Departamentales de Educación, corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección; empero el oficio fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los dos departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal.(ver ... 6)

Dentro de este Procedimiento podrán verificar que el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que se nos traslada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado; puesto que como Departamento de Contratación de Personal, NO CONOCEMOS ASPECTOS PROPIOS DE LA CONVOCATORIA NI DEL EXPEDIENTE COMPLETO, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo solo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y nos centramos en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento, (se ... los oficios con la instrucción de contratación, siendo estos: (ver ... 7)

NUMEROS OFICIOS SEÑORA MINISTRA				
CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
EJERCICIO FISCAL 2020				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	No. DE OFICIO	FECHA OFICIO
1	302- EL PROGRESO	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	DS-571-2020	14/04/2020
2	303-SACATEPEQUEZ	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	DS-563-2020	14/04/2020
3	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	DS-950-2020	27/08/2020
4	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	DS-575-2020	14/04/2020
5	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DS-568-2020	14/04/2020
6	306- SANTA ROSA	CARLA GEORGINA GONALEZ	DS-946-2020	13/08/2020
7	307 -SOLOLA	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	DS-564-2020	14/04/2020
8	308 - TOTONICAPAN	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	DS-569-2020	14/04/2020
9	309 - QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	DS-562-2020	14/04/2020
10	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DS-570-2020	14/04/2020
11	310-SUCHITEPEQUEZ	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	DS-627-2020	7/05/2020
12	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DS-629-2020	13/05/2020
13	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DS-767-2020	29/05/2020



14	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DS-560-2020	14/04/2020
15	314 - EL QUICHE	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	DS-573-2020	14/04/2020
16	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DS-559-2020	14/04/2020
17	316 - ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DS-558-2020	14/04/2020
18	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	DS-561-2020	14/04/2020
19	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DS-567-2020	14/04/2020
20	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DS-565-2020	14/04/2020
21	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DS-578-2020	21/04/2020
22	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	DS-566-2020	14/04/2020
23	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DS-574-2020	14/04/2021
24	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DS-582-2020	29/04/2020
25	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DS-583-2020	29/04/2020
26	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DS-631-2020	21/05/2020
27	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DS-624-2020	29/04/2020
28	330 - QUICHE NORTE	RONAL AROLDI MACZ MARÍN	DS-572-2020	14/04/2020

3. Es necesario indicar que, para complementar mi descargo de causa, el Director de Recursos Humanos, informó la fecha urgente de toma de posesión y que los contratos y Acuerdos ministeriales debían ser elaborados en el menor tiempo posible, instrucción verbal y confirmada de la misma manera por la Subdirectora de Dotación de Personal.

Para el efecto se podrá evidenciar que, los expedientes se recibieron en las fechas según se detalla a continuación: (ver ... 8)

LISTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES TRASLADADOS POR							
EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL							
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE CONOCIMIENTO RECEPCION EXPEDIENTE	FECHA DE CONOCIMIENTO	NUMERO DE CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	Nombre Persona	FECHA DE RECEPCIÓN
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	RyS ADMINISTRATIVO: 00130-2020	14/04/2020	022-2-1-2020	DIREH-2421-2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	14/04/2020
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00120-2020	14/04/2020	022-3-1-2020	DIREH-2412-2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	14/04/2020
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00184-2020	27/08/2020	022-4-1-2020	DIREH-3371-2020	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA	27/08/2020
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00134-2020	14/04/2020	022-5-1-2020	DIREH-2428-2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	14/04/2020
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00128-2020	14/04/2020	022-6-1-2020	DIREH-2418-2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	14/04/2020
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00181-2020	13/08/2020	022-6-2-2020	DIREH-3101-2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN	13/08/2020



7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00123-2020	14/04/2020	022-7-1-2020	DIREH-2402-2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	14/04/2020
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	RyS ADMINISTRATIVO: 00135-2020	14/04/2020	022-8-1-2020	DIREH-2426-2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	14/04/2020
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00117-2020	14/04/2020	022-9-1-2020	DIREH-2413-2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	14/04/2020
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00136-2020	14/04/2020	022-10-1-2020	DIREH-2406-2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	14/04/2020
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00152-2020	7/05/2020	022-10-2-2020	DIREH-2578-2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	7/05/2020
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	RyS ADMINISTRATIVO: 00156-2020	13/05/2020	022-11-1-2020	DIREH-2624-2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	13/05/2020
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	RyS ADMINISTRATIVO: 00159-2020	29/05/2020	022-12-2-2020	DIREH-2714-2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	29/05/2020
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00129-2020	14/04/2020	022-13-1-2020	DIREH-2404-2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	14/04/2020
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	RyS ADMINISTRATIVO: 00125-2020	14/04/2020	022-14-1-2020	DIREH-2415-2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	14/04/2020
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00124-2020	14/04/2020	022-15-1-2020	DIREH-2411-2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	14/04/2020
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00118-2020	14/04/2020	022-16-1-2020	DIREH-2407-2020	JOSE HUMBERTO SUC POP	14/04/2020
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	RyS ADMINISTRATIVO: 00121-2020	14/04/2020	022-17-1-2020	DIREH-2400-2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	14/04/2020
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	RyS ADMINISTRATIVO: 00122-2020	14/04/2020	022-18-1-2020	DIREH-2409-2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	14/04/2020
20	319 - DIRECCION	RyS	14/04/2020	022-19-1-2020	DIREH-2419-2020	SANDRA	14/04/2020





	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	ADMINISTRATIVO: 00127-2020				MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	RyS ADMINISTRATIVO: 00141-2020	21/04/2020	022-20-1-2020	DIREH-2475-2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	21/04/2020
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00119-2020	14/04/2020	022-21-1-2020	DIREH-2414-2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	14/04/2020
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00132-2020	14/04/2020	022-22-1-2020	DIREH-2416-2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	14/04/2020
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00146-2020	29/04/2020	022-23-1-2020	DIREH-2513-M-2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	29/04/2020
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	RyS ADMINISTRATIVO: 00148-2020	29/04/2020	022-24-2-2020	DIREH-2513-Q-2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	29/04/2020
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00157-2020	21/05/2020	022-25-1-2020	DIREH-2675-2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	21/05/2020
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00150-2020	29/04/2020	022-26-1-2020	DIREH-2513-U-2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	29/04/2020
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00131-2020	14/04/2020	022-30-1-2020	DIREH-2424-2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN	14/04/2020

El procedimiento de Reclutamiento y Selección de los 26 Directores Departamentales de Educación, da inició desde la instrucción que giran las autoridades Ministeriales y Viceministeriales de este Ministerio hacia el Director de Recursos Humanos, y que, como analista del Departamento de Contratación de Personal, no me veo involucrada, hasta que éstos expedientes llegaron debidamente revisados y autorizados por las autoridades, tanto del Despacho Superior, del Director de Recursos Humanos, Subdirección de Dotación de Personal y del personal del departamento responsable; como lo explico anteriormente. Inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, según lo muestran documentos de recepción del ... 8. Esa es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el



departamento correspondiente actualizó documentos. Los acuerdos Ministeriales para la firma de las autoridades se elaboraron en el lapso de un día, contando horario nocturno, tal y como se puede evidenciar en las hojas de asistencia de registro de labores (Hojas utilizadas en sustitución del marcaje digital derivado de la emergencia sanitaria COVID-19) y las ... en ... Seguidamente es necesario indicar que, se tiene registro de salida hasta el 15 de abril de 2020; por lo que se expone en párrafo anterior. (ver ... 9)

Las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente y oficio con la instrucción No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020 (ver ... 10)

En cuanto a las certificaciones de colegiados activos, de las cuales solo se remitió ..., se aclara que el documento original si se incluyó en los expedientes de mérito, al momento de la contratación; no obstante; dicho original es requerido para proceso de conformación de expedientes de pago, según lo establece el inciso C.2, actividad 1 del RHU-INS-15 Bloqueos de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los renglones 011 "Personal Permanente y 022 "Personal por Contrato"; es por ello que solo queda ... en resguardo. (... Procedimiento).(ver ... 8 donde se refleja la descripción en el check list, y ... 11)

Es importante mencionar que el equipo de analistas de Contratación de Personal sí cumplió con la función inherente al puesto que se ostenta, con respecto a la elaboración del contrato y acuerdo ministerial de aprobación de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 64 numeral 3 de la Ley de Servicio Civil: "Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados; y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil. Constituye causa de despido justificado "Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores", (ver ... 5) así como el Acuerdo Ministerial No. 01-2016 Reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos ya que se tuvo un cumplimiento eficiente y rendimiento laboral en el menor tiempo posible, inclusive se tiene respaldo de la movilización que se me ocasionó, durante toque de queda según disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril de 2020, dictadas por el Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, en virtud que me retiré de mis labores a las 07:49 de la mañana del 15 de abril de 2020, posterior al toque



de queda, acción que considero inhumana, puesto que, se cumplió con las funciones asignadas, exponiendo mi vida al contagio del COVID19, así como la exposición personal por laborar de madrugada sin ser mi horario laboral asignado. (... marcaje del día 14 y 15 de abril de 2020, Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, donde se evidencia la jornada laboral establecida y ... que muestran mi estadía en las instalaciones de trabajo) (ver ... 9 y 12)

Como parte del respaldo de descargo de causa, Señores Auditores, con todo respeto manifesté que, las autoridades ministeriales así como el Director de Recursos Humanos son responsables de las contrataciones de Servicios Directivos Temporales, según el Acuerdo Gubernativo 628-2007 y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y que con base al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, mi persona únicamente cumplió con las funciones inherentes al cargo que ocupó, no haciéndome responsable del análisis del expediente como tampoco del proceso de selección del cual no fui parte hasta que me fueron entregados los conocimientos de solicitud de la elaboración del acuerdo ministerial, contrato y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH. (... 8 y 13)

Después de firmados los contratos y acuerdos ministeriales, los expedientes se trasladan para resguardo de las diferentes unidades ejecutoras; según lo establece la Circular No. DIREH-77-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011; y el numeral 29, literal b del Procedimiento RHU-PRO-03 (ver ... 2). Al momento que Contraloría General de Cuentas solicitó dichos expedientes, esta Dirección giró la Circular No. DIREH-71-2020 de fecha 10 de septiembre de 2020; para que los expedientes retornarán a esta Dirección, (ver ... 14) y los mismos fueron entregados con Oficio DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020; (ver ... 15) por lo que la acción realizada con dicho oficio, únicamente fue gestión de traslado de expedientes; no teniendo injerencia en la conformación de los mismos, pues dicha labor se gestó en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección. Misma situación con el Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020. (ver ... 16)

Las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-12-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por este Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección.

Finalmente, la notificación de los respectivos acuerdos ministeriales y la toma de posesión de las personas, no es parte de las funciones de los analistas del equipo de Contratación de Personal, y fue realizada por la Licenciada Alicia Meléndez, quien fungía como Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos en



Planta Central, actualmente, Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección; a excepción de las actas de los Directores Departamentales de Chimaltenango, Suchitepéquez y Santa Rosa, según consta en ... de certificaciones de actas, que describo a continuación:

LISTA DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN				
DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	FECHA DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	Nombre Persona
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	56-2020	16/04/2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	66-2020	14/04/2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	98-2020	1/09/2020	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	57-2020	16/04/2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	67-2020	16/04/2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	.08-2020	17/08/2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	68-2020	16/04/2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TONICAPAN	70-2020	16/04/2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	63-2020	14/04/2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	69-2020	16/04/2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	83-2020	8/05/2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	84-2020	14/05/2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	91-2020	1/06/2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	58-2020	16/04/2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	64-2020	16/04/2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	55-2020	16/04/2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	54-2020	16/04/2020	JOSE HUMBERTO SUC POP
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL	62-2020	16/04/2020	OSCAR RENE OBANDO



	DE EDUCACION DE PETEN			SAMOS
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	59-2020	16/04/2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	71-2020	16/04/2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	74-2020	23/04/2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	60-2020	16/04/2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	61-2020	16/04/2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	78-2020	30/04/2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	80-2020	30/04/2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	88-2020	25/05/2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	79-2020	30/04/2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	65-2020	16/04/2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN

En cumplimiento a lo que establece el

- a. Acuerdo Ministerial No. 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-(ver ... 1)
- b. Procedimiento Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03” (ver ... 2)
- c. Artículo 64 y 76 Decreto No. 1748 “Ley de Servicio Civil “ (... 5)
- d. Artículos 75, 78 y 79 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” (... 18)
- e. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (... 19)
- f. Artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala (... 20).

Solicito sea recibido mi descarga de causa, a la notificación del hallazgo 2 “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero” debido que, como se evidencia mis responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH), aunado a esto, y respaldando la causa expuesta en su oficio: La Ministra de Educación y el Viceministro Administrativo, cedieron a un tercero la realización del proceso de



reclutamiento y selección por oposición, quienes de forma conjunta con el Director de esta Dirección, concretaron en la contratación de las personas que fungen o fungieron como Directores Departamentales de Educación, y que nosotros como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatamos lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos ; no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Finalmente, aclaro que el Departamento de Contratación de Personal es ajeno a las funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y que ambos pertenecemos a la Subdirección de Dotación de Personal, tal y como lo evidencia el organigrama .... (... 21). En cumplimiento a lo requerido en el oficio CGC-AFC-DIREH-12-2021 de fecha 17 de marzo de 2021 se ... Leitz con ... que sustentan lo vertido en el informe, el cual consta de 522 folios y en formato digital (CD)..."

En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, la Asistente Profesional IV, Silvia Janeth Alvarez Bonilla, manifiesta: "...En atención al oficio No. CGC-AFC-DIREH-24-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, atentamente me dirijo a ustedes en relación al Hallazgo No. 2. "Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero".

Sobre el particular manifiesto lo siguiente:

Descargo de causa:

1. Con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 "Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-"; y el respectivo organigrama, el Departamento de Contratación de Personal, es un órgano Técnico, que depende de la Subdirección de Dotación de Personal, órgano Directivo, y que dentro de sus funciones, instituidas en el artículo 14 del referido acuerdo, establece que:

Literal a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios del grupo 0 "Servicios Personales", así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada.

Literal c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora.

Por lo que, derivado a lo anterior, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento. (ver ... 1)

Es necesario indicar que, la Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, actual, en el mes de abril el 2020, fungía como Delegada de la Dirección de Recursos Humanos ubicada en zona 10 (Oficinas Centrales) y fue ella quien entregó al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, los expedientes elegidos por la firma



consultora y con la autorización de las Autoridades Superiores, según oficio recibido por el Vicedespacho Administrativo el 06 de abril de 2020. (...), fungiendo como mensajera para la entrega de dichos expedientes. (ver ... 10)

Cabe señalar que al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba; sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección.

2. El Departamento de Contratación de Personal, con base en sus funciones y a lo que establece el Procedimiento “Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03”, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades. (ver ... 2)

Como se evidencia, la revisión, verificación y análisis de todos los expedientes que ameriten la elaboración de un acuerdo ministerial y/o nombramiento, es específicamente responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Acciones que también se documentan en los artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial número 2072-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación” y Procedimiento RHU-PRO-01 “Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo”. (ver ... 3 y 4)

Adicionalmente se cumplieron las instrucciones de las Autoridades Ministeriales y de la Dirección de Recursos Humanos, tal y como lo manda el artículo 64, numeral 3 y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil; en la toma de decisiones y conclusiones no participa el Departamento de Contratación de Personal. (ver ... 5) También se hace referencia al Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, el cual en el antepenúltimo párrafo indica que con Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal, de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; (se ... de los informes) en virtud que los informes a qué se hace referencia, en cuanto a la verificación de los documentos de los expedientes de Directores Departamentales de Educación, corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección; empero el oficio fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los dos departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal.(ver ... 6)

Dentro de este Procedimiento podrán verificar que el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que se nos traslada para la elaboración de contrato y



Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado; puesto que como Departamento de Contratación de Personal, NO CONOCEMOS ASPECTOS PROPIOS DE LA CONVOCATORIA NI DEL EXPEDIENTE COMPLETO, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo solo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y nos centramos en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento, (se ... los oficios con la instrucción de contratación, siendo estos: (ver ... 7)

NUMEROS OFICIOS SEÑORA MINISTRA				
CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
EJERCICIO FISCAL 2020				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	No. DE OFICIO	FECHA OFICIO
1	302- EL PROGRESO	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	DS-571-2020	14/04/2020
2	303-SACATEPEQUEZ	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	DS-563-2020	14/04/2020
3	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA	DS-950-2020	27/08/2020
4	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	DS-575-2020	14/04/2020
5	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DS-568-2020	14/04/2020
6	306- SANTA ROSA	CARLA GEORGINA GONALEZ	DS-946-2020	13/08/2020
7	307 -SOLOLA	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	DS-564-2020	14/04/2020
8	308 - TOTONICAPAN	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	DS-569-2020	14/04/2020
9	309 - QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	DS-562-2020	14/04/2020
10	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DS-570-2020	14/04/2020
11	310-SUCHITEPEQUEZ	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	DS-627-2020	7/05/2020
12	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DS-629-2020	13/05/2020
13	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DS-767-2020	29/05/2020
14	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DS-560-2020	14/04/2020
15	314 - EL QUICHE	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	DS-573-2020	14/04/2020
16	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DS-559-2020	14/04/2020
17	316 - ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DS-558-2020	14/04/2020
18	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	DS-561-2020	14/04/2020
19	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DS-567-2020	14/04/2020
20	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DS-565-2020	14/04/2020
21	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DS-578-2020	21/04/2020
22	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	DS-566-2020	14/04/2020
23	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DS-574-2020	14/04/2021
24	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DS-582-2020	29/04/2020
25	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DS-583-2020	29/04/2020
26	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DS-631-2020	21/05/2020
27	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DS-624-2020	29/04/2020
28	330 - QUICHE NORTE	RONAL AROLDO MACZ MARÍN	DS-572-2020	14/04/2020

3. Es necesario indicar que, para complementar mi descargo de causa, el Director





de Recursos Humanos, informó la fecha urgente de toma de posesión y que los contratos y Acuerdos ministeriales debían ser elaborados en el menor tiempo posible, instrucción verbal y confirmada de la misma manera por la Subdirectora de Dotación de Personal.

Para el efecto se podrá evidenciar que, los expedientes se recibieron en las fechas según se detalla a continuación: (ver ... 8)

LISTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES TRASLADADOS POR							
EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL							
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE CONOCIMIENTO RECEPCION EXPEDIENTE	FECHA DE CONOCIMIENTO	NUMERO DE CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	Nombre Persona	FECHA DE RECEPCIÓN
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	RyS ADMINISTRATIVO: 00130-2020	14/04/2020	022-2-1-2020	DIREH-2421-2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	14/04/2020
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00120-2020	14/04/2020	022-3-1-2020	DIREH-2412-2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	14/04/2020
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00184-2020	27/08/2020	022-4-1-2020	DIREH-3371-2020	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	27/08/2020
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00134-2020	14/04/2020	022-5-1-2020	DIREH-2428-2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	14/04/2020
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00128-2020	14/04/2020	022-6-1-2020	DIREH-2418-2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	14/04/2020
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00181-2020	13/08/2020	022-6-2-2020	DIREH-3101-2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN	13/08/2020
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00123-2020	14/04/2020	022-7-1-2020	DIREH-2402-2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	14/04/2020
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	RyS ADMINISTRATIVO: 00135-2020	14/04/2020	022-8-1-2020	DIREH-2426-2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	14/04/2020
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00117-2020	14/04/2020	022-9-1-2020	DIREH-2413-2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	14/04/2020
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00136-2020	14/04/2020	022-10-1-2020	DIREH-2406-2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	14/04/2020



11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00152-2020	7/05/2020	022-10-2-2020	DIREH-2578-2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	7/05/2020
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	RyS ADMINISTRATIVO: 00156-2020	13/05/2020	022-11-1-2020	DIREH-2624-2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	13/05/2020
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	RyS ADMINISTRATIVO: 00159-2020	29/05/2020	022-12-2-2020	DIREH-2714-2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	29/05/2020
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00129-2020	14/04/2020	022-13-1-2020	DIREH-2404-2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	14/04/2020
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	RyS ADMINISTRATIVO: 00125-2020	14/04/2020	022-14-1-2020	DIREH-2415-2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	14/04/2020
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00124-2020	14/04/2020	022-15-1-2020	DIREH-2411-2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	14/04/2020
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00118-2020	14/04/2020	022-16-1-2020	DIREH-2407-2020	JOSE HUMBERTO SUC POP	14/04/2020
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	RyS ADMINISTRATIVO: 00121-2020	14/04/2020	022-17-1-2020	DIREH-2400-2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	14/04/2020
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	RyS ADMINISTRATIVO: 00122-2020	14/04/2020	022-18-1-2020	DIREH-2409-2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	14/04/2020
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00127-2020	14/04/2020	022-19-1-2020	DIREH-2419-2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	14/04/2020
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	RyS ADMINISTRATIVO: 00141-2020	21/04/2020	022-20-1-2020	DIREH-2475-2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	21/04/2020
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00119-2020	14/04/2020	022-21-1-2020	DIREH-2414-2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	14/04/2020
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00132-2020	14/04/2020	022-22-1-2020	DIREH-2416-2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	14/04/2020



24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00146-2020	29/04/2020	022-23-1-2020	DIREH-2513-M-2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	29/04/2020
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	RyS ADMINISTRATIVO: 00148-2020	29/04/2020	022-24-2-2020	DIREH-2513-Q-2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	29/04/2020
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00157-2020	21/05/2020	022-25-1-2020	DIREH-2675-2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	21/05/2020
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00150-2020	29/04/2020	022-26-1-2020	DIREH-2513-U-2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	29/04/2020
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00131-2020	14/04/2020	022-30-1-2020	DIREH-2424-2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN	14/04/2020

Los acuerdos Ministeriales para la firma de las autoridades se elaboraron en el lapso de un día, contando horario nocturno, tal y como se puede evidenciar en las hojas de asistencia de registro de labores (Hojas utilizadas en sustitución del marcaje digital derivado de la emergencia sanitaria COVID-19) y las ... en .... Seguidamente es necesario indicar que, se tiene registro de salida hasta el 15 de abril de 2020; por lo que se expone en párrafo anterior. (ver ... 9)

El procedimiento de Reclutamiento y Selección de los 26 Directores Departamentales de Educación, da inició desde la instrucción que giran las autoridades Ministeriales y Viceministeriales de este Ministerio hacia el Director de Recursos Humanos, y que, como analista del Departamento de Contratación de Personal, no me veo involucrada, hasta que éstos expedientes llegaron debidamente revisados y autorizados por las autoridades, tanto del Despacho Superior, del Director de Recursos Humanos, Subdirección de Dotación de Personal y del personal del departamento responsable; como lo explico anteriormente. Inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, según lo muestran documentos de recepción del ... 8. Esa es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos.

Las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente, y oficio con la instrucción No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020 (ver ... 10)

En cuanto a las certificaciones de colegiados activos, de las cuales solo se remitió



..., se aclara que el documento original si se incluyó en los expedientes de mérito, al momento de la contratación; no obstante; dicho original es requerido para proceso de conformación de expedientes de pago, según lo establece el inciso C.2, actividad 1 del RHU-INS-15 Bloqueos de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los renglones 011 “Personal Permanente y 022 “Personal por Contrato”; es por ello que solo queda ... en resguardo. (... Procedimiento).(ver ... 8 donde se refleja la descripción en el check list, y ... 11)

Es importante mencionar que el equipo de analistas de Contratación de Personal sí cumplió con la función inherente al puesto que se ostenta, con respecto a la elaboración del contrato y acuerdo ministerial de aprobación de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 64 numeral 3 de la Ley de Servicio Civil: “Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados; y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil. Constituye causa de despido justificado “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores”, (ver ... 5) así como el Acuerdo Ministerial No. 01-2016 Reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos ya que se tuvo un cumplimiento eficiente y rendimiento laboral en el menor tiempo posible, inclusive se tiene respaldo de la movilización que se me ocasionó, durante toque de queda según disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril de 2020, dictadas por el Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, en virtud que me retiré de mis labores a las 05:58 de la mañana del 15 de abril de 2020, posterior al toque de queda, acción que considero inhumana, puesto que, se cumplió con las funciones asignadas, exponiendo mi vida al contagio del COVID19, así como la exposición personal por laborar de madrugada sin ser mi horario laboral asignado. (... marcaje del día 14 y 15 de abril de 2020, Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, donde se evidencia la jornada laboral establecida y ... que muestran mi estadía en las instalaciones de trabajo) (ver ... 9 y 12)

Como parte del respaldo de mi descargo de causa, Señores Auditores, con todo respeto manifesté que, las autoridades ministeriales así como el Director de Recursos Humanos son responsables de las contrataciones de Servicios Directivos Temporales, según el Acuerdo Gubernativo 628-2007 y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y que con base al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, mi persona únicamente cumplió con las funciones inherentes al cargo que ocupó, no haciéndome responsable del análisis del expediente como tampoco del proceso de selección del cual no fui parte hasta que me fueron



entregados los conocimientos de solicitud de la elaboración del acuerdo ministerial, contrato y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH. (... 8 y 13)

Después de firmados los contratos y acuerdos ministeriales, los expedientes se trasladan para resguardo de las diferentes unidades ejecutoras; según lo establece la Circular No. DIREH-77-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011; y el numeral 29, literal b del Procedimiento RHU-PRO-03 (ver ... 2). Al momento que Contraloría General de Cuentas solicitó dichos expedientes, esta Dirección giró la Circular No. DIREH-71-2020 de fecha 10 de septiembre de 2020; para que los expedientes retornarán a esta Dirección, (ver ... 14) y los mismos fueron entregados con Oficio DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020; (ver ... 15) por lo que la acción realizada con dicho oficio, únicamente fue gestión de traslado de expedientes; no teniendo injerencia en la conformación de los mismos, pues dicha labor se gestó en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Persona de esta Dirección. Misma situación con el Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020. (ver ... 16)

Las acciones que se indican en la página 18 y 19 del Oficio No. CGC-AFC-DIREH-24-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por este Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección.

Finalmente, la notificación de los respectivos acuerdos ministeriales y la toma de posesión de las personas, no es parte de las funciones de los analistas del equipo de Contratación de Personal, y fue realizada por la Licenciada Alicia Meléndez, quien fungía como Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos en Planta Central, actualmente, Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección; a excepción de las actas de los Directores Departamentales de Chimaltenango, Suchitepéquez y Santa Rosa, según consta en ... de certificaciones de actas, que describo a continuación:

LISTA DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN				
DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	FECHA DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	Nombre Persona
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	56-2020	16/04/2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	66-2020	14/04/2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	98-2020	1/09/2020	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA



4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	57-2020	16/04/2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	67-2020	16/04/2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	.08-2020	17/08/2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	68-2020	16/04/2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	70-2020	16/04/2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	63-2020	14/04/2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	69-2020	16/04/2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	83-2020	8/05/2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	84-2020	14/05/2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	91-2020	1/06/2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	58-2020	16/04/2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	64-2020	16/04/2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	55-2020	16/04/2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	54-2020	16/04/2020	JOSE HUMBERTO SUC POP
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	62-2020	16/04/2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	59-2020	16/04/2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	71-2020	16/04/2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	74-2020	23/04/2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	60-2020	16/04/2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	61-2020	16/04/2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	78-2020	30/04/2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	80-2020	30/04/2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ



26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	88-2020	25/05/2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	79-2020	30/04/2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	65-2020	16/04/2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN

En cumplimiento a lo que establece el

- a. Acuerdo Ministerial No. 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-(ver ... 1)
- b. Procedimiento Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03” (ver ... 2)
- c. Artículo 64 y 76 Decreto No. 1748 “Ley de Servicio Civil “ (... 5)
- d. Artículos 75, 78 y 79 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” (... 18)
- e. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (... 19)
- f. Artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala (... 20).

Solicito sea recibido mi descargo de causa a la notificación del hallazgo 2 “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero” debido que, como se evidencia mis responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH), aunado a esto, y respaldando la causa expuesta en su oficio: La Ministra de Educación y el Viceministro Administrativo, cedieron a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, quienes de forma conjunta con el Director de esta Dirección, concretaron en la contratación de las personas que fungen o fungieron como Directores Departamentales de Educación, y que nosotros como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatamos lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos ; no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Finalmente, aclaro que el Departamento de Contratación de Personal es ajeno a las funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y que ambos pertenecemos a la Subdirección de Dotación de Personal, tal y como lo evidencia el organigrama .... (... 21)

En cumplimiento a lo requerido en el oficio No. CGC-AFC-DIREH-24-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, se ... leitz con ... que sustentan lo vertido en el informe, el cual consta de 522 folios, y en formato digital (CD)...”



En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, la Asesor Profesional Especializado I, Gladys Veronica Rodriguez (S.O.A.) de Citalán, manifiesta: "...En atención al oficio No CGC-AFC-DIREH-10-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, atentamente me dirijo a ustedes en relación al Hallazgo No. 2. "Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero".

Sobre el particular manifiesto lo siguiente:

Descargo de causa:

1. Con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 "Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-"; y el respectivo organigrama, el Departamento de Contratación de Personal, es un órgano Técnico, que depende de la Subdirección de Dotación de Personal, órgano Directivo, y que dentro de sus funciones, instituidas en el artículo 14 del referido acuerdo, establece que:

Literal a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios del grupo 0 "Servicios Personales", así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada.

Literal c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora.

Por lo que, derivado a lo anterior, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento. (ver ... 1)

Es necesario indicar que, la Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, actual, en el mes de abril el 2020, fungía como Delegada de la Dirección de Recursos Humanos ubicada en zona 10 (Oficinas Centrales) y fue ella quien entregó al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, los expedientes elegidos por la firma consultora y con la autorización de las Autoridades Superiores, según oficio recibido por el Vicedespacho Administrativo el 06 de abril de 2020. (...), fungiendo como mensajera para la entrega de dichos expedientes. (ver ... 10)

Cabe señalar que al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba; sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección.

2. El Departamento de Contratación de Personal, con base en sus funciones y a lo que establece el Procedimiento "Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" RHU-PRO-03", cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades. (ver ... 2)





Como se evidencia, la revisión, verificación y análisis de todos los expedientes que ameriten la elaboración de un acuerdo ministerial y/o nombramiento, es específicamente responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Acciones que también se documentan en los artículo 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial número 2072-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación” y Procedimiento RHU-PRO-01 “Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo”. (ver ... 3 y 4)

Adicionalmente se cumplieron las instrucciones de las Autoridades Ministeriales y de la Dirección de Recursos Humanos, tal y como lo manda el artículo 64, numeral 3 y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil; en la toma de decisiones y conclusiones no participa el Departamento de Contratación de Personal. (ver ... 5) También se hace referencia al Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, el cual en el antepenúltimo párrafo indica que con Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal, de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; (se ... de los informes) en virtud que los informes a qué se hace referencia, en cuanto a la verificación de los documentos de los expedientes de Directores Departamentales de Educación, corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección; empero el oficio fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los dos departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal.(ver ... 6)

Dentro de este Procedimiento podrán verificar que el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que se nos traslada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado; puesto que como Departamento de Contratación de Personal, NO CONOCEMOS ASPECTOS PROPIOS DE LA CONVOCATORIA NI DEL EXPEDIENTE COMPLETO, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo solo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y nos centramos en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento, (se ... los oficios con la instrucción de contratación, siendo estos: (ver ... 7)

NUMEROS OFICIOS SEÑORA MINISTRA
---------------------------------

CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
---



EJERCICIO FISCAL 2020				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	No. DE OFICIO	FECHA OFICIO
1	302- EL PROGRESO	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	DS-571-2020	14/04/2020
2	303-SACATEPEQUEZ	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	DS-563-2020	14/04/2020
3	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	DS-950-2020	27/08/2020
4	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	DS-575-2020	14/04/2020
5	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DS-568-2020	14/04/2020
6	306- SANTA ROSA	CARLA GEORGINA GONALEZ	DS-946-2020	13/08/2020
7	307 -SOLOLA	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	DS-564-2020	14/04/2020
8	308 - TONICAPAN	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	DS-569-2020	14/04/2020
9	309 - QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	DS-562-2020	14/04/2020
10	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DS-570-2020	14/04/2020
11	310-SUCHITEPEQUEZ	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	DS-627-2020	7/05/2020
12	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DS-629-2020	13/05/2020
13	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DS-767-2020	29/05/2020
14	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DS-560-2020	14/04/2020
15	314 - EL QUICHE	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	DS-573-2020	14/04/2020
16	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DS-559-2020	14/04/2020
17	316 - ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DS-558-2020	14/04/2020
18	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	DS-561-2020	14/04/2020
19	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DS-567-2020	14/04/2020
20	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DS-565-2020	14/04/2020
21	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DS-578-2020	21/04/2020
22	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	DS-566-2020	14/04/2020
23	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DS-574-2020	14/04/2021
24	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DS-582-2020	29/04/2020
25	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DS-583-2020	29/04/2020
26	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DS-631-2020	21/05/2020
27	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DS-624-2020	29/04/2020
28	330 - QUICHE NORTE	RONAL AROLDO MACZ MARÍN	DS-572-2020	14/04/2020

3. Es necesario indicar que, para complementar mi descargo de causa, el Director de Recursos Humanos, informó la fecha urgente de toma de posesión y que los contratos y Acuerdos ministeriales debían ser elaborados en el menor tiempo posible, instrucción verbal y confirmada de la misma manera por la Subdirectora de Dotación de Personal.

Para el efecto se podrá evidenciar que, los expedientes se recibieron en las fechas según se detalla a continuación: (ver ... 8)

LISTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES TRASLADADOS POR							
EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL							
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE CONOCIMIENTO RECEPCION EXPEDIENTE	FECHA DE CONOCIMIENTO	NUMERO DE CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	Nombre Persona	FECHA DE RECEPCIÓN
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	RyS ADMINISTRATIVO: 00130-2020	14/04/2020	022-2-1-2020	DIREH-2421-2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	14/04/2020
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE	RyS ADMINISTRATIVO:	14/04/2020	022-3-1-2020	DIREH-2412-2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ	14/04/2020



	EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	00120-2020				CÓRDOVA	
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00184-2020	27/08/2020	022-4-1-2020	DIREH-3371-2020	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA	27/08/2020
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00134-2020	14/04/2020	022-5-1-2020	DIREH-2428-2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	14/04/2020
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00128-2020	14/04/2020	022-6-1-2020	DIREH-2418-2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	14/04/2020
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00181-2020	13/08/2020	022-6-2-2020	DIREH-3101-2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN	13/08/2020
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00123-2020	14/04/2020	022-7-1-2020	DIREH-2402-2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	14/04/2020
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	RyS ADMINISTRATIVO: 00135-2020	14/04/2020	022-8-1-2020	DIREH-2426-2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	14/04/2020
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00117-2020	14/04/2020	022-9-1-2020	DIREH-2413-2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	14/04/2020
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00136-2020	14/04/2020	022-10-1-2020	DIREH-2406-2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	14/04/2020
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00152-2020	7/05/2020	022-10-2-2020	DIREH-2578-2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	7/05/2020
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	RyS ADMINISTRATIVO: 00156-2020	13/05/2020	022-11-1-2020	DIREH-2624-2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	13/05/2020
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	RyS ADMINISTRATIVO: 00159-2020	29/05/2020	022-12-2-2020	DIREH-2714-2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	29/05/2020
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00129-2020	14/04/2020	022-13-1-2020	DIREH-2404-2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	14/04/2020
15	314 - DIRECCION	RyS	14/04/2020	022-14-1-2020	DIREH-2415-2020	GUAYNER	14/04/2020



	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	ADMINISTRATIVO: 00125-2020				ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00124-2020	14/04/2020	022-15-1-2020	DIREH-2411-2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	14/04/2020
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00118-2020	14/04/2020	022-16-1-2020	DIREH-2407-2020	JOSE HUMBERTO SUC POP	14/04/2020
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	RyS ADMINISTRATIVO: 00121-2020	14/04/2020	022-17-1-2020	DIREH-2400-2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	14/04/2020
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	RyS ADMINISTRATIVO: 00122-2020	14/04/2020	022-18-1-2020	DIREH-2409-2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	14/04/2020
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00127-2020	14/04/2020	022-19-1-2020	DIREH-2419-2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	14/04/2020
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	RyS ADMINISTRATIVO: 00141-2020	21/04/2020	022-20-1-2020	DIREH-2475-2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	21/04/2020
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00119-2020	14/04/2020	022-21-1-2020	DIREH-2414-2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	14/04/2020
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00132-2020	14/04/2020	022-22-1-2020	DIREH-2416-2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	14/04/2020
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00146-2020	29/04/2020	022-23-1-2020	DIREH-2513-M-2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	29/04/2020
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	RyS ADMINISTRATIVO: 00148-2020	29/04/2020	022-24-2-2020	DIREH-2513-Q-2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	29/04/2020
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00157-2020	21/05/2020	022-25-1-2020	DIREH-2675-2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	21/05/2020
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00150-2020	29/04/2020	022-26-1-2020	DIREH-2513-U-2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	29/04/2020



28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00131-2020	14/04/2020	022-30-1-2020	DIREH-2424-2020	RONAL AROLDO MACZ MARÍN	14/04/2020
----	---	--------------------------------	------------	---------------	-----------------	-------------------------	------------

Los acuerdos Ministeriales para la firma de las autoridades se elaboraron en el lapso de un día, contando horario nocturno, tal y como se puede evidenciar en las hojas de asistencia de registro de labores (Hojas utilizadas en sustitución del marcaje digital derivado de la emergencia sanitaria COVID-19) y las ... en .... Seguidamente es necesario indicar que, se tiene registro de salida hasta el 15 de abril de 2020; por lo que se expone en párrafo anterior. (ver ... 9)

El procedimiento de Reclutamiento y Selección de los 26 Directores Departamentales de Educación, da inició desde la instrucción que giran las autoridades Ministeriales y Viceministeriales de este Ministerio hacia el Director de Recursos Humanos, y que, como analista del Departamento de Contratación de Personal, no me veo involucrada, hasta que éstos expedientes llegaron debidamente revisados y autorizados por las autoridades, tanto del Despacho Superior, del Director de Recursos Humanos, Subdirección de Dotación de Personal y del personal del departamento responsable; como lo explico anteriormente. Inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, según lo muestran documentos de recepción del ... 8. Esa es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos.

Las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente y oficio con la instrucción No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020 (ver ... 10)

En cuanto a las certificaciones de colegiados activos, de las cuales solo se remitió ..., se aclara que el documento original si se incluyó en los expedientes de mérito, al momento de la contratación; no obstante; dicho original es requerido para proceso de conformación de expedientes de pago, según lo establece el inciso C.2, actividad 1 del RHU-INS-15 Bloqueos de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los renglones 011 "Personal Permanente y 022 "Personal por Contrato"; es por ello que solo queda ... en resguardo. (... Procedimiento).(ver ... 8 donde se refleja la descripción en el check list, y ... 11)

Es importante mencionar que el equipo de analistas de Contratación de Personal sí cumplió con la función inherente al puesto que se ostenta, con respecto a la elaboración del contrato y acuerdo ministerial de aprobación de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 64 numeral 3 de la Ley de Servicio Civil: "Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia



las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados; y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil. Constituye causa de despido justificado “Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores”, (ver ... 5) así como el Acuerdo Ministerial No. 01-2016 Reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos ya que se tuvo un cumplimiento eficiente y rendimiento laboral en el menor tiempo posible, inclusive se tiene respaldo de la movilización que se me ocasionó, durante toque de queda según disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril de 2020, dictadas por el Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, en virtud que me retiré de mis labores a las 04:02 de la mañana del 15 de abril de 2020, posterior al toque de queda, acción que considero inhumana, puesto que, se cumplió con las funciones asignadas, exponiendo mi vida al contagio del COVID19, así como la exposición personal por salir de laborar de madrugada sin ser mi horario laboral asignado. (... marcaje del día 14 y 15 de abril de 2020, Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, donde se evidencia la jornada laboral establecida y ... que muestran mi estadía en las instalaciones de trabajo) (ver ... 9 y 12)

Como parte del respaldo de mi defensa, Señores Auditores, con todo respeto manifesté que, las autoridades ministeriales así como el Director de Recursos Humanos son responsables de las contrataciones de Servicios Directivos Temporales, según el Acuerdo Gubernativo 628-2007 y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y que con base al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, mi persona únicamente cumplió con las funciones inherentes al cargo que ocupó, no haciéndome responsable del análisis del expediente como tampoco del proceso de selección del cual no fui parte hasta que me fueron entregados los conocimientos de solicitud de la elaboración del acuerdo ministerial, contrato y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH. (... 8 y 13)

Después de firmados los contratos y acuerdos ministeriales, los expedientes se trasladan para resguardo de las diferentes unidades ejecutoras; según lo establece la Circular No. DIREH-77-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011; y el numeral 29, literal b del Procedimiento RHU-PRO-03 (ver ... 2); Al momento que Contraloría General de Cuentas solicitó dichos expedientes, esta Dirección giró la Circular No. DIREH-71-2020 de fecha 10 de septiembre de 2020; para que los expedientes retornarán a esta Dirección, (ver ... 14) y los mismos fueron entregados con Oficio DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020; (ver ... 15) por lo que la acción realizada con dicho oficio, únicamente fue gestión de traslado de expedientes; no teniendo injerencia en la conformación de los mismos, pues dicha labor se gestó en el Departamento de Reclutamiento y



Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección. Misma situación con el Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020. (ver ... 16)

Las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-10-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por este Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección.

Finalmente, la notificación de los respectivos acuerdos ministeriales y la toma de posesión de las personas, no es parte de las funciones de los analistas del equipo de Contratación de Personal, y fue realizada por la Licenciada Alicia Meléndez, quien fungía como Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos en Planta Central, actualmente, Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección; a excepción de las actas de los Directores Departamentales de Chimaltenango, Suchitepéquez y Santa Rosa, según consta en ... de certificaciones de actas, que describo a continuación:

LISTA DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN				
DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	FECHA DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	Nombre Persona
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	56-2020	16/04/2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	66-2020	14/04/2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	98-2020	1/09/2020	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	57-2020	16/04/2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	67-2020	16/04/2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	.08-2020	17/08/2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	68-2020	16/04/2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	70-2020	16/04/2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	63-2020	14/04/2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	69-2020	16/04/2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA



11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	83-2020	8/05/2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	84-2020	14/05/2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	91-2020	1/06/2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	58-2020	16/04/2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	64-2020	16/04/2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	55-2020	16/04/2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	54-2020	16/04/2020	JOSE HUMBERTO SUC POP
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	62-2020	16/04/2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	59-2020	16/04/2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	71-2020	16/04/2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	74-2020	23/04/2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	60-2020	16/04/2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	61-2020	16/04/2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	78-2020	30/04/2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	80-2020	30/04/2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	88-2020	25/05/2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	79-2020	30/04/2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	65-2020	16/04/2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN

En cumplimiento a lo que establece el

- a. Acuerdo Ministerial No. 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-(ver ... 1)
- b. Procedimiento Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03” (ver ... 2)
- c. Artículo 64 y 76 Decreto No. 1748 “Ley de Servicio Civil “ (... 5)
- d. Artículos 75, 78 y 79 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” (... 18)





- e. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (... 19)  
f. Artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala (... 20).

Solicito sea recibida mi defensa a la notificación del hallazgo 2 “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero” debido que, como se evidencia mis responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH), aunado a esto, y respaldando la causa expuesta en su oficio: La Ministra de Educación y el Viceministro Administrativo, cedieron a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición, quienes de forma conjunta con el Director de esta Dirección, concretaron en la contratación de las personas que fungen o fungieron como Directores Departamentales de Educación, y que nosotros como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatamos lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos; no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Finalmente, aclaro que el Departamento de Contratación de Personal es ajeno a las funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y que ambos pertenecemos a la Subdirección de Dotación de Personal, tal y como lo evidencia el organigrama .... (... 21)

En cumplimiento a lo requerido en el Oficio No. CGC-AFC-DIREH-10-2021 de fecha 17 de marzo de 2021 se ... leitz con ... que sustentan lo vertido en el informe el cual, consta de 522 folios y en formato digital (CD)...”

En nota s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, la Profesional III, Itza Marleni González Pérez, manifiesta: “...En atención al oficio No CGC-AFC-DIREH-20-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, atentamente me dirijo a ustedes en relación al Hallazgo No. 2. “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero”.

Sobre el particular manifiesto lo siguiente:

Descargo de causa:

1. Con base a lo que establece el Acuerdo Ministerial 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-”; y el respectivo organigrama, el Departamento de Contratación de Personal, es un órgano Técnico, que depende de la Subdirección de Dotación de Personal, órgano Directivo, y que dentro de sus funciones, instituidas en el artículo 14 del referido acuerdo, establece que:



Literal a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios del grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada.

Literal c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora.

Por lo que, derivado a lo anterior, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento. (ver ... 1)

Es necesario indicar que, la Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, actual, en el mes de abril el 2020, fungía como Delegada de la Dirección de Recursos Humanos ubicada en zona 10 (Oficinas Centrales) y fue ella quien entregó al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, los expedientes elegidos por la firma consultora y con la autorización de las Autoridades Superiores, según oficio recibido por el Vicedespacho Administrativo el 06 de abril de 2020. (...), fungiendo como mensajera para la entrega de dichos expedientes. (ver ... 10)

Cabe señalar que al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba; sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección.

2. El Departamento de Contratación de Personal, con base en sus funciones y a lo que establece el Procedimiento “Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03”, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades. (ver ... 2)

Como se evidencia, la revisión, verificación y análisis de todos los expedientes que ameriten la elaboración de un acuerdo ministerial y/o nombramiento, es específicamente responsabilidad del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Acciones que también se documentan en los artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial número 2072-2009 de fecha 01 de septiembre de 2009 “Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación” y Procedimiento RHU-PRO-01 “Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo”. (ver ... 3 y 4)

Adicionalmente se cumplieron las instrucciones de las Autoridades Ministeriales y de la Dirección de Recursos Humanos, tal y como lo manda el artículo 64, numeral 3 y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil; en la toma de decisiones y conclusiones no participa el Departamento de Contratación de Personal. (ver ... 5)

También se hace referencia al Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de



2021, el cual en el antepenúltimo párrafo indica que con Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal, de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; (se ... de los informes) en virtud que los informes a qué se hace referencia, en cuanto a la verificación de los documentos de los expedientes de Directores Departamentales de Educación, corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección; empero el oficio fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los dos departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal.(ver ... 6)

Dentro de este Procedimiento podrán verificar que el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que se nos traslada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado; puesto que como Departamento de Contratación de Personal, NO CONOCEMOS ASPECTOS PROPIOS DE LA CONVOCATORIA NI DEL EXPEDIENTE COMPLETO, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo solo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y nos centramos en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento, (se ... los oficios con la instrucción de contratación, siendo estos: (ver ... 7)

NUMEROS OFICIOS SEÑORA MINISTRA				
CONTRATACIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
EJERCICIO FISCAL 2020				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE DE LA PERSONA CONTRATADA	No. DE OFICIO	FECHA OFICIO
1	302- EL PROGRESO	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	DS-571-2020	14/04/2020
2	303-SACATEPEQUEZ	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	DS-563-2020	14/04/2020
3	304-CHIMALTENANGO	HENRY ESTUAR RUÍZ RIVERA	DS-950-2020	27/08/2020
4	305- ESCUINTLA	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	DS-575-2020	14/04/2020
5	306 -SANTA ROSA	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	DS-568-2020	14/04/2020
6	306- SANTA ROSA	CARLA GEORGINA GONALEZ	DS-946-2020	13/08/2020
7	307 -SOLOLA	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	DS-564-2020	14/04/2020
8	308 - TOTONICAPAN	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	DS-569-2020	14/04/2020
9	309 - QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	DS-562-2020	14/04/2020
10	310 -SUCHITEPEQUEZ	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	DS-570-2020	14/04/2020
11	310-SUCHITEPEQUEZ	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	DS-627-2020	7/05/2020
12	311 - RETALHULEU	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DS-629-2020	13/05/2020
13	312 - SAN MARCOS	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	DS-767-2020	29/05/2020



14	313 - HUEHUETENANGO	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	DS-560-2020	14/04/2020
15	314 - EL QUICHE	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	DS-573-2020	14/04/2020
16	315 - BAJA VERAPAZ	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	DS-559-2020	14/04/2020
17	316 - ALTA VERAPAZ	JOSE HUMBERTO SUC POP	DS-558-2020	14/04/2020
18	317 - PETEN	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	DS-561-2020	14/04/2020
19	318 - IZABAL	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	DS-567-2020	14/04/2020
20	319 - ZACAPA	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	DS-565-2020	14/04/2020
21	320 - CHIQUIMULA	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	DS-578-2020	21/04/2020
22	321 - JALAPA	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	DS-566-2020	14/04/2020
23	322 - JUTIAPA	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	DS-574-2020	14/04/2021
24	323 - GUATEMALA NORTE	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	DS-582-2020	29/04/2020
25	324 - GUATEMALA SUR	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	DS-583-2020	29/04/2020
26	325 - GUATEMALA ORIENTE	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	DS-631-2020	21/05/2020
27	326 - GUATEMALA OCCIDENTE	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DS-624-2020	29/04/2020
28	330 - QUICHE NORTE	RONAL AROLDI MACZ MARÍN	DS-572-2020	14/04/2020

3. Es necesario indicar que, para complementar mi descargo de causa, el Director de Recursos Humanos, informó la fecha urgente de toma de posesión y que los contratos y Acuerdos ministeriales debían ser elaborados en el menor tiempo posible, instrucción verbal y confirmada de la misma manera por la Subdirectora de Dotación de Personal.

Para el efecto se podrá evidenciar que, los expedientes se recibieron en las fechas según se detalla a continuación: (ver ... 8)

LISTA DE CONOCIMIENTOS DE LOS EXPEDIENTES TRASLADADOS POR							
EL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL							
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE CONOCIMIENTO RECEPCION EXPEDIENTE	FECHA DE CONOCIMIENTO	NUMERO DE CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	Nombre Persona	FECHA DE RECEPCIÓN
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	RyS ADMINISTRATIVO: 00130-2020	14/04/2020	022-2-1-2020	DIREH-2421-2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	14/04/2020
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00120-2020	14/04/2020	022-3-1-2020	DIREH-2412-2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	14/04/2020
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00184-2020	27/08/2020	022-4-1-2020	DIREH-3371-2020	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA	27/08/2020
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00134-2020	14/04/2020	022-5-1-2020	DIREH-2428-2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	14/04/2020
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00128-2020	14/04/2020	022-6-1-2020	DIREH-2418-2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA	14/04/2020
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	RyS ADMINISTRATIVO: 00181-2020	13/08/2020	022-6-2-2020	DIREH-3101-2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN	13/08/2020



7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	RyS ADMINISTRATIVO: 00123-2020	14/04/2020	022-7-1-2020	DIREH-2402-2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	14/04/2020
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	RyS ADMINISTRATIVO: 00135-2020	14/04/2020	022-8-1-2020	DIREH-2426-2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	14/04/2020
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00117-2020	14/04/2020	022-9-1-2020	DIREH-2413-2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	14/04/2020
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00136-2020	14/04/2020	022-10-1-2020	DIREH-2406-2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA	14/04/2020
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00152-2020	7/05/2020	022-10-2-2020	DIREH-2578-2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	7/05/2020
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	RyS ADMINISTRATIVO: 00156-2020	13/05/2020	022-11-1-2020	DIREH-2624-2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	13/05/2020
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	RyS ADMINISTRATIVO: 00159-2020	29/05/2020	022-12-2-2020	DIREH-2714-2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG	29/05/2020
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	RyS ADMINISTRATIVO: 00129-2020	14/04/2020	022-13-1-2020	DIREH-2404-2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO	14/04/2020
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	RyS ADMINISTRATIVO: 00125-2020	14/04/2020	022-14-1-2020	DIREH-2415-2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS	14/04/2020
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00124-2020	14/04/2020	022-15-1-2020	DIREH-2411-2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO	14/04/2020
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	RyS ADMINISTRATIVO: 00118-2020	14/04/2020	022-16-1-2020	DIREH-2407-2020	JOSE HUMBERTO SUC POP	14/04/2020
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN	RyS ADMINISTRATIVO: 00121-2020	14/04/2020	022-17-1-2020	DIREH-2400-2020	OSCAR RENE OBANDO SAMOS	14/04/2020
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	RyS ADMINISTRATIVO: 00122-2020	14/04/2020	022-18-1-2020	DIREH-2409-2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ	14/04/2020
20	319 - DIRECCION	RyS	14/04/2020	022-19-1-2020	DIREH-2419-2020	SANDRA	14/04/2020



	DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	ADMINISTRATIVO: 00127-2020				MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA	
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	RyS ADMINISTRATIVO: 00141-2020	21/04/2020	022-20-1-2020	DIREH-2475-2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN	21/04/2020
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00119-2020	14/04/2020	022-21-1-2020	DIREH-2414-2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO	14/04/2020
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	RyS ADMINISTRATIVO: 00132-2020	14/04/2020	022-22-1-2020	DIREH-2416-2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA	14/04/2020
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00146-2020	29/04/2020	022-23-1-2020	DIREH-2513-M-2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA	29/04/2020
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	RyS ADMINISTRATIVO: 00148-2020	29/04/2020	022-24-2-2020	DIREH-2513-Q-2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	29/04/2020
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00157-2020	21/05/2020	022-25-1-2020	DIREH-2675-2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ	21/05/2020
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00150-2020	29/04/2020	022-26-1-2020	DIREH-2513-U-2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	29/04/2020
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	RyS ADMINISTRATIVO: 00131-2020	14/04/2020	022-30-1-2020	DIREH-2424-2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN	14/04/2020

Los acuerdos Ministeriales para la firma de las autoridades se elaboraron en el lapso de un día, contando horario nocturno, tal y como se puede evidenciar en las hojas de asistencia de registro de labores (Hojas utilizadas en sustitución del marcaje digital derivado de la emergencia sanitaria COVID-19) y las ... en .... Seguidamente es necesario indicar que, se tiene registro de salida hasta el 15 de abril de 2020; por lo que se expone en párrafo anterior. (ver ... 9)

El procedimiento de Reclutamiento y Selección de los 26 Directores Departamentales de Educación, da inició desde la instrucción que giran las autoridades Ministeriales y Viceministeriales de este Ministerio hacia el Director de Recursos Humanos, y que, como analista del Departamento de Contratación de Personal, no me veo involucrada, hasta que éstos expedientes llegaron debidamente revisados y autorizados por las autoridades, tanto del Despacho



Superior, del Director de Recursos Humanos, Subdirección de Dotación de Personal y del personal del departamento responsable; como lo explico anteriormente. Inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, según lo muestran documentos de recepción del ... 8. Esa es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos.

Las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente y oficio con la instrucción No. DS-570-2020 de fecha 14 de abril de 2020 (ver ... 10)

En cuanto a las certificaciones de colegiados activos, de las cuales solo se remitió ..., se aclara que el documento original si se incluyó en los expedientes de mérito, al momento de la contratación; no obstante; dicho original es requerido para proceso de conformación de expedientes de pago, según lo establece el inciso C.2, actividad 1 del RHU-INS-15 Bloqueos de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los renglones 011 "Personal Permanente y 022 "Personal por Contrato"; es por ello que solo queda ... en resguardo. (... Procedimiento).(ver ... 8 donde se refleja la descripción en el check list, y ... 11)

Es importante mencionar que el equipo de analistas de Contratación de Personal sí cumplió con la función inherente al puesto que se ostenta, con respecto a la elaboración del contrato y acuerdo ministerial de aprobación de los expedientes que me fueron asignados, obedeciendo al artículo 64 numeral 3 de la Ley de Servicio Civil: "Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados; y 76 numeral 8 de la Ley de Servicio Civil. Constituye causa de despido justificado "Cuando el servidor se niegue de manera manifiesta a acatar las normas o instrucciones, que su jefe o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad para obtener la mayor eficiencia y rendimientos en las labores", (ver ... 5) así como el Acuerdo Ministerial No. 01-2016 Reglamento interno de la Dirección de Recursos Humanos ya que se tuvo un cumplimiento eficiente y rendimiento laboral en el menor tiempo posible, inclusive se tiene respaldo de la movilización que se me ocasionó, durante toque de queda según disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 12 de abril de 2020, dictadas por el Señor Presidente Constitucional de la República de Guatemala, en virtud que me retiré de mis labores a las 05:00 de la mañana del 15 de abril de 2020, posterior al toque



de queda, acción que considero inhumana, puesto que, se cumplió con las funciones asignadas, exponiendo mi vida al contagio del COVID19, así como la exposición personal por laborar de madrugada sin ser mi horario laboral asignado. (... marcaje del día 14 y 15 de abril de 2020, Artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio civil, donde se evidencia la jornada laboral establecida y ... que muestran mi estadía en las instalaciones de trabajo) (ver ... 9 y 12)

Como parte del respaldo de mi defensa, Señores Auditores, con todo respeto manifesté que, las autoridades ministeriales así como el Director de Recursos Humanos son responsables de las contrataciones de Servicios Directivos Temporales, según el Acuerdo Gubernativo 628-2007 y artículo 25 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil y que con base al artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, mi persona únicamente cumplió con las funciones inherentes al cargo que ocupó, no haciéndome responsable del análisis del expediente como tampoco del proceso de selección del cual no fui parte hasta que me fueron entregados los conocimientos de solicitud de la elaboración del acuerdo ministerial, contrato y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH. (... 8 y 13)

Después de firmados los contratos y acuerdos ministeriales, los expedientes se trasladan para resguardo de las diferentes unidades ejecutoras; según lo establece la Circular No. DIREH-77-2011 de fecha 04 de noviembre de 2011; y el numeral 29, literal b del Procedimiento RHU-PRO-03 (ver ... 2). Al momento que Contraloría General de Cuentas solicitó dichos expedientes, esta Dirección giró la Circular No. DIREH-71-2020 de fecha 10 de septiembre de 2020; para que los expedientes retornarán a esta Dirección, (ver ... 14) y los mismos fueron entregados con Oficio DIREH-DCP-11,026-2020 de fecha 17 de septiembre de 2020; (ver ... 15) por lo que la acción realizada con dicho oficio, únicamente fue gestión de traslado de expedientes; no teniendo injerencia en la conformación de los mismos, pues dicha labor se gestó en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal de esta Dirección. Misma situación con el Oficio No. DIREH-DCP-13,956-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020. (ver ... 16)

Las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-20-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por este Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección.

Finalmente, la notificación de los respectivos acuerdos ministeriales y la toma de posesión de las personas, no es parte de las funciones de los analistas del equipo de Contratación de Personal, y fue realizada por la Licenciada Alicia Meléndez, quien fungía como Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos en





Planta Central, actualmente, Coordinadora del Departamento de Reclutamiento y Selección; a excepción de las actas de los Directores Departamentales de Chimaltenango, Suchitepéquez y Santa Rosa, según consta en ... de certificaciones de actas, que describo a continuación:

LISTA DE CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN				
DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN				
No.	UNIDAD EJECUTORA	NO. DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	FECHA DE ACTA TOMA DE POSESIÓN	Nombre Persona
1	302 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PROGRESO	56-2020	16/04/2020	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ
2	303 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ	66-2020	14/04/2020	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA
3	304 - DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO	98-2020	1/09/2020	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA
4	305 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA	57-2020	16/04/2020	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ
5	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	67-2020	16/04/2020	CARLOS LEONEL HERNÁNDEZ IBARRA
6	306 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA	.08-2020	17/08/2020	CARLA GEORGINA GONZALEZ ESTRADA DE CATALAN
7	307 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA	68-2020	16/04/2020	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA
8	308 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TONICAPAN	70-2020	16/04/2020	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN
9	309 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	63-2020	14/04/2020	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ
10	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	69-2020	16/04/2020	JUAN CARLOS OROZCO PINEDA
11	310 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	83-2020	8/05/2020	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ
12	311 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	84-2020	14/05/2020	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ
13	312 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS	91-2020	1/06/2020	MAGALY RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ DE WUG
14	313 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO	58-2020	16/04/2020	LEONORA BEATRIZ MÉNDEZ SOLÓRZANO DE TELLO
15	314 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	64-2020	16/04/2020	GUAYNER ALFONSO VÁSQUEZ LEMUS
16	315 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE BAJA VERAPAZ	55-2020	16/04/2020	CÉSAR MOISÉS HERNÁNDEZ JERÓNIMO
17	316 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ	54-2020	16/04/2020	JOSE HUMBERTO SUC POP
18	317 - DIRECCION DEPARTAMENTAL	62-2020	16/04/2020	OSCAR RENE OBANDO



	DE EDUCACION DE PETEN			SAMOS
19	318 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE IZABAL	59-2020	16/04/2020	FELIPE DAVID SANCHEZ GONZALEZ
20	319 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ZACAPA	71-2020	16/04/2020	SANDRA MARLENY CHACON OLIVA DE MEJIA
21	320 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA	74-2020	23/04/2020	HENRY GIOVANNI CORDÓN Y CORDÓN
22	321 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JALAPA	60-2020	16/04/2020	WENDY CAROLINA VALVERT FUENTES DE GRAMAJO
23	322 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA	61-2020	16/04/2020	JORGE ARTURO ROMAN ORELLANA
24	323 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	78-2020	30/04/2020	JOSE ADOLFO ESPINOZA MORATAYA
25	324 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	80-2020	30/04/2020	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ
26	325 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	88-2020	25/05/2020	JORGE ALBERTO ORTEGA GONZALEZ
27	326 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	79-2020	30/04/2020	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO
28	330 - DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE NORTE	65-2020	16/04/2020	RONAL AROLDI MACZ MARIN

En cumplimiento a lo que establece el

- a. Acuerdo Ministerial No. 1-2016 de fecha 04 de enero de 2016 “Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- (ver ... 1)
- b. Procedimiento Contratación de Personal Administrativo bajo los renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato” RHU-PRO-03” (ver ... 2)
- c. Artículo 64 y 76 Decreto No. 1748 “Ley de Servicio Civil “ (... 5)
- d. Artículos 75, 78 y 79 Acuerdo Gubernativo No. 18-98 “Reglamento de la Ley de Servicio Civil” (... 18)
- e. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (... 19)
- f. Artículo 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala (... 20).

Solicito sea recibido mi descargo de causa a la notificación del hallazgo 2 “Contratación de personal temporal con funciones de dirección y decisiones administrativas y operativas cuyo proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero” debido que, como se evidencia mis responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH), aunado a esto, y respaldando la causa expuesta en su oficio: La Ministra de Educación y el Viceministro Administrativo, cedieron a un tercero la realización del proceso de



reclutamiento y selección por oposición, quienes de forma conjunta con el Director de esta Dirección, concretaron en la contratación de las personas que fungen o fungieron como Directores Departamentales de Educación, y que nosotros como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatamos lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos ; no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Finalmente, aclaro que el Departamento de Contratación de Personal es ajeno a las funciones del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, y que ambos pertenecemos a la Subdirección de Dotación de Personal, tal y como lo evidencia el organigrama .... (... 21)

En cumplimiento a lo requerido en el oficio No. CGC-AFC-DIREH-20-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, se ... leitz con ... que sustentan lo vertido en el informe, el cual consta de 519 folios y formato digital (CD)...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Claudia Patricia Ruíz Casasola de Estrada, quien fungió como Ministra de Educación, en virtud que en sus argumentos indica que existió el respaldo legal para que el Ministerio de Educación recibiera apoyo técnico para una primera fase del proceso de convocatoria y selección de las personas que aspiraban a los puestos de Director Departamental de Educación a nivel nacional y que las fases subsiguientes del proceso de contratación se desarrollaron conforme las disposiciones internas del Ministerio de Educación bajo la responsabilidad en cada fase, de las dependencias que participan para el efecto, por lo que en su calidad de Ministra de Educación, no cedió a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición de los Directores Departamentales de Educación, sin embargo, al respecto es importante señalar que, mediante nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia del Águila, indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente. EVALUACIÓN CANDIDATOS PARA EL PUESTO DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. RESULTADO OBTENIDO. A continuación, adjunto la lista de los candidatos priorizados por departamento y el resultado de la ponderación obtenida en la evaluación...”; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia del Águila, indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación y selección de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente. A continuación, presentamos los resultados obtenidos y la descripción de procesos realizados. EVALUACIÓN CANDIDATOS AL PUESTO DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE



EDUCACIÓN. RESULTADO OBTENIDO. Presentación de ternas integradas por los tres candidatos para cada plaza requerida. Integración de expediente con documentos de los candidatos. RESULTADOS... ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN REALIZADAS. Etapa I. Planificación. Recepción de perfil y descripción del puesto de Director Educativo Departamental. Recepción de regulación legal para contratación. Revisión de perfil del puesto. Diseño de procedimiento. Identificación, propuesta y aprobación de herramientas. Identificación de proceso, requisitos indispensables, documentos a presentar, descritos en la convocatoria publicada por el Ministerio de Educación el 17 de febrero de 2020. Etapa II. Preselección. Recepción de los currículos y expedientes presentados por los candidatos, acto que se suscribió en un Acta de Recepción, faccionada con autoridades de su Despacho en las instalaciones del MINEDUC. Se realizó el análisis de expedientes de los candidatos recibidos como consecuencia de la convocatoria realizada por el Ministerio de Educación, el 17 de febrero de 2020. Etapa III. Selección. Se realizó la convocatoria para iniciar el proceso de evaluación de candidatos. Se ejecutaron los procesos de integración de documentos solicitados en la convocatoria emitida por Ministerio de Educación. Las actividades fueron las siguientes. Recepción de expedientes de los candidatos. Convocatoria mediante citas para realizar la evaluación psicométrica. Ejecución de la evaluación psicométrica y técnica. Calificación de la evaluación psicométrica y técnica. Convocatoria y ejecución de las entrevistas. Integración de información en el formulario de criterios de evaluación y evaluación cuantitativa respectiva. Investigación de formación académica y experiencia profesional. Planificación y ejecución de evaluación de los candidatos. Integración de perfiles de pruebas. Investigación de referencias. Experiencia y antecedentes laborales. Verificación de autenticidad...”; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia Dinora del Águila Mendizábal, indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de entregar 22 expedientes, que corresponden a los candidatos requeridos por ese Despacho Superior...”; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia del Águila, indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objeto de realizar la entrega de los expedientes que conforman los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos, al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación...”, notas con sello de recibido por el Despacho Viceministro Administrativo, evidencian que el proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero; argumenta también que, por medio del Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero de 2020, el Despacho Superior solicitó el apoyo de asistencia técnica a UNICEF, el cual solicita brindar Asistencia Técnica al Ministerio de Educación en los procesos de selección de personal el cual será reclutado para las distintas dependencias de este Ministerio, sin embargo, es la empresa Asesoría Integral quien, mediante las notas descritas anteriormente, remite a la Ministra de



Educación: lista de los candidatos priorizados por departamento, presentación de ternas integradas por los tres candidatos para cada plaza requerida, entrega de 22 expedientes que corresponden a los candidatos requeridos por Despacho Superior y la entrega de los expedientes que conforman los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, lo que evidencia que fue un tercero quien realizó el proceso de reclutamiento y selección por oposición de personal para ocupar los puestos de Director Departamental de Educación, asimismo, evidencia el incumplimiento con lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que la selección por oposición lo haya realizado el Ministerio de Educación. En sus argumentos también confirma que a través de un oficio instruyó para proceder con el trámite para concretar la contratación, calificando la acción como una orden para proceder con un trámite; importante es señalar que el proceso de contratación es distinto al proceso de reclutamiento y selección, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya girado instrucciones con el propósito de evaluar los expedientes de los aspirantes para verificar el cumplimiento con lo establecido en la convocatoria publicada para el efecto, considerando que los puestos tienen el rango de Dirección, es importante resaltar que, dicha convocatoria establece dos condicionantes importantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, asimismo, manifiesta que la verificación documental de los expedientes se realizó de acuerdo al formulario: Lista de Conformación de Expedientes para Puestos de Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, el cual difiere de la convocatoria publicada principalmente por las condicionantes ya mencionadas. En sus argumentos también indica que ha realizado acciones para subsanar el hallazgo y que, mediante la revisión de fotocopias de los expedientes entregados por la Dirección de Recursos Humanos, de los profesionales contratados como Directores Departamentales de Educación, quienes participaron en la convocatoria en el 2020 para ocupar puestos de Director Ejecutivo, ha constatado que los expedientes carecen de algunos requisitos establecidos para el efecto y a pesar de ello fueron contratados, asimismo manifiesta que ha procedido a rescindir contratos, confirmando de esa cuenta lo establecido en la condición del presente hallazgo. Es importante señalar que, mediante nota sin número, de fecha 26 de marzo de 2021, el Director de Recursos Humanos, manifiesta: “...2.5 Argumentos... a) Es menester recalcar que esta Dirección no efectuó el proceso de Selección de Personal para ocupar los puestos Directivos en las diferentes



unidades Ejecutoras de este Ministerio, ni participó en la elección de la empresa seleccionada por UNICEF y las autoridades de este Ministerio. b) El proceso de Selección fue realizado por un tercero... 4. La Dirección de Recursos Humanos recibió la instrucción para concretar el trámite de contratación de personal Directivo de las Direcciones Departamentales de Educación el 14 de abril del año 2020, posteriormente los expedientes fueron remitidos a las Direcciones Departamentales de Educación...". La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella..." Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Erick Fernando Mazariegos Salas, quien fungió como Viceministro, en virtud que en sus argumentos indica que existió el respaldo legal para que el Ministerio de Educación recibiera apoyo técnico para una primera fase del proceso de convocatoria y selección de las personas que aspiraban a los puestos de Director Departamental de Educación a nivel nacional y que las fases subsiguientes del proceso de contratación se desarrollaron conforme las disposiciones internas del Ministerio de Educación bajo la responsabilidad en cada fase, de las dependencias que participan para el efecto, por lo que el Ministerio de Educación, no ha cedido a un tercero la realización del proceso de reclutamiento y selección por oposición de los Directores Departamentales de Educación, sin embargo, al respecto es importante señalar que, mediante nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia del Águila, indica: "...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente. EVALUACIÓN CANDIDATOS PARA EL PUESTO DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. RESULTADO OBTENIDO. A continuación, adjunto la lista de los candidatos priorizados por departamento y el resultado de la ponderación obtenida en la evaluación..."; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia del Águila, indica: "...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de presentar los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación y selección de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, para el cual presento información pertinente. A continuación, presentamos los resultados obtenidos y la descripción



de procesos realizados. EVALUACIÓN CANDIDATOS AL PUESTO DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. RESULTADO OBTENIDO. Presentación de ternas integradas por los tres candidatos para cada plaza requerida. Integración de expediente con documentos de los candidatos. RESULTADOS... ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN REALIZADAS. Etapa I. Planificación. Recepción de perfil y descripción del puesto de Director Educativo Departamental. Recepción de regulación legal para contratación. Revisión de perfil del puesto. Diseño de procedimiento. Identificación, propuesta y aprobación de herramientas. Identificación de proceso, requisitos indispensables, documentos a presentar, descritos en la convocatoria publicada por el Ministerio de Educación el 17 de febrero de 2020. Etapa II. Preselección. Recepción de los currículos y expedientes presentados por los candidatos, acto que se suscribió en un Acta de Recepción, faccionada con autoridades de su Despacho en las instalaciones del MINEDUC. Se realizó el análisis de expedientes de los candidatos recibidos como consecuencia de la convocatoria realizada por el Ministerio de Educación, el 17 de febrero de 2020. Etapa III. Selección. Se realizó la convocatoria para iniciar el proceso de evaluación de candidatos. Se ejecutaron los procesos de integración de documentos solicitados en la convocatoria emitida por Ministerio de Educación. Las actividades fueron las siguientes. Recepción de expedientes de los candidatos. Convocatoria mediante citas para realizar la evaluación psicométrica. Ejecución de la evaluación psicométrica y técnica. Calificación de la evaluación psicométrica y técnica. Convocatoria y ejecución de las entrevistas. Integración de información en el formulario de criterios de evaluación y evaluación cuantitativa respectiva. Investigación de formación académica y experiencia profesional. Planificación y ejecución de evaluación de los candidatos. Integración de perfiles de pruebas. Investigación de referencias. Experiencia y antecedentes laborales. Verificación de autenticidad...”; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia Dinora del Águila Mendizábal, indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de entregar 22 expedientes, que corresponden a los candidatos requeridos por ese Despacho Superior...”; nota sin número, con membrete de Asesoría Integral, de fecha 6 de abril 2020, dirigido a la Ministra de Educación, firmado por Silvia del Águila, indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objeto de realizar la entrega de los expedientes que conforman los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos, al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación...”, notas con sello de recibido por el Despacho Viceministro Administrativo, evidencian que el proceso de reclutamiento y selección por oposición fue realizado por un tercero; argumenta también que, por medio del Oficio DS-088/2020-CPRC de fecha 31 de enero de 2020, el Despacho Superior solicitó el apoyo de asistencia técnica a UNICEF, el cual solicita brindar Asistencia Técnica al Ministerio de Educación en los procesos de selección de personal el cual será reclutado para las distintas



dependencias de este Ministerio, sin embargo, es la empresa Asesoría Integral quien, mediante las notas descritas anteriormente, remite a la Ministra de Educación: lista de los candidatos priorizados por departamento, presentación de ternas integradas por los tres candidatos para cada plaza requerida, entrega de 22 expedientes que corresponden a los candidatos requeridos por Despacho Superior y la entrega de los expedientes que conforman los resultados del proceso de servicios técnicos prestados para la evaluación de candidatos al puesto de Directores Departamentales del Ministerio de Educación, lo que evidencia que fue un tercero quien realizó el proceso de reclutamiento y selección por oposición de personal para ocupar los puestos de Director Departamental de Educación, asimismo, evidencia el incumplimiento con lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que la selección por oposición lo haya realizado el Ministerio de Educación. En sus argumentos también confirma que el Despacho Superior a través de un oficio instruyó para proceder con el trámite para concretar la contratación, calificando la acción como una orden para proceder con un trámite; importante es señalar que el proceso de contratación es distinto al proceso de reclutamiento y selección, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya girado instrucciones con el propósito de evaluar los expedientes de los aspirantes para verificar el cumplimiento con lo establecido en la convocatoria publicada para el efecto, considerando que los puestos tienen el rango de Dirección, es importante resaltar que, dicha convocatoria establece dos condicionantes importantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, asimismo, manifiesta que la verificación documental de los expedientes se realizó de acuerdo al formulario: Lista de Conformación de Expedientes para Puestos de Servicios Directivos Temporales renglón presupuestario 022 “Personal por Contrato”, el cual difiere de la convocatoria publicada principalmente por las condicionantes ya mencionadas. En sus argumentos también indica que ha realizado acciones para subsanar el hallazgo y que, el Despacho Superior mediante la revisión de fotocopias de los expedientes entregados por la Dirección de Recursos Humanos, de los profesionales contratados como Directores Departamentales de Educación, quienes participaron en la convocatoria en el 2020 para ocupar puestos de Director Ejecutivo, se ha constatado que los expedientes carecen de algunos requisitos establecidos para el efecto y a pesar de ello fueron contratados, en virtud de lo anterior el Despacho Superior le solicitó verificar lo relacionado y evaluar la rescisión de los contratos, asimismo, manifiesta que remitió oficio al Director de Recursos Humanos





solicitándole verificar lo instruido por el Despacho Superior, así como elaborar el Acuerdo de Recisión de los Directores Departamentales de Educación que no llenaban los requisitos, indica también, que se ha procedido a rescindir contratos, confirmando de esa cuenta lo establecido en la condición del presente hallazgo. Es importante señalar que, mediante nota sin número, de fecha 26 de marzo de 2021, el Director de Recursos Humanos, manifiesta: "...2.5 Argumentos... a) Es menester recalcar que esta Dirección no efectuó el proceso de Selección de Personal para ocupar los puestos Directivos en las diferentes unidades Ejecutoras de este Ministerio, ni participó en la elección de la empresa seleccionada por UNICEF y las autoridades de este Ministerio. b) El proceso de Selección fue realizado por un tercero... 4. La Dirección de Recursos Humanos recibió la instrucción para concretar el trámite de contratación de personal Directivo de las Direcciones Departamentales de Educación el 14 de abril del año 2020, posteriormente los expedientes fueron remitidos a las Direcciones Departamentales de Educación...". La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella..." Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Walter Arturo Cabrera Sosa, quien fungió como Director Ejecutivo IV, con puesto funcional de Director de Recursos Humanos, en virtud que en sus argumentos confirma que el proceso de selección no fue realizado por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, asimismo, manifiesta que los puestos son de libre nombramiento y remoción y no son remitidos a la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, sin embargo, el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, establece: "Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.", evidenciándose el incumplimiento con la normativa, además, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya hecho del conocimiento a sus superiores que era el Ministerio de Educación a quien le correspondía realizar el proceso de reclutamiento y selección por oposición, como lo establece la ley citada; en sus argumentos también confirma que no se hizo la observación de documentos que faltaban dentro del expediente, limitándose a dar cumplimiento a la instrucción de concretar la contratación de los Directores Departamentales de Educación. Así también argumenta que los expedientes fueron remitidos a las



Direcciones Departamentales de Educación y que por el tiempo transcurrido desde la entrega oficial, la Dirección de Recursos Humanos no puede responsabilizarse por la documentación incluida o sustraída de los referidos expedientes, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia los oficios con el detalle de documentos que incluía cada expediente al momento de ser remitidos a las Direcciones Departamentales de Educación para su resguardo y custodia. Argumenta también que, al momento de la verificación del expediente del personal de reclutamiento y selección se encontraba toda la documentación con excepción de la que se consideró se debía actualizar o bien completar, lo cual se informó a la Contraloría General de Cuentas, sin embargo, no indica mediante qué oficio informó dicha situación, asimismo, en las pruebas de descargo no evidencia pruebas al respecto, indica también que, para regularizar y aprobar el pago de las personas nombradas se requiere el envío de un expediente a la Oficina Civil, en la cual se adjunta, el colegiado, solvencia, nit, igss entre otros, y que si los documentos no hubieran figurado inicialmente dentro del expediente, la referida oficina no hubiera podido concretar el proceso de pago, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia soporte de dicha verificación del cumplimiento con lo establecido en la convocatoria, la cual establece dos condicionantes importantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, tomando relevancia la fecha en que fueron emitidos los documentos que presentaron los aspirantes. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...” Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Flor de María Franco Rosales, quien fungió como Subdirector Ejecutivo IV, con puesto funcional de Subdirectora de Dotación de Personal, en virtud que en sus argumentos confirma que el proceso de selección fue realizado por la Empresa Asesoría Integral, evidenciando de esa cuenta el incumplimiento con el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, asimismo, manifiesta que dentro de las actividades del proceso o etapa de reclutamiento de la cual se encargó la Empresa Asesoría Integral, se



encuentra el análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados y determinar si los candidatos continuaban o no en el proceso, derivado que la convocatoria establecía que de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria, sin embargo, de conformidad al Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), numeral 7.2, Subdirección de Dotación de Personal, Descripción, establece: “Encargada de normar, gestionar y evaluar los procesos de dotación de puestos... así como de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal...”. En sus argumentos también manifiesta que cada Dirección Departamental de Educación es responsable de conformar, custodiar y actualizar los expedientes del personal que labora en la misma, y que al momento de trasladar los expedientes al auditor gubernamental se hizo hincapié en que los expedientes fueron trasladados tal cual fueron recibidos por parte de cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, por lo que no puede responsabilizarse de que dichos expedientes estén completos o no, debido a que no son resguardados por su persona, manifiesta también que no se encuentra en sus funciones verificar documentos y determinar si un expediente se encuentra completo o no, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los oficios con el detalle de documentos que incluía cada expediente al momento de ser remitidos a las Direcciones Departamentales de Educación para su resguardo y custodia. En sus argumentos también indica que algunos expedientes fueron trabajados con base a la lista de conformación de expedientes (Formulario RHU-FOR-86), documento que se utiliza en la Subdirección que dirige, para la revisión de la documentación requerida, sin embargo, dicho formulario difiere de la convocatoria publicada principalmente por las siguientes condicionantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, tomando relevancia la fecha en que fueron emitidos los documentos que presentaron los aspirantes, para posteriormente continuar con el proceso de contratación. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...” Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Nancy Fabiola Velásquez García, quien fungió como Director Técnico I, con puesto funcional de Coordinadora del Departamento de



Reclutamiento y Selección, en virtud que en sus argumentos confirma que desconoce por completo cómo se llevó a cabo el reclutamiento y selección de candidatos, desconocía de la convocatoria publicada en Prensa Libre el 17 de febrero de 2020 a nombre del Ministerio de Educación, no supo nada hasta el 13 de abril cuando recibió instrucciones verbales del Director de Recursos Humanos indicando que llegarían expedientes de los seleccionados por las Autoridades Superiores y que al momento de recibirlos debían ser trasladados al Departamento de Contrataciones, debiendo realizar el Departamento de Selección, actividades del sistema informático de Recursos Humanos Esirh, ya que es un paso previo que se estableció para que el Departamento de Contrataciones de Personal pueda dar legalidad al proceso al emitir el contrato, indica también que, informó telefónicamente al Director de Recursos Humanos que no daría tiempo de verificar documentos en algunas instituciones ajenas al Mineduc y le da a conocer que hay documentos no vigentes, asimismo, evidencia que todas las instrucciones fueron en forma verbal y vía telefónica, lo anterior evidencia el incumplimiento con el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, asimismo, importante es señalar que de conformidad con las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental, norma 1.9, Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”; manifiesta también en sus argumentos que, el día martes 14 de abril de 2020 se reciben de forma tardía a las 11:56 horas, 18 expedientes por parte de la Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos, Licenciada Alicia Lorena Meléndez Sinaí de Rosales, por medio de una nota sin referencia, de fecha 6 de abril de 2020 firmada por Silvia del Águila, manifiesta también que, se recibieron los 18 expedientes y los marginó según distribución estipulada para las analistas quienes llevaron a cabo todas las acciones ya mencionadas por las Analistas de Selección en los informes elaborados por cada una de ellas, lo anterior evidencia la falta de transparencia en el proceso, debido a que la nota sin referencia, de fecha 6 de abril de 2020, firmada por Silvia del Águila, con la cual recibió los 18 expedientes, tiene como destinatario a la Señora Ministra de Educación y no a personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, cuyo contenido indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de entregar 22 expedientes, que corresponden a los candidatos requeridos por ese Despacho Superior... A continuación, presento la lista de expedientes, con el nombre de los candidatos evaluados y de quienes se requirió expediente presentado para



entregar a Asesoría Jurídica de ese Despacho...”, además, no se evidencia que el traslado de dichos expedientes se haya realizado mediante oficio con destinatario al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal que incluyera la razón del traslado y las instrucciones correspondientes, indica que marginó los 18 expedientes según distribución estipulada, sin embargo, el traslado no se evidencia haya sido mediante oficio que incluyera las instrucciones correspondientes; resalta también que, todos los movimientos que se indican son hasta el 22 de mayo de 2020 ya que a partir del 25 de mayo de 2020, no es parte del Ministerio de Educación, y la Coordinadora a cargo a partir de esa fecha es la Licenciada Alicia Lorena Meléndez Sinaí de Rosales, fue quien continuó con las contrataciones, al respecto es importante aclarar que, mediante Oficio DIREH-2,878-2021 de fecha 26 de febrero de 2021 el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, traslada copia del oficio presentado por la Subdirección de Dotación de Personal identificado con Oficio DIREH SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, a través del cual se remite informe detallado de las Asistentes de Reclutamiento y Selección, quienes informaron de las acciones realizadas y proporcionaron los conocimientos respectivos de 18 expedientes, siendo estos, los que se describen en la condición del presente hallazgo; en sus argumentos también hace un análisis del artículo 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, el cual establece los requisitos para el puesto de Director Departamental, y hace ver que dicha norma especial regula lo relacionado a la contratación de dichos servidores y en ninguno de los requisitos se indica que el candidato debe presentar otros documentos y que la ley es superior a cualquier documento interno, al respecto es importante indicar que la convocatoria establece dos condicionantes importantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, tomando relevancia la fecha en que fueron emitidos los documentos que presentaron los aspirantes, es importante resaltar que la convocatoria fue realizada por el Ministerio de Educación, por lo tanto se debió velar por el cumplimiento de dichas condicionantes establecidas, asimismo, en sus argumentos afirma que los postulantes si cumplían con el perfil, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya realizado la evaluación psicométrica y técnica, entrevistas, investigación socioeconómica, referencias laborales, elaboración del informe de resultados y otras evaluaciones con el propósito de establecer la idoneidad de los aspirantes y el cumplimiento con los requisitos establecidos en el artículo 3o. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96, esencialmente con los incisos b y c, los cuales requieren contar con un mínimo de 5 años de experiencia que incluya aspectos administrativos y de supervisión de personal y conocimiento del sistema educativo nacional y de su problemática, respectivamente, así también, en sus argumentos indica que el proceso de reclutamiento y selección esta vez no estuvo bajo su responsabilidad, sin embargo, en las pruebas de descargo que



presentó no se evidencia que haya hecho del conocimiento a sus superiores que no contaba con el soporte de que el proceso de selección se había efectuado para poder proceder con las actividades en el sistema informático Esirh y posteriormente proceder con el proceso de contratación. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...” Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Ana Lucrecia Valdez Guerrero, quien fungió como Asesor Profesional Especializado II, con puesto funcional de Analista de Reclutamiento y Selección, en virtud que en sus argumentos confirma que la empresa Asesoría Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que les hicieron llegar recientemente: recepción de los currículos y expedientes presentados por los candidatos en la convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020, análisis de expedientes recibidos de los candidatos, convocar a evaluación, integración de documentos solicitados en convocatoria, evaluación psicométrica y técnica, calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional, integración de expedientes de los candidatos finalistas, continúa manifestando que, dentro de las actividades del proceso o etapa de reclutamiento de la cual se encargó la empresa Asesoría Integral, se encuentra: la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continuaban o no en el proceso, debido que la convocatoria establecía “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”, lo anterior evidencia el incumplimiento con el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, manifiesta también en sus argumentos que, con fecha 14 de abril de 2020 a las 11:56 horas fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación, recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el



Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH- (Sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación para emisión del Acuerdo de Nombramiento, también indica que ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, los cuales debían ser trabajados en el menor tiempo posible, indica también que, para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, se fueron recibiendo los expedientes en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos, en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo de nombramiento correspondiente, continúa manifestando que, únicamente realizó acciones pertinentes para llevar acabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por las Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, lo anterior evidencia la falta de transparencia en el proceso, debido a que indica que los expedientes fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, sin embargo, no se evidencia que el traslado de dichos expedientes se haya realizado con oficio con destinatario al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, que incluyera la razón del traslado y las instrucciones correspondientes, asimismo, indica que se recibieron instrucciones de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-, sin embargo, no se evidencia el documento que respalde dichas instrucciones, de igual manera, indica que el mismo día, la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes que debían ser trabajados en el menor tiempo posible, es decir, se evidencia que el expediente únicamente fue trasladado al analista con una tabla de distribución de expedientes sin instrucciones, al respecto, importante es señalar que, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental, norma 1.9, Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”, argumenta también que, con base en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento y Selección, establece que la función principal de su puesto es reclutar personal calificado para puestos vacantes, y entre sus funciones está: reclutar personal, realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante, realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante, entrevistar a personas



interesadas en optar a puestos vacantes, elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas, presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato, entre otros, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya hecho del conocimiento a sus superiores que no contaba con el soporte de que el proceso de selección se había efectuado para poder proceder con las actividades en el sistema informático Esirh y posteriormente proceder con el proceso de contratación; indica también en sus argumentos que, de los expedientes asignados a su persona, realizó la revisión de los documentos que contenía cada expediente según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, sin embargo, es importante señalar que dicho formulario difiere de la convocatoria publicada principalmente por las siguientes condicionantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, tomando relevancia la fecha en que fueron emitidos los documentos que presentaron los aspirantes; argumenta también que, los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, los cuales no están conformados con los documentos como originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los oficios con el detalle de documentos que incluía cada expediente al momento de ser entregados por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la siguiente instancia; argumenta también que, los documentos con fecha posterior al cierre de buzón fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente, sin embargo, en la verificación física de los expedientes se constató que estos carecían de los documentos que perdieron su vigencia, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los documentos que perdieron su vigencia. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...” Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Isel Aneth Herrera García, quien fungió como Asesor Profesional Especializado I, con puesto funcional de Analista de Reclutamiento y Selección, en virtud que en sus argumentos confirma que la empresa Asesoría





Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que les hicieron llegar recientemente: recepción de los currículos y expedientes presentados por los candidatos en la convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020, análisis de expedientes recibidos de los candidatos, convocar a evaluación, integración de documentos solicitados en convocatoria, evaluación psicométrica y técnica, calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional, integración de expedientes de los candidatos finalistas, continúa manifestando que, dentro de las actividades del proceso o etapa de reclutamiento de la cual se encargó la empresa Asesoría Integral, se encuentra: la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continuaban o no en el proceso, debido que la convocatoria establecía “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”, lo anterior evidencia el incumplimiento con el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, manifiesta también en sus argumentos que, con fecha 14 de abril de 2020 a las 11:56 horas fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación, recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH- (Sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación para emisión del Acuerdo de Nombramiento, también indica que ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, los cuales debían ser trabajados en el menor tiempo posible, indica también que, para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, se fueron recibiendo los expedientes en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos, en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo de nombramiento correspondiente, continúa manifestando que, únicamente realizó acciones pertinentes para llevar a cabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por las Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, lo anterior evidencia la falta de transparencia en el proceso, debido a que indica que los expedientes fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección



de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, sin embargo, no se evidencia que el traslado de dichos expedientes se haya realizado con oficio con destinatario al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, que incluyera la razón del traslado y las instrucciones correspondientes, asimismo, indica que se recibieron instrucciones de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-, sin embargo, no se evidencia el documento que respalde dichas instrucciones, de igual manera, indica que el mismo día, la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes que debían ser trabajados en el menor tiempo posible, es decir, se evidencia que el expediente únicamente fue trasladado al analista con una tabla de distribución de expedientes sin instrucciones, al respecto, importante es señalar que, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental, norma 1.9, Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”, argumenta también que, con base en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento y Selección, establece que la función principal de su puesto es reclutar personal calificado para puestos vacantes, y entre sus funciones está: reclutar personal, realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante, realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante, entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes, elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas, presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato, entre otros, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya hecho del conocimiento a sus superiores que no contaba con el soporte de que el proceso de selección se había efectuado para poder proceder con las actividades en el sistema informático Esirh y posteriormente proceder con el proceso de contratación; indica también en sus argumentos que, de los expedientes asignados a su persona, realizó la revisión de los documentos que contenía cada expediente según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, sin embargo, es importante señalar que dicho formulario difiere de la convocatoria publicada principalmente por las siguientes condicionantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, tomando relevancia la fecha en que fueron emitidos los documentos que presentaron los aspirantes; argumenta también que, los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos



Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, los cuales no están conformados con los documentos como originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los oficios con el detalle de documentos que incluía cada expediente al momento de ser entregados por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la siguiente instancia; argumenta también que, los documentos con fecha posterior al cierre de buzón fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente, sin embargo, en la verificación física de los expedientes se constató que estos carecían de los documentos que perdieron su vigencia, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los documentos que perdieron su vigencia. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...” Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Nidia Mercedes Montepeque Boch, quien fungió como Asesor Profesional Especializado I, con puesto funcional de Analista de Reclutamiento y Selección, en virtud que en sus argumentos confirma que la empresa Asesoría Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que les hicieron llegar recientemente: recepción de los currículos y expedientes presentados por los candidatos en la convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020, análisis de expedientes recibidos de los candidatos, convocar a evaluación, integración de documentos solicitados en convocatoria, evaluación psicométrica y técnica, calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional, integración de expedientes de los candidatos finalistas, continúa manifestando que, dentro de las actividades del proceso o etapa de reclutamiento de la cual se encargó la empresa Asesoría Integral, se encuentra: la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continuaban o no en el proceso, debido que la convocatoria establecía “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”, lo anterior evidencia el incumplimiento con el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de



Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, manifiesta también en sus argumentos que, con fecha 14 de abril de 2020 a las 11:56 horas, con nota sin número, de fecha 6 de abril de 2020, con membrete de Asesoría Integral, fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación, recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH- (Sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación para emisión del Acuerdo de Nombramiento, también indica que ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, los cuales debían ser trabajados en el menor tiempo posible, indica también que, para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, se fueron recibiendo los expedientes en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos, en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo de nombramiento correspondiente, continúa manifestando que, únicamente realizó acciones pertinentes para llevar acabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por las Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, lo anterior evidencia la falta de transparencia en el proceso, debido a que la nota sin número, de fecha 6 de abril de 2020, con membrete de Asesoría Integral, con la cual se recibieron los 18 expedientes en el Departamento de Reclutamiento y Selección, tiene como destinatario a la Señora Ministra de Educación y no a personal de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio, cuyo contenido indica: “...Es un honor dirigirme a usted con el objetivo de entregar 22 expedientes, que corresponden a los candidatos requeridos por ese Despacho Superior... A continuación, presento la lista de expedientes, con el nombre de los candidatos evaluados y de quienes se requirió expediente presentado para entregar a Asesoría Jurídica de ese Despacho...”, además, no se evidencia que el traslado de dichos expedientes se haya realizado mediante oficio con destinatario al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal que incluyera la razón del traslado y las instrucciones correspondientes, asimismo, indica que se recibieron instrucciones de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-, sin embargo, no se evidencia el documento que respalde dichas instrucciones, de igual manera, indica que el mismo día, la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes que debían ser trabajados en el menor tiempo posible, es decir, se evidencia que el expediente



únicamente fue trasladado al analista con una tabla de distribución de expedientes sin instrucciones, al respecto, importante es señalar que, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental, norma 1.9, Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”, argumenta también que, con base en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento y Selección, establece que la función principal de su puesto es reclutar personal calificado para puestos vacantes, y entre sus funciones está: reclutar personal, realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante, realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante, entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes, elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas, presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato, entre otros, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya hecho del conocimiento a sus superiores que no contaba con el soporte de que el proceso de selección se había efectuado para poder proceder con las actividades en el sistema informático Esirh y posteriormente proceder con el proceso de contratación; indica también en sus argumentos que, de los expedientes asignados a su persona, realizó la revisión de los documentos que contenía cada expediente según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, sin embargo, es importante señalar que dicho formulario difiere de la convocatoria publicada principalmente por las siguientes condicionantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, tomando relevancia la fecha en que fueron emitidos los documentos que presentaron los aspirantes; argumenta también que los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, los cuales no están conformados con los documentos como originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los oficios con el detalle de documentos que incluía cada expediente al momento de ser entregados por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la siguiente instancia; argumenta también que los documentos con fecha posterior al cierre de buzón fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente, sin embargo, en la



verificación física de los expedientes se constató que estos carecían de los documentos que perdieron su vigencia, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los documentos que perdieron su vigencia. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: “Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella...” Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se confirma el hallazgo, para Carla Lissett Lima Andrade, quien fungió como Profesional III, con puesto funcional de Analista de Reclutamiento y Selección, en virtud que en sus argumentos confirma que la empresa Asesoría Integral, fue la encargada de realizar todo el proceso de Reclutamiento y Selección por oposición, de las personas a ocupar puestos de Director Departamental de Educación, realizando las siguientes actividades, según consta en los documentos que les hicieron llegar recientemente: recepción de los currículos y expedientes presentados por los candidatos en la convocatoria publicada el 17 de febrero de 2020, análisis de expedientes recibidos de los candidatos, convocar a evaluación, integración de documentos solicitados en convocatoria, evaluación psicométrica y técnica, calificación, investigación de referencias, investigación de formación académica y experiencia profesional, integración de expedientes de los candidatos finalistas, continúa manifestando que, dentro de las actividades del proceso o etapa de reclutamiento de la cual se encargó la empresa Asesoría Integral, se encuentra: la revisión, análisis y verificación de los documentos en los expedientes presentados, para determinar si los candidatos continuaban o no en el proceso, debido que la convocatoria establecía “de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria”, lo anterior evidencia el incumplimiento con el Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, artículo 4o. Procedimiento para nombrar, que establece: “Para el nombramiento del Director Departamental de Educación, el Ministerio de Educación realizará un proceso de reclutamiento y selección por oposición.”, manifiesta también en sus argumentos que, con fecha 14 de abril de 2020 a las 11:56 horas fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, 18 expedientes de los candidatos que fueron seleccionados por las autoridades superiores, a ocupar el puesto de Director Departamental de Educación, recibiendo la instrucción de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH- (Sistema interno del Ministerio de Educación) y traslado al Departamento de Contratación



para emisión del Acuerdo de Nombramiento, también indica que ese mismo día la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo, trasladó la tabla de distribución de expedientes a las analistas, los cuales debían ser trabajados en el menor tiempo posible, indica también que, para nombrar la totalidad de Directores Departamentales, se fueron recibiendo los expedientes en el Departamento de Reclutamiento y Selección en diferentes fechas, presentando las mismas instrucciones por parte del Director de Recursos Humanos, en cuanto al traslado inmediato al Departamento de Contratación para la emisión del contrato y acuerdo de nombramiento correspondiente, continúa manifestando que, únicamente realizó acciones pertinentes para llevar a cabo las instrucciones verbales y/o escritas recibidas de trasladar los expedientes de los finalistas presentados y seleccionados por las Autoridades Superiores de este Ministerio al Departamento de Contratación de Personal, lo anterior evidencia la falta de transparencia en el proceso, debido a que indica que los expedientes fueron entregados por la Delegación de Recursos Humanos al Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, sin embargo, no se evidencia que el traslado de dichos expedientes se haya realizado con oficio con destinatario al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, que incluyera la razón del traslado y las instrucciones correspondientes, asimismo, indica que se recibieron instrucciones de proceder a generar los documentos en el Sistema Integral de Recursos Humanos -eSIRH-, sin embargo, no se evidencia el documento que respalde dichas instrucciones, de igual manera, indica que el mismo día, la Coordinación del Departamento de Reclutamiento y Selección Administrativo trasladó la tabla de distribución de expedientes que debían ser trabajados en el menor tiempo posible, es decir, se evidencia que el expediente únicamente fue trasladado al analista con una tabla de distribución de expedientes sin instrucciones, al respecto, importante es señalar que, de conformidad con las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas como ente rector del control gubernamental, norma 1.9, Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”, argumenta también que, con base en el Manual de Funciones de la Dirección de Recursos Humanos (DIREH), numeral 9.12 Descripción del Puesto de Asistente de Reclutamiento y Selección, establece que la función principal de su puesto es reclutar personal calificado para puestos vacantes, y entre sus funciones está: reclutar personal, realizar preselección y selección de candidatos que cumplen los requisitos para una vacante, realizar evaluaciones Psicométricas y Técnicas a candidatos preseleccionados para optar a una plaza vacante, entrevistar a personas interesadas en optar a puestos vacantes, elaborar los informes necesarios con sus respectivas investigaciones laborales y socioeconómicas,



presentar los candidatos finalistas a Jefe inmediato, entre otros, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó no se evidencia que haya hecho del conocimiento a sus superiores que no contaba con el soporte de que el proceso de selección se había efectuado para poder proceder con las actividades en el sistema informático Esirh y posteriormente proceder con el proceso de contratación; indica también en sus argumentos que, de los expedientes asignados a su persona, realizó la revisión de los documentos que contenía cada expediente según lo requerido en el formulario RHU-FOR-86, sin embargo, es importante señalar que dicho formulario difiere de la convocatoria publicada principalmente por las siguientes condicionantes para el proceso de reclutamiento y selección, los cuales son: de no llenar los requisitos o presentar expediente incompleto quedará fuera de la convocatoria y que el buzón sería cerrado a las 16:00 horas del jueves 27 de febrero de 2020, tomando relevancia la fecha en que fueron emitidos los documentos que presentaron los aspirantes; argumenta también que, los expedientes originales entregados mediante oficio No. DIREH-DCP-11,026-2020, dirigido al Licenciado José Carlos Velásquez López, Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, son los que se encontraban resguardados en la Dirección Departamental de Educación correspondiente, los cuales no están conformados con los documentos como originalmente fueron trasladados por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección para emisión de nombramiento, sin embargo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los oficios con el detalle de documentos que incluía cada expediente al momento de ser entregados por el Departamento de Reclutamiento y Selección a la siguiente instancia; argumenta también que, los documentos con fecha posterior al cierre de buzón fueron actualizados para continuar con el proceso correspondiente, sin embargo, en la verificación física de los expedientes se constató que estos carecían de los documentos que perdieron su vigencia, asimismo, en las pruebas de descargo que presentó, no se evidencia los documentos que perdieron su vigencia. La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 154 Función pública; sujeción a la ley, establece: "Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella..." Derivado de esto podemos establecer que la responsabilidad por la prevención y detección de posible comisión de delitos recae principalmente en la administración de la entidad auditada mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo es su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal.

Se desvanece el hallazgo, para Eder Anibal López Nájera, quien fungió como Asistente Profesional III, con puesto funcional de Analista del Departamento de Contrataciones de Personal, en virtud que en sus argumentos indica que, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de





acuerdo a las funciones del departamento que están establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, artículo 14, Departamento de contratación de Personal, que establece: “El Departamento de Contratación de Personal depende de la Subdirección de Dotación de Personal y sus funciones específicas son las siguientes: a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios de grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada... c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora...”, indica también que, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades del Procedimiento Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, RHU-PRO-03, literal C, Descripción de Actividades y Responsables, sub inciso C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC, Actividad 1. Recibir documentación, Responsable Analista de Contratación de Personal DIREH, establece: “Recibe el expediente previamente analizado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verificará que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal...” manifiesta también que, al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba, sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, indica también que, el Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal, pero que, mediante Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; argumenta también que, el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que le es trasladada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado, puesto que como Departamento de Contratación de Personal, no conoce aspectos propios de la convocatoria ni del expediente completo, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del



conocimiento, y se centra en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento; asimismo manifiesta que, inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos; explica también que, las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente; manifiesta también que, las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por ese Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección; argumenta también que, sus responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH) y que como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatan lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos y que no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Se desvanece el hallazgo, para Guisela Argentina Hernández Guzman, quien fungió como Asistente Profesional III, con puesto funcional de Analista del Departamento de Contrataciones de Personal, en virtud que en sus argumentos indica que, las funciones del Departamento de Contrataciones de Personal están establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, artículo 14, Departamento de contratación de Personal, que establece: “El Departamento de Contratación de Personal depende de la Subdirección de Dotación de Personal y sus funciones específicas son las siguientes: a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios de grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada... c.



Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora...”, indica también que, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales, corresponde a los Analistas de Contratación de Personal y la notificación de los contratos y acuerdos al Encargado de Acuerdos; argumenta también que, las actividades que se realizan para la contratación de personal, se encuentran descritas en el procedimiento RHU-PRO-03 Contratación de personal administrativo bajo los renglones 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”, de la página web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, en el documento indicado anteriormente, se mencionan como actividades propias del puesto Analista de Contratación de personal, las actividades 1, 2, 3, 8 y 9, en cuanto al puesto Encargado de Acuerdos señala la actividad 29, misma que constituye la parte final de proceso. Motivo por el cual no le compete la conformación de los expedientes y análisis de los documentos que lo integran, y que son necesarios para la elaboración de los acuerdos de aprobación; manifiesta también que, desempeña el puesto de Encargada de Acuerdos desde el mes de abril del año 2014 a la fecha, teniendo como función principal la notificación de Acuerdos Ministeriales de los renglones 011, 022 y 021, los cuales son certificados por su persona para dar fe de la autenticidad de los mismos, colocando sello de copia fiel del original, que contiene el número y fecha del acuerdo, así también el sello personal y el correspondiente al Departamento de Contratación de Personal, este proceso es realizado al momento de tener a la vista los acuerdos originales firmados por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación; argumenta también que, al momento de la recepción del acuerdo de aprobación 022 debidamente firmado por las Autoridades Superiores, se solicita al Analista de Contratación de Personal el complemento del expediente que sirvió de base para la elaboración del acuerdo correspondiente, para adjuntarle una copia certificada del acuerdo y copia simple del contrato, a fin de notificar los expedientes a las Direcciones Departamentales de Educación; aclara también que, su sello figura en conocimientos de traslado de expedientes de Directores Departamentales, debido a que no se realiza un conocimiento nuevo al trasladarle el expediente para ser notificado, sino que se utiliza el mismo conocimiento con el que el Analista de Reclutamiento y Selección de Personal entregó el expediente al Analista de Contratación de Personal, por lo que, su sello se encuentra como constancia para el Analista de Contratación de Personal que me ha entregado los documentos para ser notificados, razón por la que existe un lapso de tiempo entre la fecha de recepción del expediente por parte del Analista de Contratación de Personal y la fecha de recepción de los documentos por su persona; habiendo recibido los documentos a partir del mes de junio del año 2020; asimismo, informa que, la notificación de los acuerdos ministeriales de aprobación y contratos correspondientes a Directores Departamentales fue realizada por personal de la Delegación de Recursos Humanos, ubicada en la 6ª. Calle 1-87 Zona 10 Planta Central del Ministerio de Educación y Direcciones



Departamentales de Educación, según certificaciones de actas suscritas; argumenta también que, mediante oficio DIREH-SDP-2898-2021 se proporcionó una ruta crítica sobre cada uno de los expedientes de Directores Departamentales que fueron recibidos en la Subdirección de Dotación de Personal, el cual fue firmado por los analistas que participaron en el proceso y en dicho oficio se puede observar que no figura su firma y sello por no desempeñar el puesto de Analista de Contratación de Personal, ya que su puesto corresponde a Encargada de Acuerdos. Se aclara que en la causa del presente hallazgo se estableció como puesto funcional para esta persona como Analista del Departamento de Contrataciones de Personal, en virtud de lo informado por la Dirección de Recursos Humanos mediante OFICIO-DIREH-DAF-UI-3525-2021 de fecha 09 de marzo de 2021.

Se desvanece el hallazgo, para Juan Daniel Ramírez Ramírez, quien fungió como Asistente Profesional II, con puesto funcional de Analista del Departamento de Contratación de Personal, en virtud que en sus argumentos indica que, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento que están establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, artículo 14, Departamento de contratación de Personal, que establece: “El Departamento de Contratación de Personal depende de la Subdirección de Dotación de Personal y sus funciones específicas son las siguientes: a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios de grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada... c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora...”, indica también que, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades del Procedimiento Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, RHU-PRO-03, literal C, Descripción de Actividades y Responsables, sub inciso C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC, Actividad 1. Recibir documentación, Responsable Analista de Contratación de Personal DIREH, establece: “Recibe el expediente previamente analizado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verificará que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal...” manifiesta también que, al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba, sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del



Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, indica también que, el Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal, pero que, mediante Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; argumenta también que, el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que le es trasladada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado, puesto que como Departamento de Contratación de Personal, no conoce aspectos propios de la convocatoria ni del expediente completo, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del check list del conocimiento, y se centra en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento; asimismo manifiesta que, inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos; explica también que, las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente; manifiesta también que, las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por ese Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección; argumenta también que, sus responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH) y que como Departamento de Contratación de



---

Personal únicamente acatan lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos y que no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Se desvanece el hallazgo, para Ana Maribel Loyo Flores de Reyes, quien fungió como Profesional Jefe II, con puesto funcional de Analista del Departamento de Contratación de Personal, en virtud que en sus argumentos indica que, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento que están establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, artículo 14, Departamento de contratación de Personal, que establece: “El Departamento de Contratación de Personal depende de la Subdirección de Dotación de Personal y sus funciones específicas son las siguientes: a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios de grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada... c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora...”, indica también que, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades del Procedimiento Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, RHU-PRO-03, literal C, Descripción de Actividades y Responsables, sub inciso C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC, Actividad 1. Recibir documentación, Responsable Analista de Contratación de Personal DIREH, establece: “Recibe el expediente previamente analizado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verificará que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal...” manifiesta también que, al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba, sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, indica también que, el Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal, pero que, mediante Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; argumenta también que, el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por



los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que le es trasladada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado, puesto que como Departamento de Contratación de Personal, no conoce aspectos propios de la convocatoria ni del expediente completo, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y se centra en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento; asimismo manifiesta que, inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos; explica también que, las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente; manifiesta también que, las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por ese Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección; argumenta también que, sus responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH) y que como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatan lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos y que no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Se desvanece el hallazgo, para Silvia Janeth Alvarez Bonilla, quien fungió como Asistente Profesional IV, con puesto funcional de Analista del Departamento de Contratación de Personal, en virtud que en sus argumentos indica que, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento que están establecidas en el Acuerdo



Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, artículo 14, Departamento de contratación de Personal, que establece: “El Departamento de Contratación de Personal depende de la Subdirección de Dotación de Personal y sus funciones específicas son las siguientes: a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios de grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada... c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora...”, indica también que, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades del Procedimiento Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, RHU-PRO-03, literal C, Descripción de Actividades y Responsables, sub inciso C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC, Actividad 1. Recibir documentación, Responsable Analista de Contratación de Personal DIREH, establece: “Recibe el expediente previamente analizado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verificará que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal...” manifiesta también que, al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba, sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, indica también que, el Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal, pero que, mediante Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; argumenta también que, el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que le es trasladada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado, puesto que como Departamento de Contratación de Personal, no conoce aspectos propios de la convocatoria ni del expediente completo, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y se centra en verificar que la documentación que traslada el





departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento; asimismo manifiesta que, inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos; explica también que, las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente; manifiesta también que, las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por ese Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección; argumenta también que, sus responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH) y que como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatan lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos y que no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Se desvanece el hallazgo, para Gladys Veronica Rodriguez (S.O.A) de Citalán, quien fungió como Asesor Profesional Especializado I, con puesto funcional de Analista del Departamento de Contratación de Personal, en virtud que en sus argumentos indica que, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento que están establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, artículo 14, Departamento de contratación de Personal, que establece: “El Departamento de Contratación de Personal depende de la Subdirección de Dotación de Personal y sus funciones específicas son las siguientes: a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios de grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada... c.



Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora...”, indica también que, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades del Procedimiento Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, RHU-PRO-03, literal C, Descripción de Actividades y Responsables, sub inciso C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC, Actividad 1. Recibir documentación, Responsable Analista de Contratación de Personal DIREH, establece: “Recibe el expediente previamente analizado por el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verificará que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal...” manifiesta también que, al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba, sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, indica también que, el Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal, pero que, mediante Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; argumenta también que, el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que le es trasladada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado, puesto que como Departamento de Contratación de Personal, no conoce aspectos propios de la convocatoria ni del expediente completo, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y se centra en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento; asimismo manifiesta que, inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos; explica también que, las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de



Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente; manifiesta también que, las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por ese Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y Selección; argumenta también que, sus responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH) y que como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatan lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos y que no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

Se desvanece el hallazgo, para Itza Marleni González Pérez, quien fungió como Profesional III, con puesto funcional de Analista del Departamento de Contratación de Personal, en virtud que en sus argumentos indica que, el procedimiento de elaboración de contratos y acuerdos ministeriales se cumplió de acuerdo a las funciones del departamento que están establecidas en el Acuerdo Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, artículo 14, Departamento de contratación de Personal, que establece: “El Departamento de Contratación de Personal depende de la Subdirección de Dotación de Personal y sus funciones específicas son las siguientes: a. Gestionar la generación de contratos y acuerdos ministeriales de nombramiento, aprobación, rescisión, cese de funciones o modificación de los mismos, de los renglones presupuestarios de grupo 0 “Servicios Personales”, así como la autorización del Despacho Superior por medio de las firmas correspondientes a la documentación generada... c. Notificar a las dependencias correspondientes los contratos y acuerdos ministeriales que se encuentran autorizados por la autoridad nominadora...”, indica también que, cumplió el procedimiento establecido en la descripción de actividades del Procedimiento Contratación de Personal Administrativo Bajo los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato”, RHU-PRO-03, literal C, Descripción de Actividades y Responsables, sub inciso C.1. Contratación de Personal Administrativo para las Dependencias del MINEDUC, Actividad 1. Recibir documentación, Responsable Analista de Contratación de Personal DIREH, establece: “Recibe el expediente previamente analizado por el Departamento de



Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- y verificará que contenga los documentos listados en el conocimiento de envío al Departamento de Contratación de Personal...” manifiesta también que, al verificar los documentos descritos en el check list inserto en el conocimiento de traslado de expedientes por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección, se realizaron observaciones a los documentos que aplicaba, sin embargo, la confrontación y verificación son gestiones propias del analista del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Subdirección de Dotación de Personal, indica también que, el Oficio SDP-2,898-2021 de fecha 01 de marzo de 2021, fue firmado por todos los analistas, en virtud de ser un informe que abarca las acciones de los departamentos de la Subdirección de Dotación de Personal, pero que, mediante Conocimiento No. DIREH-0999-2021 se trasladaron las acciones realizadas por los analistas del Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, de manera separada; argumenta también que, el equipo de analistas del Departamento de Contratación de Personal, obedeció a lo que se trasladó en conocimiento firmado y sellado por los responsables del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que la función específica fue verificar la documentación que le es trasladada para la elaboración de contrato y Acuerdo Ministerial, según lo descrito en el citado check list del conocimiento de traslado, puesto que como Departamento de Contratación de Personal, no conoce aspectos propios de la convocatoria ni del expediente completo, es por ello que las constancias de conocimientos y manejo de programas de Microsoft Office, las constancias de Bilingüismo y las constancias de residencia, no están descritas dentro del ckeck list del conocimiento, y se centra en verificar que la documentación que traslada el departamento en mención sean los que indican en el Conocimiento de Traslado de Expedientes, la autenticidad, confrontación y contenidos son funciones propias del otro departamento; asimismo manifiesta que, inicialmente se trabajaron 18 expedientes, posteriormente, se fueron realizando las contrataciones pendientes para completar las 26 contrataciones, es la razón por la que, en las contrataciones posteriores al 16 de abril del 2020, el departamento correspondiente actualizó documentos; explica también que, las contrataciones realizadas en su totalidad fueron 28, como consecuencia de la remoción y renuncia de puesto realizadas en las Direcciones Departamental de Suchitepéquez y Santa Rosa, según Acuerdos Ministeriales No. DIREH-2466-2020 de fecha 21 de abril de 2020 y DIREH-2985-2020 de fecha 27 de julio de 2020, respectivamente; manifiesta también que, las acciones que se indican en la página 18 y 19 del oficio CGC-AFC-DIREH-21-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, en cuanto a que se solicitaron actualizaciones de documentos, posterior a la fecha de traslado de expedientes, no son acciones imputables al Departamento de Contratación de Personal de la Subdirección de Dotación de Personal, pues no fueron realizadas por ese Departamento, según lo denotan las siglas de identificación de los oficios R&S que se describen y que corresponden al Departamento de Reclutamiento y



Selección; argumenta también que, sus responsabilidades son específicas a la elaboración de contratos y acuerdos ministeriales de aprobación, verificando que los mismos cumplan con las bases legales correspondientes, partida presupuestaria, bonificaciones, funciones, etc; y no al proceso de reclutamiento y selección de personal, sino que, obedecen a un traslado final, ya concluyente de un proceso de elaboración de acuerdo y registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (e-SIRH) y que como Departamento de Contratación de Personal únicamente acatan lo que indica el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos y que no se tiene función de revisión y confrontación de expedientes.

### 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
PROFESIONAL III	CARLA LISSETT LIMA ANDRADE	939.25
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	ISEL ANETH HERRERA GARCIA	1,343.25
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I	NIDIA MERCEDES MONTEPEQUE BOCH	1,343.25
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	ANA LUCRECIA VALDEZ GUERRERO	1,458.75
DIRECTOR TECNICO I	NANCY FABIOLA VELASQUEZ GARCIA	2,395.25
VICEMINISTRO	ERICK FERNANDO MAZARIEGOS SALAS	3,193.25
SUBDIRECTOR EJECUTIVO IV	FLOR DE MARIA FRANCO ROSALES	4,000.00
MINISTRA DE EDUCACION	CLAUDIA PATRICIA RUIZ CASASOLA DE ESTRADA	4,375.00
DIRECTOR EJECUTIVO IV	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 24,048.00</b>

## DIRECCION DE PLANIFICACION EDUCATIVA -DIPLAN-

### Hallazgo No. 1

#### Falta de calidad del gasto

##### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, Programa 01 Actividades Centrales, al revisar las liquidaciones de caja chica y de fondo rotativo, se observó que dentro de los gastos realizados en el Renglón 122 Impresión, encuadernación y reproducción, se ha erogado del 01 de enero al 25 de noviembre de 2020 la cantidad de Q11,400.65, por concepto de impresiones a color, impresiones en blanco y negro, reproducción de fotocopias e impresión de planos, es importante mencionar que se incurrió en los gastos mencionados, no obstante que la Unidad Ejecutora,



cuenta con equipo para reproducción de planos, impresiones y fotocopias, según verificación de inventario y tarjetas de responsabilidad; los gastos en referencia se detallan a continuación:

No. Entrada	No. Liquidación	No. Cheque	No. Factura	Fecha Factura	Proveedor	Monto (Q)
7	003-2020	462	FACE-63-E3-303-200000166282	26/02/2020	Visión Digital S. A.	816.00
11	007-2020	466	FACE-63-E3-301-200000169187	11/03/2020	Visión Digital S. A.	1,165.00
12	008-2020	467	FE8FF5C5-4027073041	16/03/2020	Canella S. A.	930.51
13	009-2020	468	82D0E9FD-3599321052	16/03/2020	Canella S. A.	930.30
14	010-2020	470	860882-E2-1511670602	28/03/2020	Office Depot	189.32
16	012-2020	472	3FF599A6-651708182	29/04/2020	O D Guatemala y Cía. Ltda.	758.94
18	014-2020	474	5A25DOED-3491874	30/04/2020	O D Guatemala y Cía. Ltda.	2,608.04
21	008-2020	456	491B4529-4215161613	27/02/2020	Canella S. A.	2,013.90
24	20-2020	483	A1537	20/07/2020	Copyplot Plaza	414.00
24	20-2020	483	A1588	28/07/2020	Copyplot Plaza	45.00
29	2020-20934	484	4F4B4FA6-2294497437	7/08/2020	Canella S. A.	1,529.64
					<b>Total</b>	<b>11,400.65</b>

### Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad, establece: "...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo..." Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por



---

acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 22. Responsabilidad Administrativa, establece: “Al servidor público que administré o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que se le pruebe debidamente que incurrió en la Responsabilidad Administrativa que se encuentra regulada en el artículo 8 de la Ley, será sancionado conforme la ley de la materia.”

### **Causa**

El Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Coordinador Administrativo Financiero, no consideró la calidad del gasto en los pagos realizados por concepto de impresiones a color, impresiones en blanco y negro, reproducción de fotocopias e impresión de planos, contando con el equipo necesario.

### **Efecto**

Realización de gastos innecesarios por servicios que se pudieron atender con recursos propios.

### **Recomendación**

El Subdirector Ejecutivo IV, quien funge como Director en Funciones de Planificación Educativa, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Coordinador Administrativo Financiero para que previo a ejecutar gastos, se analice la calidad del gasto público.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. DIPLAN AF-1433-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero, Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar, manifiesta: “...las condiciones del país obligaron al confinamiento para evitar el contagio del COVID-19, situación que propició la modalidad de teletrabajo, sin embargo los requerimientos de las instituciones ... continuaron llegando a nuestras oficinas, por lo cual, las autoridades superiores autorizaron realizar impresiones fuera del MINEDUC, sopesando que convenía más dar cumplimiento a los plazos tan cortos y con poco personal presencial, que aumentar el monto ejecutado en el renglón 122, costo que es menor sí se compara con las consecuencias que podría provocar el incumplimiento.”



## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar, Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero, en virtud que, en su comentario manifiesta que las autoridades superiores autorizaron realizar impresiones fuera del MINEDUC por los plazos cortos de los requerimientos de instituciones, sin adjuntar documentación de soporte y la evidencia respectiva, que respalde y justifique la autorización de los gastos en referencia y el por qué a pesar de contar con equipo para reproducción de planos, impresiones y fotocopias dentro de la entidad, se erogaron fondos para tales gastos, dando lugar a falta de calidad del gasto; además, en relación a los plazos que indica el responsable, es de tomar en consideración que el Decreto Número 12-2020 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de emergencia para proteger a los Guatemaltecos de los efectos causados por la pandemia coronavirus COVID-19, en su artículo 19, Suspensión de plazos administrativos, establece: “Se suspende el cómputo de los plazos legales en todo tipo de procesos administrativos por el plazo improrrogable de tres meses.”, por lo que no se considera justificante el haber realizado los gastos bajo esa condición, aunado a ello tres gastos de los citados corresponden a fechas previas al 13 de marzo de 2020, fecha en que se decretó la pandemia.

## 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
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	MARCO ANTONIO TURCIOS ESCOBAR	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,689.75</b>

## Hallazgo No. 2

### Deficiencias en Controles de Almacén

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, Programa 01 Actividades Centrales, cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, al realizar el corte de formas oficiales, el 08 de septiembre de 2020, según muestra seleccionada, se determinó que las Tarjetas para Control de Almacén y los Formularios de Despacho de Almacén, presentan las deficiencias siguientes:

a) En relación a las Tarjetas para Control de Almacén, están utilizadas las tarjetas números 201, 227, 228 y 229, encontrándose en blanco y sin el sello de anulado





---

las tarjetas de la número 202 a la 226.

b) En cuanto a los Formularios de Despacho de Almacén, están utilizados los números 364 y 391, encontrándose en blanco y sin el sello de anulado los formularios del número 365 al 390.

Lo anterior denota la falta de control en el uso de los registros correspondientes a las entradas y salidas de almacén.

### **Criterio**

La Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación: "...Resuelve: I) Aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos...", Procedimiento Almacén ALM-PRO-01, Sección A. Propósito y alcance del procedimiento, establece: "El presente procedimiento describe las actividades que deben realizar las distintas Direcciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) en el área de Almacén por ser este el responsable del manejo, custodia, registro y control de los materiales y suministros. Su alcance abarca desde la recepción de los documentos que sirven de base para realizar los registros de ingresos por los conceptos siguientes: a) compras; b) por donaciones; c) por actividades que realizan las comisiones liquidadoras; d) por sobrantes y/o faltantes de materiales y suministros de oficina, hasta el despacho y elaboración de inventarios físicos de los mismos." Sección B. Glosario. Numeral 7. Encargado de Almacén, establece: "Persona responsable del área de almacén, quien realiza la actividad de recepción, registro y entrega de materiales y suministros, así como del resguardo y custodia de los mismos." Sección C. Descripción de actividades y responsables, C.1 Recepción de expedientes e ingreso de materiales y suministros, C.1.1 Recepción de expediente, por compra de materiales y suministros, Actividad 4. Elaborar constancias, Responsable Encargado de almacén "...Los registros de... "Tarjeta Kardex para control de almacén" y formularios ALM-FOR-02 "Formulario para Despacho de Almacén" podrán realizarse en el Sistema de Almacén, cuando esté disponible dicha herramienta informática. Esta herramienta no generará las formas oficiales, sino que se seguirán utilizando las mismas formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas..."

### **Causa**

La Asesor Profesional Especializado IV quien fungió como Encargada de Almacén, no operó oportunamente las Tarjetas para Control de Almacén y los Formularios de Despacho de Almacén. El Asesor Profesional Especializado IV,



---

quien fungió como Coordinador Administrativo Financiero, teniendo a su cargo la guarda y custodia de estos documentos, no dio seguimiento al debido control y uso de los mismos.

### **Efecto**

Riesgo que se le dé diferente uso o destino a los bienes adquiridos, en perjuicio de los intereses del Estado.

### **Recomendación**

El Subdirector Ejecutivo IV, quien funge como Director en Funciones de Planificación Educativa, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Coordinador Administrativo Financiero, para que vele porque la Encargada de Almacén opere oportunamente las Tarjetas de Control de Almacén y Formularios de Despacho de Almacén, con el objeto de llevar un control y registro adecuado del uso de los bienes y suministros adquiridos por la entidad.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. DIPLAN AF-1433-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero, Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar y el Asesor Profesional Especializado IV, Encargada de Almacén, Norma Idalmi Alvarado Reyes de Obregón, manifiestan: “...En virtud de la sobre carga de funciones y al poco personal con que cuenta el Departamento Administrativo Financiero, la impresión de las Tarjetas para Control de Almacén, no se realizó en su momento, únicamente se contaba con el registro en forma electrónica, ya que se tiene que realizar una revisión detallada, para evitar errores en la impresión de los formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Es un proceso que se puede corregir y que no implica cambios en la ejecución de bienes o servicios, asignados a la Dirección. La persona que de acuerdo al nombramiento con Oficio DIPLAN A-566-2016 de fecha 28 de marzo del año 2016, como encargada de Almacén, también realiza otras funciones en el área administrativa como Encargada de Recursos Humanos de la DIPLAN, lo que recarga sus funciones y limita los tiempos para llevar el Control Interno, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el marco legal vigente.” “...debido a la sobre carga de funciones y al poco personal con que cuenta el Departamento Administrativo Financiero, la impresión de las Tarjetas para Control de Almacén, no se realizó en su momento, únicamente se contaba con el registro en forma electrónica, ya que se tiene que realizar una revisión detallada, para evitar errores en la impresión de los formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Es un proceso que se puede corregir y que no implica cambios en la ejecución de bienes o servicios, asignados a la Dirección.”



## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar, Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero y para Norma Idalmi Alvarado Reyes de Obregón, Asesor Profesional Especializado IV, Encargada de Almacén, en virtud que, en el comentario de los responsables aceptan que no se realizó en su momento la impresión de los Controles de Almacén, detallados en la condición del hallazgo, por carga de funciones, limitación de tiempo para control interno y falta de personal, situaciones que no justifican las deficiencias determinadas y que denotan que existe falta de control en el uso de los registros correspondientes a las entradas y salidas de almacén y que se incumplió con la normativa interna.

## Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	MARCO ANTONIO TURCIOS ESCOBAR	6,759.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	NORMA IDALMI ALVARADO REYES DE OBREGON	6,759.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,518.00</b>

## Hallazgo No. 3

### Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-, Programa 01 Actividades Centrales, cuenta 1134 Fondos en Avance, al revisar las rendiciones por consolidación de Fondo Rotativo Interno, conformadas por liquidaciones de Caja Chica al 19 de noviembre de 2020 y su respectivo listado de Facturas de Rendición, se estableció según muestra seleccionada que se pagaron gastos por montos superiores al límite máximo establecido en la normativa interna para la ejecución de los gastos, de la forma siguiente:

No. Entrada	No. Liquidación Caja chica	No. Cheque	No. Factura	Fecha Factura	Proveedor	NPG	Monto (Q)
7	003-2020	462	FACE-63-E3-303-200000166282	26/02/2020	Visión Digital S. A.	E472302841	816.00
11	007-2020	466	FACE-63-E3-301-200000169187	11/03/2020	Visión Digital S. A.	E472342932	1,165.00
12	008-2020	467	FE8FF5C5-4027073041	16/03/2020	Canella, S.A.	E472345311	930.51



13	009-2020	468	82D0E9FD-3599321052	16/03/2020	Canella, S.A.	E472345788	930.30
16	012-2020	472	3FF599A6-651708182	29/04/2020	OD Guatemala y Cía. Ltda.	E472350994	758.94
17	013-2020	473	D-2-154108	29/04/2020	Papelería Arreola S. A.	E472350129	598.00
18	014-2020	474	5A25DOED-3491874	30/04/2020	OD Guatemala y Cía. Ltda.	E472349236	2,608.04
26	019-2020	482	D-2-165968	14/07/2020	Papelería Arriola, S. A.	E474873986	545.50
27	018-2020	480	2EC9E526-509296671	18/06/2020	Grupo Solid Guatemala, S. A.	E473486083	803.50
28	017-2020	479	08FC0893-1657819063	28/05/2020	Platino, S. A.	E472780441	975.00
						<b>Total</b>	<b>10,130.79</b>

### **Criterio**

La Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación: "...Resuelve: I) Aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos...", Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01, Sección C. Descripción de actividades y responsables, C.3 Pago en efectivo/Constitución y Liquidación de Caja Chica, C.3.1 Solicitud de constitución de Caja Chica, Actividad 8 Considerar montos para pagos, establece: "Considerar los siguientes montos máximos para pagos de facturas y/o comprobantes: 1. Para las Cajas Chicas constituidas por un monto de Q1,000.00 a Q3,000.00, podrán pagar facturas o comprobantes contables, por un valor máximo de Q500.00..."

### **Causa**

La Asesor Profesional Especializado IV quien fungió como encargada del Fondo de Caja Chica, pagó facturas por montos mayores a lo establecido en la normativa interna y el Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Coordinador Administrativo Financiero, no verificó que los gastos realizados con caja chica cumplieran con el monto máximo establecido.

### **Efecto**

Incumplimiento a la normativa legal a los montos establecidos para gastos de caja chica.

### **Recomendación**

El Subdirector Ejecutivo IV, quien funge como Director en Funciones de Planificación Educativa, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Coordinador Administrativo Financiero para



que supervise y verifique que la Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Encargada del Fondo de Caja Chica, al momento de realizar gastos con caja chica, se apegue a la normativa interna establecida.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. DIPLAN AF-1433-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero, Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar y el Asesor Profesional Especializado IV, Encargada del Fondo de Caja Chica, Norma Idalmi Alvarado Reyes de Obregón, manifiestan: "...En referencia a los gastos realizados, la mayor parte de los mismos fue debido a gastos por Servicios de impresión y fotocopiado de Planos, documentos de Expedientes por Procesos de Pago, Adjudicación de Obras, Ejemplares del Plan Estratégico Institucional, copias a Color y en blanco y negro, servicio de engargolados de dichos documentos, así como la compra de archivadores para el resguardo y presentación de los documentos. Debido a que las dimensiones o cantidades de documentos eran a gran escala, se debió contratar a proveedores que prestaran dicho servicio. Los tiempos establecidos para la presentación de los requerimientos, es otro de los motivos que limitó los procesos de pago a través de acreditamiento o emisión de cheques, para cumplir con los montos que cubrirían dichos servicios. En su momento la DIPLAN no contaba con los recursos asignados en los renglones presupuestarios correspondientes, para cubrir con dichos compromisos, por lo cual, se acudió a los fondos asignados a Caja Chica, donde las facturas fueron debidamente razonadas y respaldadas con la documentación necesaria. Así mismo, se puede verificar en el Libro de Caja Chica, donde se registraron los gastos realizados por mes y donde se puede evidenciar que fueron gastos en diferentes meses correspondientes al período de febrero a julio del año 2020, época donde se utilizó la figura de teletrabajo, por la Pandemia del COVID-19, limitando aún más el poder utilizar los recursos de la Dirección y con el afán de cumplir con los requerimientos se utilizó el recurso externo. La emergencia se presentó debido a varios requerimientos presentados por parte del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación -PGN-, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, el Congreso de la República y otras instancias fiscalizadoras. Debido a que la DIPLAN, solo contaba con los recursos de Caja Chica, se autorizaron los pagos que se citan en el hallazgo, debido a que varias de las empresas proveedoras de los servicios de fotocopiado, digitalización y engargolado de documentos, no aceptan otro tipo de pago, más que en efectivo y debido a la necesidad de cumplir con los requerimientos y plazos establecidos, fueron autorizados dichos gastos por emergencia."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Licenciado Marco Antonio Turcios Escobar, Asesor Profesional Especializado IV, Coordinador Administrativo Financiero y para Norma



Idalmi Alvarado Reyes de Obregón, Asesor Profesional Especializado IV, Encargada del Fondo de Caja Chica, en virtud que, los responsables manifiestan que se realizaron los gastos indicados y citados en el hallazgo, acudiendo a los fondos asignados a Caja Chica, por situaciones de necesidades urgentes, de pandemia y otras, lo cual no justifica que se haya incumplido con la normativa interna, en cuanto al valor autorizado para pagar facturas, al realizar gastos por montos mayores al máximo establecido.

### 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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	MARCO ANTONIO TURCIOS ESCOBAR	1,689.75
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	NORMA IDALMI ALVARADO REYES DE OBREGON	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 3,379.50</b>

## DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

### Hallazgo No. 1

#### Pérdida de formas oficiales

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Programa 04, Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (PR.12,13 Y 14), Renglón presupuestario 133, Viáticos en el interior, al verificar la documentación de soporte de la liquidación de viáticos (Viáticos anticipo V-A, Viáticos constancia V-C, Viáticos Liquidación, V-L), No. 035541, se determinó lo siguiente:

1. En el expediente de liquidación, se determinó que el anticipo de viáticos proporcionado mediante el Cheque No. 67720, de fecha 09 de marzo de 2020, corresponden a los formularios Viáticos anticipo V-A, Viáticos constancia V-C, Viáticos Liquidación, V-L, No. 035460, los cuales fueron extraviados por el comisionado.
2. Derivado de la intervención del Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, el día 02 de septiembre de 2020, se inició con el cumplimiento del procedimiento establecido en el Ministerio de Educación, Instructivo Viáticos al Interior, FIN-INS-02, Gestión por extravío o robo de formularios, por parte de los responsables



3. El día 02 de septiembre de 2020, fue presentada ante el Ministerio Público la denuncia por extravío de formulario de Viático Anticipo. Posteriormente el 08 de septiembre de 2020, presentan una ampliación de la denuncia por falta de consignar Viáticos Constancia y Liquidación.
4. El 09 de septiembre de 2020, el Comisionado traslada oficio No. RRHH-316-2020, con el Vo.Bo. del Coordinador de Recursos Humanos, al Coordinador Financiero, informando sobre los formularios de viáticos extraviados en las oficinas de Recursos Humanos y la copia de la denuncia y su ampliación.
5. El 17 de septiembre de 2020, se suscribió el Acta Administrativa No.2-2020, en la cual queda asentada la responsabilidad de cada una de partes.
6. El 21 de septiembre de 2020, según Oficio No.FN-377-2020, la Coordinación Financiera informa a la Contraloría General de Cuentas el extravío de los Formularios de Viáticos Anticipo, Constancia y Liquidación.
7. Según Recibo No. 0072264, Exclusivo para depósitos en cuentas de la Tesorería Nacional, de fecha 26 de septiembre de 2020, reintegraron el monto total de Q210.00, correspondiente al Viático Anticipo proporcionado.
8. La comisión se realizó el 10 de marzo de 2020 y el Formulario de Liquidación de viáticos describe la fecha 16 de marzo de 2020. Sin embargo, el 16 de julio de 2020, el comisionado traslada nota sin número al Jefe de Tesorería, solicitando nuevos formularios para la liquidación, por extravío de los formularios.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Capítulo I, Normas Generales. Artículo 7. Funcionarios públicos. establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” y Capítulo II, Responsabilidades de las personas al servicio del Estado, Artículo 8. Responsabilidad administrativa. establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar



---

sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo...”

El Acuerdo Gubernativo número 613-2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y Capítulo III Sección I Responsabilidades en que Incurren los Sujetos de Responsabilidad artículo 22. Responsabilidad Administrativa. establece: “Al servidor público que administré o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que se le pruebe debidamente que incurrió en la Responsabilidad Administrativa que se encuentra regulada en el artículo 8 de la Ley, será sancionado conforme la ley de la materia.”

La Resolución No. 1113, del Ministerio de Educación, Instructivo Viáticos al Interior, del Proceso Gestión Financiera, FIN-INS-02, Versión 10, inciso D. Descripción de actividades y responsables, D.1. Viáticos al interior, D.1.5. Gestión por extravío o robo de formularios, Actividad 1. Realizar gestiones por extravío o robo de formularios, establece: “Si el responsable de la comisión oficial extravía o le son robados los formularios Viáticos Anticipo (V-A), Viáticos Constancia (V-C), Viáticos Liquidación (V-L); o en su caso alguno de los tres formularios indicados, deberá realizar las gestiones siguientes: 1. Realizar denuncia ante el Ministerio Público en la Fiscalía del municipio o departamento en donde sucedió el hecho, indicando el o los formularios, extraviados o robados y el número de cada formulario. 2. El Encargado de Viáticos con copia de la denuncia presentada al Ministerio Pública e informe del comisionado que haya extraviado los formularios, notificará a la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia efectuada en el Ministerio Público. 3. Notificar al Encargado de Viáticos por medio de oficio dirigido al Director de Administración Financiera -DAFI- y en el caso de las unidades ejecutoras, al Jefe Financiero del extravío o robo de los formularios, adjuntando para el efecto: a. Fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público b. Fotocopia de notificación realizada a la Contraloría General de Cuentas c. Los formularios Viáticos Anticipo (V-A), Viáticos Constancia (V-C), Viáticos Liquidación (V-L) que hayan quedado en poder del responsable de la comisión oficial. Si el responsable de la comisión oficial se le dio Viáticos Anticipo (V-A) para realizar la comisión y resultara extravío o robo de los formularios de Viáticos Constancia (V-C), y/o Viáticos Liquidación (V-L) deberá proceder conforme a los incisos 1, 2 y 3 de esta actividad y posteriormente a realizar el reintegro del monto entregado.” y Actividad 2. Faccionar Acta, establece: “Al recibir la notificación y los documentos indicados en la actividad anterior, el encargado de viáticos, suscribe acta administrativa en la cual queda asentada la responsabilidad de cada una de las partes. En dicha acta deben comparecer la persona comisionada, el encargado de viáticos y el Jefe inmediato superior de este...”





---

**Causa**

El Profesional I, quien fungió como Encargado de Archivo, extravió los Formularios de Viáticos proporcionados para la comisión asignada, no realizó oportunamente la denuncia ante el Ministerio Público así como, no notificó al Encargado de Viáticos sobre el extravío, además, liquidó los viáticos con fecha 16 de marzo de 2020, no obstante, solicito la reposición de formularios con fecha posterior.

La Asistente Profesional IV, quien fungió como Encargada de Viáticos, no solicitó la liquidación de viáticos correspondiente y no gestionó oportunamente el reintegro de los mismos por el extravío de los formularios.

El Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe de Tesorería, no verificó y supervisó que la Encargada de Viáticos realizara oportunamente las gestiones de liquidación y reintegro de los fondos proporcionados al comisionado.

**Efecto**

Riesgo de utilización inadecuada de las formas oficiales por terceras personas.

**Recomendación**

El Director Técnico II, quien funge como Coordinador Financiero, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe de Tesorería, para que verifique que se cumpla con la normativa vigente para liquidación y extravío o robo de formularios, y éste a su vez, a la Asistente Profesional IV, quien funge como Encargada de Viáticos, para que solicite y gestione oportunamente las liquidaciones de viáticos al interior así como, el reintegro en el plazo establecido. Además debe informar al Profesional I, quien funge como Encargado de Archivo y a todos los comisionados para que liquiden los viáticos y gestionen oportunamente el extravío de formularios.

**Comentario de los responsables**

En oficio número RRHH-107-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Profesional I, Ricardo Javier Espinoza Cano, manifiesta: "COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: El día 09 de marzo del 2020 fui comisionado para asistir a una reunión el día 10 de marzo en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para tratar temas administrativos referentes al Orientador Metodológico y a la Coordinadora Técnica. El día 09 de marzo de 2020 me entregaron los formularios constancia, liquidación y anticipo No. 35460, los cuales me firmaron y sellaron en la Dirección Departamental de El Progreso. El 10 de marzo realicé la comisión de manera normal y sin inconvenientes. El 16 de marzo de 2020, se anunció el inicio de la pandemia del COVID 19 en nuestro país, por tanto, las actividades laborales en la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, se volvieron casi nulas debido a que no se sabía la forma de trabajo para la institución. Se emitieron las disposiciones presidenciales mediante el decreto



gubernativo 5-2020, 6-2020 y 7-2020, en el cual indica “Estado de Calamidad Pública” en todo el territorio nacional debido a la epidemia de coronavirus COVID-19 (publicado originalmente el 6 de marzo de 2020), reformado por el Decreto Gubernativo 6-2020 en el cual da facultades al Presidente de la República para atender la crisis sanitaria. Se limita la libertad de tránsito entre las 16:00 y las 4:00 00 horas del día siguiente. Esta medida no es aplicable al transporte de alimentos, medicamentos, productos de higiene, hidrocarburos y otros, considerados como esenciales. Esta medida fue extendida por 30 días más en el territorio nacional... Así mismo el Contralor General emite el acuerdo No, A-12-2020, en el cual acuerda en el Artículo 1. Suspender, a partir del día 17 de marzo de 2020, el computo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en trámite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia, a partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para el computo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del Estado de Calamidad determinado mediante Decreto Gubernativo 05-2020 del presidente de la República de Guatemala. Artículo 2. El presente Acuerdo surten efectos de manera inmediata... En el lapso del decreto de la pandemia y de las actividades laborales casi normales, extravié los formularios constancia y liquidación No. 35460 de la comisión según nombramiento 220-2020 con fecha de liquidación 16 de marzo del 2020 en la oficina de la Coordinación de Recursos Humanos. Debido a ello realice una nota de fecha 11 de marzo de 2020, dirigida al Licenciado Carlos Stuardo Acajabón Palencia, Jefe de Tesorería, en la cual solicitaba más tiempo para poder buscar dichos formularios... Al momento de no encontrar los formularios me acerque al jefe de Tesorería para consultarle cual era el procedimiento por extravío de dichos formularios. Me indicó los pasos a seguir, los cuales fueron: realizar otra nota solicitando nuevos formularios, la cual elaboré con fecha 16 de julio de 2020, en la descripción de dicha solicitud consigné que me comprometía a realizar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, la cual hice efectiva el 02 de septiembre de 2020 pero en su momento olvidé consignar información así que tuve que ir nuevamente al Ministerio Público para hacer una ampliación de la misma... Al momento de entregarme los nuevos formularios constancia, liquidación y anticipo No. 35541, tuve que viajar al departamento de El Progreso nuevamente para que me los sellaran y firmaran para así poder liquidar, ya que la fecha de liquidación de los formularios extraviados era 16 de marzo de 2020, los cuales se encontraban dentro de los diez días hábiles correspondientes. Lamentablemente el proceso de liquidación no lo realicé en los días hábiles que establece el proceso, pero fue por cuestiones de la Pandemia del COVID-19, por lo cual pido tomarlo muy en cuenta, ya que hasta la Contraloría General de Cuentas detuvo sus actividades laborales. Inclusive para no perjudicar al Estado ni a los compañeros de financiero y mucho menos a mi persona se procedió a generar el reintegro total del viatico emitido por un valor de doscientos diez quetzales, (Q. 210.00) a la cuenta GT82GHNA01010000010430018034 DEPOSITOS MONETARIOS, TESORERIA NACIONAL, DEPOSITOS FONDO



COMUN -CHN-, esto con la finalidad de concluir con el trámite y por no haber cumplido el plazo de los días hábiles que indica el instructivo por el extravío o robo de formularios... Considero que no hubo riesgo en la utilización inadecuada de las formas oficiales por terceras personas, ya que al ser el año 2020 un año de pandemia, efectivamente no se cumplieron los tiempos según el FIN-INS-02, pero si se realizó todo el procedimiento que este indica por extravío o robo de formulario, y como si se realizó dicho proceso, no implica que afecte el patrimonio del Estado...”

En oficio número CF-114-2021, de fecha 19 de marzo de 2021, Gloria María Peláez López, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 16 de enero al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “Comentario de la Administración Se informa que no se está llevando a cabo una inadecuada utilización de las formas oficiales por terceras personas, como lo indica el efecto descrito en este hallazgo. El día 09 de marzo del 2020, se emitió el cheque No. 67720 para la comisión según nombramiento 220-2020, la cual se realizó al departamento de El Progreso el día 10 de marzo del 2020. En cumplimiento de labores, se procedió a entregar los formularios constancia, liquidación y anticipo No. 35460, a la persona nombrada, para la ejecución de dicha comisión. La comisión se realizó de manera normal y sin inconvenientes. El 13 de marzo se anunció el primer caso de coronavirus en el país, y el 16 de marzo del 2020, el Presidente de la República anunció por medio de cadena nacional la suspensión de actividades laborales y uso de transporte público, por tanto, las actividades laborales en la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, se volvieron casi nulas. Se emitieron las disposiciones presidenciales mediante el decreto gubernativo 5-2020,6-2020 y 7-2020, en el cual se declara “Estado de Calamidad Pública” en todo el territorio nacional debido a la epidemia de coronavirus COVID-19 (publicado originalmente el 6 de marzo de 2020), reformado por el Decreto Gubernativo 6-2020 (22 de marzo de 2020 y su última modificación el 24 marzo de 2020), la cual otorga facultades al presidente de la República para atender la crisis sanitaria. Se limita la libertad de tránsito entre las 16:00 y las 4:00 00 horas del día siguiente. Esta medida no es aplicable al transporte de alimentos, medicamentos, productos de higiene, hidrocarburos y otros, considerados como esenciales. La medida fue extendida por 30 días más en el territorio nacional. Así mismo el Contralor General emite el Acuerdo No, A-12-2020, en el cual establece en el Artículo 1. Suspender, a partir del día 17 de marzo de 2020, el computo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en trámite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia, a partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para el computo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del Estado de Calamidad decretado mediante Decreto Gubernativo 05-2020 del presidente de la República de Guatemala. Artículo 2. El presente Acuerdo surte efecto de manera inmediata. Al momento de retornar a las actividades de manera casi normal, se procedió a dar seguimiento al



nombramiento No. 220-2020, para su respectiva liquidación, la persona nombrada indicó de manera verbal que ya había llenado los formularios constancia y liquidación No. 35460 correspondientes a dicha comisión, con fecha de liquidación 16 de marzo del 2020, pero que lamentablemente se le habían extraviado los formularios de viáticos. Por tanto, presentó el oficio sin número solicitando un nuevo juego de formularios de viáticos, ya que viajaría nuevamente al departamento de El Progreso para que le sellaran el viatico constancia y presentar su liquidación, para lo cual se le entregaron los formularios constancia, liquidación y anticipo con el No. 35541... En dicho oficio también indicaba su compromiso a realizar posteriormente la denuncia respectiva ante el Ministerio Publico y por consiguiente completar el proceso por extravió de formularios por lo sucedido... Realizó nuevamente el llenado de los formularios Constancia y liquidación con fecha de liquidación 16 de marzo del 2020, ya que esa era la fecha que había consignado en los formularios extraviados y que se encontraban dentro de los diez días hábiles correspondientes para liquidar... Posteriormente el comisionado presentó la denuncia ante Ministerio Publico, con su respectiva ampliación por no haber consignado en la misma los formularios viático constancia y viático liquidación; denuncia que entregó conjuntamente con el oficio dirigido al Coordinador Financiero de DIGEF, por lo que se procedió a suscribir el acta respectiva, y el oficio de notificación a la Contraloría General de Cuentas cumpliendo con lo establecido en el Proceso de Gestión Financiera. FIN-INS-02, versión 10, inciso D, D.1, D.1.5 Gestión por extravío o robo de formularios... Lastimosamente no se realizaron los tramites en los días hábiles que establece el proceso mencionado en el párrafo anterior, por motivo de la Pandemia COVID-19, por lo cual se solicita tomarlo muy en consideración, ya que hasta Contraloría General de Cuentas paro sus labores. Al momento de que los Contralores consultaron por dicho viatico se les informó lo sucedió y adicional a eso, se procedió a hacer el reintegro total del viatico emitido por un valor de doscientos diez quetzales, (Q. 210.00) a la cuenta GT82GHNA01010000010430018034 DEPOSITOS MONETARIOS, TESORERIA NACIONAL, DEPOSITOS FONDO COMUN -CHN-, esto con la finalidad de concluir con el trámite y por no haber cumplido el plazo de los días hábiles que indica el instructivo por el extravío o robo de formularios... También se hace mención del proceso a seguir al momento de otorgar formularios de Viáticos, establecido en el Instructivo de Viáticos al Interior FIN-INS-02 D.1 Viáticos al Interior, D.1.1. Gestión de entrega y recepción de nombramiento de comisión y formularios, el cuál inicia con la autorización por parte de la autoridad máxima de la Dirección General de Educación Física del Nombramiento de comisión, documento que otorga al comisionado la facultad para realizar determinada comisión al lugar o lugares que en este se especifican, así como la descripción de las actividades a realizar, fechas y horarios en la que debe realizarse, luego de la recepción del Nombramiento de comisión en Original y copia; se procede a asignar un correlativo de formularios de viáticos que incluye (anticipo, constancia y liquidación) al comisionado, mismo que se registra



debidamente en el libro de control de formularios de viáticos autorizado por Contraloría General de Cuentas, consignando número de nombramiento que le dio origen, número de formulario asignado, lugares a visitar, nombre de la persona, para luego solicitar la firma al responsable de la comisión, mediante la cual queda bajo su responsabilidad, la guarda y custodia de los formularios entregados. Al hacer este registro en el libro de control de formularios se verifica que no se duplique el número de nombramiento ni los formularios asignados. Por lo que no se considera que exista, una inadecuada utilización de formas oficiales por terceros, debido al riguroso proceso que se lleva a cabo en la asignación y control de formularios de viáticos. Además de que se realizan arquezos de formas utilizadas y en existencia... Cabe mencionar que no se considera un riesgo de utilización inadecuada de las formas oficiales por terceras personas, ya que al ser el año 2020 un año atípico por la pandemia COVID-19, efectivamente no se cumplieron los tiempos según el FIN-INS-02, pero si se procedió a realizar todo el trámite que este indica por extravío o robo de formularios, y como si se realizó dicho proceso, no implica que se afecte el patrimonio del estado.”

En oficio número 108-2021-CF, de fecha 19 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado IV, Calos Stuardo Acajabón Palencia, manifiesta: "Comentario de la Administración: Se informa que no se está realizando una inadecuada utilización de las formas oficiales por terceras personas, como lo indica el efecto descrito en este hallazgo. El día 09 de marzo del 2020, emitió el cheque No. 67720 para la comisión según nombramiento 220-2020, la cual se realizó al departamento de El Progreso el día 10 de marzo del 2020. Para cumplir con la comisión en mención, se entregaron los formularios constancia, liquidación y anticipo No. 35460, a la persona nombrada. Se realizó la comisión de manera normal y sin inconvenientes. El 16 de marzo del 2020, se anunció el inicio de la pandemia del COVID 19, en nuestro país, por tanto, las actividades laborales en la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, se volvieron casi nulas. Se emitieron las disposiciones presidenciales mediante el decreto gubernativo 5-2020, 6-2020 y 7-2020, en el cual de "Estado de Calamidad Pública" en todo el territorio nacional debido a la epidemia de coronavirus COVID-19 (publicado originalmente el 6 de marzo de 2020), reformado por el Decreto Gubernativo 6-2020 (22 de marzo de 2020 y su última modificación el 24 marzo de 2020). Declara Estado de Calamidad Pública y le da facultades al presidente de la República para atender la crisis sanitaria. Se limita la libertad de tránsito entre las 16:00 y las 4:00 00 horas del día siguiente. Esta medida no es aplicable al transporte de alimentos, medicamentos, productos de higiene, hidrocarburos y otros, considerados como esenciales. La medida fue extendida por 30 días más en el territorio nacional. Así mismo el Contralor General emite el acuerdo No, A-12-2020, en el cual acuerda en el Artículo 1. Suspender, a partir del día 17 de marzo de 2020, el computo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en trámite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia, a



partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para el computo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del Estado de Calamidad decretado mediante Decreto Gubernativo 05-2020 del presidente de la Republica de Guatemala. Artículo 2. El presente Acuerdo surten efectos de manera inmediata. Al momento de retornar a las actividades de manera casi normal, el nombrado indico de manera verbal que ya había llenado los formularios constancia y liquidación No. 35460 de la comisión según nombramiento 220-2020 con fecha de liquidación 16 de marzo del 2020, pero que lamentablemente se le habían extraviado los formularios de viáticos. Po tanto presento el oficio sin número solicitando un nuevo juego de formularios de viáticos, ya que viajaría nuevamente al departamento de El Progreso para que le sellaran el viatico constancia y presentar su liquidación, para lo cual se le entregaron los formularios constancia, liquidación y anticipo con el No. 35541. El dicho oficio también indicaba que se comprometió a que posteriormente realizara la denuncia respectiva ante el Ministerio Publico por lo sucedido. Nuevamente lleno los formularios Constancia y liquidación con fecha de liquidación 16 de marzo del 2020, ya que esa era la fecha con la cual se habían llenado los extraviado y que se encontraban dentro de los diez días hábiles correspondientes. Posteriormente se presentó la denuncia al Ministerio Publico, cuando nuevamente volvió a abrir a la Contraloría General de Cuentas y se suscribió con el acta respectiva, cumplir con lo establecido en el Proceso de Gestión Financiera. FIN-INS-02, versión 10, inciso D, D.1, D.1.5 Gestión por extravío o robo de formularios. Lastimosamente no se realizaron los tramites en los días hábiles que establece el proceso mencionado en el párrafo anterior, pero fue por cuestiones de la Pandemia del COVID-19, por lo cual tomarlo muy en cuenta, ya que hasta la Contraloría General de Cuentas paro sus labores. Al momento de que los auditores consultaron por dicho viatico se les informo lo sucedió y adicional a eso, se procedió a hacer el reintegro total del viatico emitido por un valor de doscientos diez quetzales, (Q. 210.00) a la cuenta GT82GHNA01010000010430018034 DEPOSITOS MONETARIOS, TESORERIA NACIONAL, DEPOSITOS FONDO COMUN -CHN-, esto con la finalidad de concluir con el trámite y por no haber cumplido el plazo de los días hábiles que indica el instructivo por el extravío o robo de formularios. Cabe mencionar que no se considera un riesgo de utilización inadecuada de las formas oficiales por terceras personas ya que al ser el año 2020 un año de pandemia, efectivamente no se cumplieron los tiempos según el FIN-INS-02, pero si se realizó todo el trámite que este indica por extravío o robo de formulario, y como si se realizó dicho proceso, no implica que afecte el patrimonio del estado..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Ricardo Javier Espinoza Cano, quien fungió como Profesional I, en virtud que, los comentarios y documentos presentados, evidencian que realizó el procedimiento correspondiente al extravío o robo de formularios de viáticos, no obstante, el mismo fue efectuado en el mes de



septiembre de 2020 y el extravío fue en el mes de marzo de 2020. Además, según su comentario: "...realizar otra nota solicitando nuevos formularios, la cual elaboré con fecha 16 de julio de 2020, en la descripción de dicha solicitud consigné que me comprometía a realizar la respectiva denuncia ante el Ministerio Público, la cual hice efectiva el 02 de septiembre de 2020 pero en su momento olvidé consignar información así que tuve que ir nuevamente al Ministerio Público para hacer una ampliación de la misma..." lo cual evidencia que no realizó la denuncia oportunamente.

Se confirma el hallazgo para Gloria María Peláez López, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 16 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que, los argumentos y documentos presentados, evidencian que no realizó las gestiones para que el comisionado liquidara los viáticos oportunamente, además, realizó el procedimiento de extravío o robo de formularios de viáticos establecido en el Ministerio de Educación, posterior a la intervención del Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Se confirma el hallazgo para Calos Stuardo Acajábón Palencia, quien fungió como Asesor Profesional Especializado IV, en virtud que, los comentarios y documentos presentados, demuestran que no verificó y supervisó que la Encargada de Viáticos realizara la gestión por extravío o robo de formularios en forma oportuna, ya que el mismo se efectuó posteriormente a la intervención del Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

### Acciones legales

Sanción económica de conformidad con el Decreto 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 39, Numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE PROFESIONAL IV	GLORIA MARIA PELAEZ LOPEZ	2,441.00
PROFESIONAL I	RICARDO JAVIER ESPINOZA CANO	3,295.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	CARLOS STUARDO ACAJABON PALENCIA	6,759.00
<b>Total</b>		<b>Q. 12,495.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Pérdida de formas oficiales y descontrol de los mismos

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Programa 04, Actividades Comunes a los Programas



de Primaria, Básico y Diversificado (PR.12,13 Y 14), Renglón presupuestario 133, Viáticos en el interior, el día de 13 de octubre de 2020, se practicó corte de formas oficiales a la Encargada de Viáticos, estableciéndose lo siguiente:

Los formularios de viáticos Constancia (V-C) Nos. 35956 y 35961 sin utilizar, no se encontraron físicamente, derivado que los mismos fueron extraviados.

Derivado de la intervención del Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, el día 13 de octubre de 2020, se inició con el cumplimiento del procedimiento establecido en el Ministerio de Educación, Instructivo Viáticos al Interior, FIN-INS-02, Gestión por extravío o robo de formularios, por parte de los responsables.

El 20 de octubre de 2020, presentaron la denuncia ante la Dirección General Policía Nacional Civil, Villa Nueva, Subestación 15-11, sobre el extravío de los formularios.

Según Acta Administrativa No. 03-2020, del Libro de Actas de la Coordinación Financiera, de la Dirección General de Educación Física, de fecha 23 de octubre de 2020, describe que la Encargada de Viáticos a.i., durante el período del 01 al 15 de enero de 2020, es la responsable de compaginar erróneamente los formularios y del extravío de los mismos. No obstante, en la denuncia indica que la fecha de la pérdida fue el 11 de octubre de 2020.

### **Criterio**

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Capítulo I, Normas Generales. Artículo 7. Funcionarios públicos. establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.” y Capítulo II, Responsabilidades de las personas al servicio del Estado, Artículo 8. Responsabilidad administrativa. establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo...”





El Acuerdo Gubernativo número 613-2005, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, y Capítulo III Sección I Responsabilidades en que Incurren los Sujetos de Responsabilidad artículo 22. Responsabilidad Administrativa. establece: “Al servidor público que administré o no fondos públicos en el ejercicio de sus funciones, que se le pruebe debidamente que incurrió en la Responsabilidad Administrativa que se encuentra regulada en el artículo 8 de la Ley, será sancionado conforme la ley de la materia.”

La Resolución No. 1113, del Ministerio de Educación, Instructivo Viáticos al Interior, del Proceso Gestión Financiera, FIN-INS-02, Versión 10, inciso D. Descripción de actividades y responsables, D.1. Viáticos al interior, D.1.5. Gestión por extravío o robo de formularios, Actividad 1. Realizar gestiones por extravío o robo de formularios, establece: “Si el responsable de la comisión oficial extravía o le son robados los formularios Viáticos Anticipo (V-A), Viáticos Constancia (V-C), Viáticos Liquidación (V-L); o en su caso alguno de los tres formularios indicados, deberá realizar las gestiones siguientes: 1. Realizar denuncia ante el Ministerio Público en la Fiscalía del municipio o departamento en donde sucedió el hecho, indicando el o los formularios, extraviados o robados y el número de cada formulario. 2. El Encargado de Viáticos con copia de la denuncia presentada al Ministerio Pública e informe del comisionado que haya extraviado los formularios, notificará a la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia efectuada en el Ministerio Público. 3. Notificar al Encargado de Viáticos por medio de oficio dirigido al Director de Administración Financiera -DAFI- y en el caso de las unidades ejecutoras, al Jefe Financiero del extravío o robo de los formularios, adjuntando para el efecto: a. Fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público b. Fotocopia de notificación realizada a la Contraloría General de Cuentas c. Los formularios Viáticos Anticipo (V-A), Viáticos Constancia (V-C), Viáticos Liquidación (V-L) que hayan quedado en poder del responsable de la comisión oficial. Si el responsable de la comisión oficial se le dio Viáticos Anticipo (V-A) para realizar la comisión y resultara extravío o robo de los formularios de Viáticos Constancia (V-C), y/o Viáticos Liquidación (V-L) deberá proceder conforme a los incisos 1, 2 y 3 de esta actividad y posteriormente a realizar el reintegro del monto entregado.” y Actividad 2. Faccionar Acta, establece: “Al recibir la notificación y los documentos indicados en la actividad anterior, el encargado de viáticos, suscribe acta administrativa en la cual queda asentada la responsabilidad de cada una de las partes. En dicha acta deben comparecer la persona comisionada, el encargado de viáticos y el Jefe inmediato superior de este...”

## Causa

La Asistente Profesional IV, quien fungió como Encargada de Viáticos a.i. extravió los formularios de viáticos y no realizó oportunamente la denuncia ante el



---

Ministerio Público.

El Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe de Tesorería, no verificó y supervisó que la Encargada de Viáticos a.i. resguardara adecuadamente los formularios y realizara oportunamente la gestión de extravío de los mismos.

### **Efecto**

Riesgo de utilización inadecuada de las formas oficiales por terceras personas.

### **Recomendación**

El Director Técnico II, quien funge como Coordinador de Financiero, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe de Tesorería, para que verifique que se cumpla con la normativa vigente para control, resguardo y extravío o robo de formularios, y éste a su vez, a la Asistente Profesional IV, quien funge como Encargada de Viáticos, para que cumpla con lo establecido en la normativa para el uso, control y resguardo de los formularios de viáticos.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número CF 113-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, Ingrid Magdaly Gramajo Aguilar, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 01 al 15 de enero 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: El 27 de febrero del año 2020 realizó corte de formas oficiales utilizadas por el Departamento de Tesorería por parte del Licenciado Oscar Saúl Rodríguez Lemus, Auditor Interno de la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- del Ministerio de Educación, en el cual se puede verificar la existencia de los formularios al interior correspondiente a la numeración del 35423 al 36000 viático constancia, donde se puede verificar que no se detectó ningún faltante de los formularios en mención a esa fecha... El día 13 de octubre de 2020, al momento de que la Delegación de Auditores de la Contraloría General de Cuentas practicaron el corte de formas oficiales a la Encargada de Viáticos, detectaron que hacían falta dos formularios de viáticos constancia sin utilizar siendo estos los números 35956 y 35961, se determinó que se habían extraviado, por lo que de manera inmediata se procedió a realizar lo establecido en Instructivo de viáticos al interior, del Proceso Gestión Financiera FIN-INS-02, versión 10, inciso D. descripción de actividades y responsables, D.1. Viáticos al interior, D.1.5. Gestión por extravío o robo de formularios, Actividad 1... Dichos formularios como lo indica el posible hallazgo, estaban sin utilizar resguardados en el área de Archivo, posiblemente al momento de trasladarlos en cajas plástica de una oficina a otra pudieron desprenderse y de esa forma extraviarse, sin embargo, no tenemos certeza de lo ocurrido, por tal motivo se realizó la denuncia correspondiente a la Dirección General Policía Nacional Civil Villa Nueva y el proceso indicado en el FIN-INS-02, numeral D.1.5 para evitar una utilización inadecuada de las Formas



oficiales en mención. Derivado de lo anterior con el fin de mejorar el control de los Formularios de Viáticos, el día 17 de febrero 2021 se recibió el oficio CF-No. 65-2021, en el cual el Coordinador Financiero informa que se estarán realizando Arqueos de Formas los cuales serán realizados mensualmente como parte del control interno...”

En oficio número 108-2021-CF, de fecha 19 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado IV, Calos Stuardo Acajabón Palencia, manifiesta: "Comentario de la administración: El 27 de febrero del año 2020 realizó corte de formas oficiales utilizadas por el Departamento de Tesorería por parte del Licenciado Oscar Saúl Rodríguez Lemus, Auditor Interno de la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- del Ministerio de Educación, en el cual se puede verificar la existencia de los formularios al interior correspondiente a la numeración del 35423 al 36000 viático constancia, donde se puede verificar que no se detectó ningún faltante de los formularios en mención a esa fecha... El día 13 de octubre de 2020, al momento de que la Delegación de Auditores de la Contraloría General de Cuentas practicaron el corte de formas oficiales a la Encargada de Viáticos, detectaron que hacían falta dos formularios de viáticos constancia sin utilizar siendo estos los números 35956 y 35961, se determinó que se habían extraviado, por lo que de manera inmediata se procedió a realizar lo establecido en Instructivo de viáticos al interior, del Proceso Gestión Financiera FIN-INS-02, versión 10, inciso D. descripción de actividades y responsables, D.1. Viáticos al interior, D.1.5. Gestión por extravió o robo de formularios, Actividad 1... Dichos formularios como lo indica el posible hallazgo, estaban sin utilizar resguardados en el área de Archivo, posiblemente al momento de trasladarlos en cajas plástica de una oficina a otra pudieron desprenderse y de esa forma extraviarse, sin embargo, no tenemos certeza de lo ocurrido, por tal motivo se realizó la denuncia correspondiente a la Dirección General Policía Nacional Civil Villa Nueva y el proceso indicado en el FIN-INS-02, numeral D.1.5 para evitar una utilización inadecuada de las Formas oficiales en mención. Derivado de lo anterior con el fin de mejorar el control de los Formularios de Viáticos, el día 17 de febrero 2021 se recibió el oficio CF-No. 65-2021, en el cual el Coordinador Financiero informa que se estarán realizando Arqueos de Formas los cuales serán realizados mensualmente como parte del control interno...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Ingrid Magdaly Gramajo Aguilar, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 01 al 15 de enero 2020, en virtud que, los comentarios y documentos presentados, evidencian que en el mes febrero de 2020, Auditoría Interna del Ministerio de Educación, realizó corte de formas oficiales sin determinar faltante de los formularios de viáticos, sin embargo, cuando el Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, determinó la falta de los formularios, la Asistente Profesional IV, realizó la



denuncia correspondiente como responsable de los formularios, además, en el Acta Administrativa No. 03-2020, del Libro de Actas de la Coordinación Financiera de la DIGEF, de fecha 23 de octubre de 2020, describe: “Primero: Se informa que derivado del arqueo de Formularios de Viáticos realizado por Contraloría General de Cuentas, el día 14 de octubre de 2020, se detectó que hacen falta los Formularios Viáticos Constancia al Interior números 35956 y 35961 por lo que se procedió a realizar la denuncia correspondiente. por parte de la señora Ingrid Magdaly Gramajo Aguilar, quien era la responsable de viáticos al momento de compaginar erróneamente los formularios extraviados,...”, procedimiento que fue realizado después de la intervención del Equipo de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Se confirma el hallazgo para Calos Stuardo Acajabón Palencia, quien fungió como Asesor Profesional Especializado IV, en virtud que, los comentarios y documentos presentados, evidencian que no verificó y supervisó el adecuado resguardo de los formularios de viáticos, por parte de Encargada, para evitar la pérdida o extravío 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 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE PROFESIONAL IV	INGRID MAGDALY GRAMAJO AGUILAR	2,441.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	CARLOS STUARDO ACAJABON PALENCIA	6,759.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,200.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Existencia de suministros, bienes y materiales trasladados al INJAV para su resguardo

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, el día 30 de septiembre de 2020, se realizó inventario en la Bodega del Gimnasio Menor de la DIGEF, según muestra de auditoría, encontrándose 184 Tambos de Hipoclorito de Calcio, los cuales fueron trasladados al Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz -INJAV-. por medio del Conocimiento Mantenimiento No. 65-2020, de fecha 05 de octubre de 2020, para uso y mantenimiento de piscina.

Se verificó lo descrito en el Conocimiento Mantenimiento No. 65-2020,



determinándose que el sello y la firma utilizada en el mismo, fueron falsificados según lo descrito por el Director Administrativo del Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz -INJAV-, en el Oficio No. DIREC.INJAV-194-2020, de fecha 11 de noviembre de 2020 que indica: "...Confirmando que el sello y la firma utilizada en dicho conocimiento fueron falsificados" y en el Acta No. 031-2020, del Libro L2 44,304 de la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultura y Deportes, Comisión de Auditoría en el Ministerio de Educación, de fecha 26 de noviembre de 2020, Clausula OCTAVA: describe: "...el sello y la firma utilizada en dicho conocimiento no corresponden a mi persona, por lo tanto fueron falsificados..."

El 09 de noviembre de 2020, se solicitó personalmente al Departamento de Servicios Generales, presentar el original del Conocimiento Mantenimiento No. 65-2020 para confrontar con la copia proporcionada y presentaron un documento original diferente al proporcionado inicialmente.

Con fecha 05 de enero de 2021, el Director Administrativo del INJAV, presentó Denuncia verbal, según Expediente con número MP255-2020-6637, en la Fiscalía de Distrito de Cobán, en la cual describe los siguientes hechos: "...en ningún momento había recibido bajo conocimiento dichos insumos y menos que había firmado y sellado algo...Al momento de tener dichos documentos a la vista pude constatar que dicha firma y sello no eran los míos..."

### **Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 30, Obligación de denunciar, establece: "Los Auditores Gubernamentales que en cumplimiento de su función, descubran la comisión de posibles delitos contra el patrimonio de los organismos, instituciones, entidades y personas sujetas a fiscalización, están obligados a presentar denuncia correspondiente ante la autoridad competente y hacerlo del conocimiento del Contralor General de Cuentas, quien deberá constituirse como querellante adhesivo. Los funcionarios y empleados públicos, quedan obligados a prestar a los auditores el auxilio necesario para el efectivo cumplimiento de su función. En caso de negarse, serán sancionados conforme a la ley."

El Decreto Número 51-92, del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal, artículo 298, establece: Denuncia Obligatoria, "Deben denunciar el conocimiento que tiene sobre un delito de acción pública... 1) Los funcionarios y empleados públicos que conozcan el hecho en ejercicio de sus funciones, salvo el caso de que pese sobre ellos el deber de guardar secreto..."

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de



Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Capítulo I, Normas Generales, artículo 4, Sujetos de responsabilidad. establece: “Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas...”, artículo 6, Principios de Probidad. establece: “Son principios de probidad los siguientes: a) El cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales y legales, b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia,...”, artículo 7, Funcionarios públicos. establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”; artículo 9. Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.” y artículo 10. Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

### **Causa**

El Asistente Profesional I, quien fungió como Encargado de Mantenimiento a.i. elaboró el Conocimiento Mantenimiento No. 65-2020, para traslado del producto y el Asistente Profesional IV, quien fungió como Jefe de Servicios Generales a.i., autorizó y trasladó el mismo, presentando irregularidades.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la gestión de entrega de bienes.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director General de la Dirección General de Educación Física, debe girar instrucciones al Asistente Profesional IV, quien funge como Jefe de Servicios Generales a.i., para que previo a autorizar los conocimientos, verifique la documentación presentada, y éste a su vez, al Asistente Profesional I, quien funge como Encargado de Mantenimiento a.i., para gestione que el bien sea trasladado a donde corresponde.



### **Comentario de los responsables**

En oficio número -SG/MANT-011-JQ, de fecha 23 de marzo de 2021, quien fungió en el puesto nominal como Asistente Profesional I y en el puesto funcional como Encargado de Mantenimiento a.i., Jorge Aarón Quevedo López, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: En fecha 05 de octubre de 2020, se realizó el traslado de 97 tambos de hipoclorito de calcio hacia el Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz -INJAV-, con el objeto de resguardar dicho material,... Derivado de lo anterior no considero que se hayan dado irregularidades, como se hace referencia en el presente hallazgo, ya que solo se realizó la entrega del material, el cual efectivamente se encuentra en el INJAV.”

En oficio número SG-86-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, Alex Orlando Gudiel Cano, quien fungió en el puesto nominal como Asistente Profesional IV y en el puesto funcional como Jefe de Servicios Generales a.i., durante el período comprendido del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION efectivamente se realizó el traslado al Instituto de la Juventud y el Deporte de Alta Verapaz de 184 Tambos de Hipoclorito de Calcio, los cuales estuvieron por más de un año almacenados por la Administración de Servicios Generales anterior. De tal manera y en virtud de poder evitar percances de salud a los colaboradores de la Dirección General de Educación Física y otros personeros que nos visitan, se tomó la decisión de parte de la Dirección General, que se trasladaran dichos químicos como se hace referencia. Con respecto a la entrega del conocimiento Mantenimiento No.65-2020, al cual aduce que es una falsificación, solicito se elabore un nuevo conocimiento, estando presentes todos los involucrados, sea nuevamente firmado y de esta manera dejar por desestimada todas las acciones que solo repercuten en el trabajo de equipo de la Dirección General de Educación Física; ya que el bien descrito está en el salón cristal mismo que solo el señor Oscar Leal tiene llave y acceso y conocimiento de él.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Jorge Aarón Quevedo López, quien fungió en el puesto nominal como Asistente Profesional I y en el puesto funcional como Encargado de Mantenimiento a.i., en virtud que, según su comentario se trasladaron 97 tambos de hipoclorito de calcio hacia el Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz -INJAV-, lo cual contradice la cantidad descrita en los comentarios vertidos por el Asistente Profesional IV, quien indica que fueron 184 tambos de hipoclorito de calcio, por lo que los comentarios y documentos presentados, no desvanecen el hecho de la posible falsificación, derivado que efectivamente el conocimiento elaborado no fue firmado y sellado por el Director Administrativo del INJAV, así mismo, no recibió el producto, derivado de ello, presentó la Denuncia verbal, según Expediente con número MP255-2020-6637, en



la Fiscalía de Distrito de Cobán, Alta Verapaz, en la cual describe los siguientes hechos: "...en ningún momento había recibido bajo conocimiento dichos insumos y menos que había firmado y sellado algo...Al momento de tener dichos documentos a la vista pude constatar que dicha firma y sello no eran los míos..."

Se confirma el hallazgo para Alex Orlando Gudiel Cano, quien fungió en el puesto nominal como Asistente Profesional IV y en el puesto funcional como Jefe de Servicios Generales a.i., por el periodo del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, en virtud que, según los comentarios indica que para subsanar el hecho de la posible falsificación, se elabore un nuevo conocimiento, estando presente los involucrados. Es de indicar que, una de las particularidades del Derecho Administrativo en su carácter de "prima ratio", por lo que debe aplicarse este, antes de proceder a la vía penal. En el presente caso, se realizaron todos los procedimientos de auditoría, para agotar esta vía. Por lo que, después de analizar la plataforma fáctica presentada por los responsables, se concluye que los hechos planteados inducen a proceder por la siguiente vía.

De acuerdo a la verificación realizada por el Equipo de Auditoría en las instalaciones del Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz -INJAV- y a los comentarios de los responsables, la cantidad total del producto trasladado fue de 184 tambos de hipoclorito de calcio, no obstante, en el Conocimiento Mantenimiento No. 65-2020, describen 97 tambos trasladados. El costo unitario del producto, descrito los registros de ingreso a Almacén, Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H) y a la Tarjeta Kardex (Control de Almacén), es de Q710.00 y Q775.00, por lo cual, el monto de la denuncia es de Q142,080.00.

No.	Producto	Forma 1H (Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario)	Fecha	Tarjeta Kardex No.	Cantidad	Fecha de vencimiento	Cantidad inventariada por CGC 2020	Valor Unitario	Valor Total
1	Hipoclorito de calcio de 45kg para piscinas	866395	06/12/2018	8516	60	Ilegible (mal estado)	8	Q710.00	Q5,680.00
2	Hipoclorito de calcio de 45kg para piscinas	866689	12/06/2019		180	05/10/2020	176	Q775.00	Q136,400.00
<b>TOTAL</b>							<b>184</b>		<b>Q142,080.00</b>

### Acciones legales

Denuncia número DAJ-D-014-2021, Ex. MP255-2020-6637, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:





Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
<b>RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA</b>		<b>142,080.00</b>
ASISTENTE PROFESIONAL IV	ALEX ORLANDO GUDIEL CANO	
ASISTENTE PROFESIONAL I	JORGE AARON QUEVEDO LOPEZ	
<b>Total</b>		<b>Q. 142,080.00</b>

## Hallazgo No. 4

### Faltante de producto

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, se realizó la adquisición de 225 tómulos de caucho, los cuales ingresaron al Departamento de Almacén según Forma 1H No. 866365, de fecha 22 de noviembre de 2018, observándose lo siguiente:

1. El Departamento de Almacén despacho los 225 tómulos de caucho al Departamento de Servicios Generales de la Coordinación Administrativa, según Formulario para despacho de Almacén No. 034857, el 29 de enero de 2019, los cuales quedaron bajo su responsabilidad.
2. El día de 30 de septiembre de 2020, el Equipo de auditoría realizó verificación física de los tómulos de caucho y determinó la existencia de 105 unidades resguardadas por el Departamento de Servicios Generales en la bodega del Gimnasio Menor de la DIGEF. Posteriormente, los trasladaron al Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz -INJAV-, para colocarse en el parqueo de las instalaciones deportivas.
3. De los 120 tómulos que no se encontraron dentro del recuento, se pudo establecer que 83 unidades fueron colocadas en las instalaciones del parqueo de las Autoridades y personal administrativo de la DIGEF.
4. El Equipo de Auditoría verificó que existe una diferencia de 37 unidades, de los cuales el Departamento de Servicios Generales no tiene conocimiento de su ubicación, según consta en el Oficio No. SG-477-2020, del Departamento de Servicios Generales, de fecha 14 de diciembre de 2020. El valor de cada tómulo es de Q399.90, estableciéndose un monto total de Q14,796.30.

#### Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleado Público, Capítulo I, Normas Generales, artículo 4, Sujetos de responsabilidad, establece: "Son



responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas...”, artículo 7. Funcionarios Públicos, establece: “Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.”, artículo 9. Responsabilidad civil, establece: “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta.” y artículo 10. Responsabilidad penal, establece: “Genera responsabilidad penal la decisión, resolución, acción u omisión realizada por las personas a que se refiere el artículo 4 de esta ley y que, de conformidad con la ley penal vigente, constituyan delitos o faltas.”

### **Causa**

El Asistente Profesional I, quien fungió como Encargado de Mantenimiento a.i. y el Asistente Profesional IV, quien fungió como Jefe de Servicios Generales a.i., no colocaron a la vista del Equipo de Auditoría, el total de tómulos al momento de realizar el recuento físico de los mismos, existiendo un faltante; además, no velaron por el resguardo, instalación y utilización oportuna.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida y/o extravió de los bienes adquiridos.

### **Recomendación**

El Director Técnico II, quien funge como Coordinador Administrativo debe girar instrucciones al Asistente Profesional IV, quien funge como Jefe de Servicios Generales a.i. y éste a su vez, al Asistente Profesional I, quien funge como Encargado de Mantenimiento a.i., para que verifique, controle y gestione oportunamente la utilización de los productos adquiridos, así como, el resguardo de los mismos, evitando una mala calidad del gasto.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número SG-75-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, Alex Orlando



Gudiel Cano, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “HECHOS. 1. El Departamento de Almacén despachó 225 tómulos de caucho al Departamento de Servicios Generales, de la Coordinación Administrativa, según formulario para despacho No.034857, con fecha 29 de enero de 2019, fecha en la cual mi persona sustentaba el cargo de jefe del Departamento de Torneos Deportivos Escolares en Funciones, en el Área Extracurricular, según Resolución -DIGEF- No. 394-2018 siendo totalmente ajeno a toda responsabilidad sobre dicha adquisición, recepción y resguardo... 2. De conformidad con la resolución administrativa –DIGEF- No. 140-2020 fui designado como encargado del Departamento de Servicios Generales en Funciones, conforme consta en el informe de auditoría, es evidente que transcurrió más de un año, en que dicho Departamento tuvo la responsabilidad de los tómulos, sin que fueran resguardados de manera documental, ni utilizados, de tal manera, no tengo absolutamente nada que ver con la compra, resguardo, recepción y uso de los tómulos... 3. Efectivamente el día 30 de septiembre de 2020, la Auditoría realizó la verificación física de los tómulos de caucho, determinando la existencia de 188 unidades según lo informado por el jefe de mantenimiento; de lo cual nunca se me informó previamente. 4. Hasta que tomé la jefatura de Servicios Generales, ese total de 188 tómulos de caucho, eran los contabilizados por esta administración, sin tener conocimiento alguno de que según Factura Cambiaria Serie A No. 20101 con fecha 22 de noviembre 2018 a nombre de MAQUESA , ...(3) habían sido comprados 225 y no la cantidad contabilizada por la auditoría, al hacer referencia de lo sucedido, me acerqué a preguntar el porqué del faltante, y la anterior Jefe de Servicios Generales a.i, mencionó que desconocía el hecho, misma respuesta dio el Jefe de Mantenimiento a.i. quien se mantiene en su puesto desde hace 7 años aproximadamente y quien previo a mi gestión, fue quien firmó de recibidos los tómulos al salir del Almacén, de igual manera la referida salida de almacén, fue realizada tiempo antes de mi gestión como Jefe del Departamento en Funciones, y no compete dentro a los alcances de mi administración ni responsabilidad, según hace constar copia de Despacho de almacén... 5. Es pertinente mencionar que como Jefe del Departamento de Servicios Generales, en ningún momento fui informado por la anterior Jefe del Departamento a.i., de la situación de los referidos tómulos, sin embargo al conocer de la existencia de los tómulos contabilizados, realicé inmediatamente las gestiones administrativas para la oportuna instalación de dichos tómulos, adquiriendo únicamente el servicio para su colocación, por lo cual compruebo que documentalmente es evidente que he gestionado lo oportuno y lo único que me competía que era instalar los tómulos en existencia. Asimismo, no recae en mi persona el traslado, resguardo ni faltante de tómulos, pues durante el tiempo en el que no estuve a cargo pudo ocurrir que se ocasionó el faltante en el total de tómulos, no precisamente durante mi gestión. Por lo cual, aplicar un criterio subjetivo, responsabilizándome de asuntos que no sucedieron durante mi Jefatura, hacen que el hallazgo sea improcedente. El cual



---

sustento con la copia de la constancia de ingreso a almacén y a inventario(1H)... Derivado a este incidente la Dirección General de Educación Física procedió a poner la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público (MP), para determinar responsabilidad...”

En oficio sin número, de fecha 15 de marzo de 2021, Claudia Concepción Acevedo Del Cid, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de septiembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: Sobre este hallazgo me permito manifestar lo siguiente: 1. Por este medio hago de su conocimiento que a través de Resolución DIGEF No. 357-2018 de fecha 30 de octubre de 2018 fui nombrada para ocupar el cargo como encargada de Servicios Generales de manera interina, funcional y temporal... 2. A través de la Resolución DIGEF No. 139-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020, fui instruida para regresar a retomar mi puesto nominal en la Coordinación Administrativa, por lo que deje el cargo de encargada de Servicios Generales de manera interina, funcional y temporal, a partir del 11 de septiembre del 2020,... 3. Es importante hacer mención que los tómulos fueron programados y comprados en el año 2018 por el Jefe de Servicios Generales que fungió como tal en esas fechas. y él tendría que indicar la necesidad de la compra de los mismos y las causas por las que no se instalaron en el tiempo programado. 4. Al tomar posesión como encargada de Servicios Generales de manera interina, funcional y temporal, no me entregaron informe sobre el estado actual del Departamento de Servicios Generales. 5. Por lo que al tomar posesión como encargada de Servicios Generales a.i. investigue sobre la situación en que se encontraba el Departamento de Servicios Generales entre estos se encontraban los tómulos en resguardo en el Departamento de Almacén, por lo que realice una investigación de cuál era el propósito de la compra, y de acuerdo a lo que indicaba el requerimiento, los tómulos eran para instalarse en el parqueo del personal de DIGEF y de las Autoridades... 6. Como se puede evidenciar en la Salida de Despacho de Almacén No. 034857 de fecha 29 de enero 2019, fue firmada por mi persona como Jefe de la Unidad, sin embargo la persona quien recibió los 225 tómulos fue el Jefe de Mantenimiento a.i. y por lo tanto bajo la responsabilidad del Jefe de mantenimiento quedaron los 225 tómulos debiendo llevar el estricto resguardo y control de los mismos,... 7. Considero que es importante hacer mención y recalcar que la función del Jefe de Servicios Generales a.i. de la Dirección General de Educación Física, se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada una de las secciones que la conforman y que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de las Secciones que se encuentran a cargo del Departamento de Servicios Generales. Sino proporcionarles el apoyo pertinente que sea requerido para el



cumplimiento de sus funciones y atribuciones que le son inherentes, por eso se da la segregación de funciones. 8. Así mismo en el mes de marzo del año 2020, se procedió a realizar requerimiento para la instalación de 162 tómulos en el área de parqueo del personal de DIGEF y Autoridades, sin embargo, por el Estado de Calamidad derivado de la Pandemia del Covid-19 las operaciones administrativas fueron afectadas, adquiriéndose el servicio de la instalación de los tómulos hasta después del 11 de septiembre de 2020 último día que fungí como encargada de Servicios Generales a.i. Por lo que ya no tuve ninguna relación para poder continuar con el seguimiento y los trámites correspondientes, por lo que considero que los que tienen que dar cuenta y razón de los 162 tómulos instalados son el Jefe de Mantenimiento a.i. y el encargado del Departamento de Servicios Generales a.i. que actualmente se desempeñan como tal, ya que el Jefe de Servicios Generales a.i. firma la Forma ADQ-FOR-05 CERTIFICADO DE CONFORMIDAD, por lo que ellos tendrán que dar cuenta y razón de la instalación de los tómulos, ya que en las fechas del servicio ya no me encontraba en el Departamento de Servicios Generales. Y la diferencia del total de la compra restante de los que no fueron instalados coincida con el total de la compra de los 225 tómulos. 9. Al momento de mi retiro como encargada del Departamento de Servicios Generales a.i. hice la entrega correspondiente a través del oficio sin referencia de fecha 10 de septiembre de 2020 remitido al MEF. Alex Orlando Gudiel Cano, Jefe de Servicios Generales a.i. de la DIGEF en donde se le informaba sobre las acciones realizadas durante mi gestión y toda la información correspondiente a las secciones que conforman el Departamento de Servicios Generales como lo son: Sección de Transportes, Sección de Mantenimiento, Sección de Eventos Deportivos en los cuales se hace de conocimiento de la situación en que quedan dichas secciones...”

En oficio número SG-trans-13-2021, de fecha 15 de marzo de 2021, Yadira Leonora Mansilla Gómez, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 01 al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION. CARGOS O REPAROS FORMULADOS Faltante de producto, esto concierne a la adquisición de 225 Tómulos de caucho solicitados por el departamento Servicios Generales en el año 2018, proceso de adquisición que se inicio con el requerimiento No. 2018-23981 de fecha 21 de julio del 2018 como se puede verificar en la documentación que..., he informo a ustedes lo siguiente:... a. Que en el tiempo de la compra y recepción del bien adquirido (tómulos de Caucho) y del resguardo del material, Yo estuve laborando en La Coordinación Técnica Nacional, a partir del 12 de septiembre según resolución No. 205-2019 de fecha 7 de noviembre del 2019 y resolución No 143-2020 de fecha 8 de septiembre del 2020, por lo que no tengo conocimiento ni relación en este procesó y desconozco en qué momento ocurrió el faltante o desaparición del producto arriba mencionado... b. Que mi única relación en este reparó fue dar respuesta a lo instruido por la Dirección General en la providencia



No. 911-2020 donde se Solicitaba dar respuesta a la solicitud de CGC-AFC-DIGEF-041-2020. Acción que realice en cumplimiento con lo facultado en la RESOLUCION DIGEF-No. 186-2020 de fecha 26 de noviembre del 2020, donde se me nombro Jefe de Servicios Generales a.i, en virtud que El Señor Alex Orlando Gudiel Cano gozaría de su periodo de vacaciones correspondiente 2020, y en Atención a los personeros de la CGC, Mi persona indago para poder dar respuesta a lo solicitado, así mismo estuve anuente y acompañe a los personeros de la CGC cuando así me lo solicitaron para la verificación de lo que ellos requirieron... c. Por lo que en virtud de lo expuesto solicito el desvanecimiento de los cargos imputados a mi persona, considerando que no tengo relación alguna en este proceso y mi salario no me permite realizar gastos fuera de mi presupuesto y menos por responsabilidades ajenas. d. ...al presente Fotocopia de la denuncia interpuesta por el Licenciado Otto Mynor Alarcón y Alarcón, Director General de educación Física. Hago de su conocimiento que debido a la situación presentada por los (túmulos de Caucho), la Dirección General procedió a presentar la denuncia ante el Ministerio Publico (MP), para que proceda a la investigación y deducir responsabilidades...” entada por los (túmulos de Caucho), la Dirección General procedió a presentar la denuncia ante el Ministerio Publico (MP), para que proceda a la investigación y deducir responsabilidades...”

En oficio número SG/MANT-010-JQ, de fecha 15 de marzo de 2021, el Asistente Profesional I, Jorge Aarón Quevedo López, manifiesta: “COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION En atención al presente informe de cargos provisional, me permito hacer de conocimiento lo siguiente: 1. Se generó un Gasto de Requerimiento SGA-2246-SG-244-2018-23891, Servicios Generales, con fecha 21 de junio de 2018, donde se solicita la compra de 225 tumulos de caucho... 2. En fecha 22 de noviembre de 2018 se recibieron los 225 tumulos de caucho, según consta en la Forma 1H 866365 y factura serie A numero 20101, dicho material fue resguardado en el área del Gimnasio Menor que en esa fecha era un anexo del departamento de almacén... 3. El 29 de enero de 2019, se realizó el retiro de dichos tumulos de caucho con despacho de almacen numero 034857, con el proposito de realizar su instalación en las áreas de parqueo de trabajadores administrativos y autoridades de la Dirección General de Educación Física, lo cual no fue posible por falta de autorización del Director que estaba en funciones, pero todos quedaron en su totalidad resguardados en el Gimnasio Menor de la Dirección General de Educación Física, ya que no se contaba con otro espacio para su debido resguardo... 4. Se genero el Gasto de Requerimiento SGA-810-SG-324-2020-15142, para la instalación de 162 tumulos de caucho, esta cantidad se tomo como referencia por el número de parqueos, antes de que se diera una reducción del área, dicha solicitud se genero con fecha 06 de marzo de 2019 y se estimo la fecha de utilización del bien 26 de agosto de 2020, cabe mencionar que en el mes de marzo dicho gasto fue rechazado por el departamento de compras, por cuota financier no se pudo realizar el servicio



solicitado, por lo que posteriormente se inicio de nuevo el proceso con fecha 11 de agosto de 2020, ya que se tenia contemplado la cuota financiera y autorización correspondiente para el cierre de la calle... 5. Finalmente se realizó la instalación en el área de parqueos de los trabajadores administrativos, Coordinadores, Director General (83 unidades), en la 32 calle frente a las instalaciones de DIGEF (31 unidades). Se... cuadro de distribución de la colocación de los tumulos de caucho... 6. El resto de tumulos de caucho se trasladaron al Instituto Nacional de la Juventud INJAV, de Coban, Alta Verapaz, para su posterior instalación, se debe tomar en cuenta que la cantidad trasladada fue mayor a la que aparece en el Conocimiento No. 90-2020, de fecha 27 de octubre de 2020, ya que la cantidad de 79 tumulos son los estimados a utilizarse en el INJAV y el resto se enviaron para su resguardo ya que serian utilizados en DIGEF... Como parte responsable de la suma reparada, se procedio a entablar reunion con el Señor Director General de la Dirección General de Educación Física, para ponerlo en antecedentes sobre lo indicado en la notificación, al que le sorprendió completamente la situación. Posteriormente fue realizado un analisis sobre el fundamento legal que origina los informes de cargos que se formulan a los funcionarios o empleados publicos de una entidad, sobre los cual baso mi defenza, de la manera siguiente: El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de la Ley Organica de la Contraloria General de Cuentas, articulo 69, literal a) establece: "... Debe entenderse para estos casos, como cargo o repara, toda pérdida al patrimonio público por el mal manejo de la hacienda del Estado..." El Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 30, Obligación de denunciar. Los auditores gubernamentales que en cumplimiento de su función, descubran la comisión de posibles delitos contra el patrimonio de los organismos, instituciones, entidades y personas sujetas a fiscalización, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas quien deberá constituirse como querellante adhesivo." y el artículo 39, Sanciones, último párrafo, establece: "... el patrimonio del Estado o indicios de la comisión de cualquier delito tipificado en las leyes correspondientes. Los criterios para la imposición y disminución de las sanciones se establecerán en el reglamento de la presente Ley. Es importante señalar que de acuerdo a la normativa citada que al no poder identificar plenamente a los responsables directos, y estar confirmada la perdida de los tumulos, no es posible que se me indique como la persona responsable del extravio o posible urto de los tumulos objeto de este informe, debido a que no se establecio documentalmente el momento en que los mismos desaparecieron del edificio de DIGEF. Creo con lo anterior indicado, el articulo 12 de la Constitución Política de la República, debido a que esta situación debe ser investigada con el objetivo de determinar con exactitud a los resposbles directos de la perdida de los 37 tumulos, los cuales no tengo ningun conocimiento sobre lo sucedido de la perdida, ya que fueron recibidos en su totalidad y estuvieron resguardados en el Gimnasio Menor, area que en su momento era un Anexo del Almacen."



---

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Jorge Aarón Quevedo López, quien fungió como Asistente Profesional I, en virtud que, los comentarios y documentos presentados, evidencia que él recibió el producto, según la salida de despacho de Almacén, los cuales fueron resguardados en la Bodega del Gimnasio Menor, mismos que permanecieron por más de 1 año almacenados, bajo responsabilidad de la Sección de Mantenimiento. Así mismo, en sus comentarios, inciso 6, indica: “El resto de tumulos de caucho se trasladaron al Instituto Nacional de la Juventud INJAV, de Coban, Alta Verapaz, para su posterior instalación, se debe tomar en cuenta que la cantidad trasladada fue mayor a la que aparece en el Conocimiento No. 90-2020, de fecha 27 de octubre de 2020, ya que la cantidad de 79 tumulos son los estimados a utilizarse en el INJAV y el resto se enviaron para su resguardo ya que serian utilizados en DIGEF...”, y tambien manifiesta: “no tengo ningun conocimiento sobre lo sucedido de la perdida, ya que fueron recibidos en su totalidad y estuvieron resguardados en el Gimnasio Menor, area que en su momento era un Anexo del Almacen.” lo cual evidencia que trasladaron 105 tumulos de caucho y unicamente documentaron el traslado de 79, además, existe falta de control de los bienes adquiridos. Además, en sus argumentos y documentos de descargo, hace mención de la denuncia presentada por la DIGEF al Ministerio Público por la pérdida de los tumulos, sin embargo, dicha denuncia fue presentada en fecha posterior a la notificacion del Informe de Cargos Provisional.

Se desvanece el hallazgo para Alex Orlando Gudiel Cano, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el periodo del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, en virtud que, con los argumentos y documentos presentados, evidencian que la adquisición y recepción de los tómulos de caucho, fue en el período 2019, así como el resguardo de los mismos, bajo la responsabilidad de la administración anterior a su gestión. Las verificaciones físicas realizadas por el Equipo de Auditoría y la determinación del faltante fueron en el período en el cual estuvo como Jefe de Servicios Generales, sin embargo, no existe ningún documento que evidencie la recepción del inventario del departamento al momento de la toma de posición.

Se desvanece el hallazgo para Claudia Concepción Acevedo Del Cid, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el período del 01 de enero al 09 de septiembre de 2020, en virtud que, con los comentarios y documentos presentados, evidencia que efectivamente firmo la salida de despacho de Almacén de los tómulos, no obstante, el producto fue recibido y resguardado bajo la responsabilidad de la Sección de Mantenimiento.

Se desvanece el hallazgo para Yadira Leonora Mansilla Gómez, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el periodo del 01 al 31 de diciembre de 2020,





en virtud que con los argumentos y documentos presentados, evidencian que durante ese período, fue nombrada como Jefe del Departamento cubriendo vacaciones y se determinó que la única relación con esta deficiencia fue confirmar el faltante por medio escrito, por instrucciones de la Dirección General de las DIGEF.

### Acciones legales

Informe de Cargos Confirmados, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, reformada por el Decreto 13-2013; artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 69, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		14,796.30
ASISTENTE PROFESIONAL I	JORGE AARON QUEVEDO LOPEZ	
<b>Total</b>		<b>Q. 14,796.30</b>

### Hallazgo No. 5

#### Existencia de suministros, bienes y materiales vencidos

#### Condición

En Ministerio de Educación Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, se realizó verificación física de productos el día de 30 de septiembre de 2020, en la bodega del Gimnasio Menor de la DIGEF y el día 26 de noviembre de 2020 en el Salón Cristal del Instituto Nacional de la Juventud de Alta Verapaz -INJAV- y se comprobó la existencia de productos vencidos, los cuales ya habían sido despachados por Almacén al Departamento de Servicios Generales en períodos anteriores, sin embargo, durante el año 2020, el producto no fue utilizado previo a su vencimiento, siendo los siguientes:

No.	Producto	NOG	Fecha de compra	Cantidad	Fecha de vencimiento	Cantidad inventariada por CGC 2020	Valor Unitario	Valor Total
1	Hipoclorito de calcio de 45kg para piscinas	9107088	06/12/2018	60	llegible (mal estado)	8	Q710.00	Q5,680.00
2	Hipoclorito de calcio de 45kg para piscinas	9971335	12/06/2019	180	05/10/2020	176	Q775.00	Q136,400.00
3	Cloro para actividades departamento	8690421	31/08/2018	1000	Sep-20	101	Q9.00	Q909.00
<b>TOTAL</b>								<b>Q142,989.00</b>



---

## Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 Objeto, inciso a, establece: "Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;..."

El Decreto número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 6, Principios de probidad. establece: "Son principios de probidad los siguientes:... d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo;..."

## Causa

El Asistente Profesional I, quien fungió como Encargado de Mantenimiento a.i., no gestionó oportunamente la utilización y la entrega del producto, previo a su vencimiento, el Asistente Profesional IV, quien fungió como Jefe de Servicios Generales a.i. no efectuó un adecuado control sobre los productos requeridos y su utilización y el Director Técnico II, quien fungió como Coordinador Administrativo, no supervisó la buena administración de los recursos materiales requeridos.

## Efecto

Riesgo de daños a la salud de las personas que utilizan el producto, así como, a los estudiantes que utilizan las instalaciones.

## Recomendación

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director General de la Dirección General de Educación Física, debe girar instrucciones al Director Técnico II, quien funge como Coordinador Administrativo para que cumpla con la administración de los recursos materiales, y a la vez, instruya al Asistente Profesional IV, quien funge como Jefe de Servicios Generales a.i. y éste a su vez, al Asistente Profesional I, quien funge como Encargado de Mantenimiento a.i., para que verifique, controle y gestione oportunamente la utilización de los productos adquiridos.

## Comentario de los responsables

En oficio número -SG/MANT-011-JQ, de fecha 23 de marzo de 2021, el Asistente Profesional I, Jorge Aarón Quevedo López, manifiesta: "COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: "COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: En relación a los productos descritos en la Condición del presente hallazgo, me permito



manifiestar lo siguiente: En el numeral 1, se describe los 8 tambos de hipoclorito de calcio, los cuales tienen una fecha de caducidad ilegible, los cuales están resguardado en el Instituto Nacional de la Juventud INJAV. En el numeral 2, se especifica 176 tambos de hipoclorito de calcio los cuales tienen una fecha de caducidad del 05/10/2020, los cuales están resguardado en el Instituto Nacional de la Juventud INJAV. En el numeral 3, se describe que hay 101 galones de cloro con fecha de caducidad septiembre del año 2020, los cuales están resguardado en el Instituto Nacional de la Juventud INJAV. Para los tres puntos anteriores se solicitó a AQUASISTEMAS, se facilitara información referente al uso de los productos antes mencionados, esto con el fin de planificar el uso y distribución de los mismos, para el mantenimiento de piscinas y uso de limpieza, para lo cual se... copia del correo enviado por el Ingeniero Edgar Girón, Ingeniero de Proyectos de AQUASISTEMAS...”

En oficio sin número, de fecha 23 de marzo de 2021, Claudia Concepción Acevedo Del Cid, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de septiembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION Sobre este hallazgo me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: Que al tomar posesión como Encargada de Servicios Generales de manera interina, funcional y temporal si verifique que efectivamente se había adquirido hipoclorito de calcio para piscinas y cloro para actividades del departamento en año 2018, sin embargo en el requerimiento indicaba que este se adquirió para las Escuelas de Iniciación Deportiva, y se estaba a la espera de los Convenios de Cooperación Institucional donde me indicara a que escuelas se iba a llevar los insumos para entrega de los mismos y no darle otro fin que fuera el que indicaba el gasto requerimiento de compra. Así mismo es importante hacer de conocimiento que la compra realizada en año 2019 fue en seguimiento a un evento de cotización el cual se encontraba contemplado en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Departamento de Servicios Generales, el que fue programado por el Jefe de Servicios Generales anterior a mi gestión, esto con la finalidad de contar con los insumos para cumplir con las demandas de todas las actividades programas para el ejercicio fiscal 2019. Al inicio del año 2020 se esperaba contar con los convenios institucionales pero derivado de la Pandemia COVID 19 que empezó afectar a nivel mundial ya no fue posible la distribución de los insumos razón por la cual estos se quedaron en bodega ya que todas las actividades deportivas del ejercicio fiscal del año 2020 fueron suspendidas. También es importante indicar que el periodo que ejercí como Encargada de Servicios Generales de manera interina, funcional y temporal fue a partir del 20 de noviembre de 2018 al 11 de septiembre 2020, según consta en las Resoluciones DIGEF No. 357-2018 de fecha 30 de octubre de 2018 y Resolución DIGEF No. 139-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020... Por lo que considero que no se dejó de gestionar oportunamente la utilización y la entrega de productos previo a su vencimiento, derivado que las Escuelas de Iniciación Deportiva que



contaban con piscinas se encontraban cerradas y no se realizaban actividades deportivas, dando cumplimiento a las diferentes normativas emitidas por el Ministerio de Salud y el Ejecutivo no se pudo realizar la distribución ya que todo el año 2020 fue inactivo para las actividades deportivas.”

En oficio número SG-86-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, Alex Orlando Gudiel Cano, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION Se realizó el traslado de 184 tambos de hipoclorito de calcio, los cuales según número de NOG 9107088 con fecha de compra 6/12/2018 el equivalente de 8 tambos con más de un año de haber caducado, 176 tambos de referencia No. de NOG 9971335 con fecha de compra 12/06/2019 y fecha de vencimiento del 5/10/2020, y 101 de cloro para uso casero No. de NOG 8690421 con fecha de compra 31/08/2018 con vencimiento de septiembre 2020 toda esta información según cuadro número (1) enviado por la auditoria. Por lo tanto, verificando la compra de los productos mencionados no se realizó una correcta distribución por parte de la Administración anterior, como hace constar Resolución 140-2020... en la cual tomé posesión del cargo como Jefe de Servicios Generales en septiembre del 2020, fecha en la cual los productos ya estaban cerca o ya vencidos por lo cual y por varias causas no se han podido entregar para el uso de los mismos en establecimientos que participan de las actividades de natación y cuentan con piscina. Entre las problemáticas cabe mencionar que la pandemia nos hizo resguardar y no poder tener más convenios con dichas entidades además del exceso de compra hecho por la anterior administración, saturó a las instituciones participantes de los convenios. Considerando los gastos ejercidos por la Dirección General de Educación Física en la compra de este producto, nos hemos dado a la tarea de preguntar ante un experto el tiempo de caducidad y su uso de después de este, ...la impresión de la nota enviada por el Ingeniero Edgar Girón Técnico de AQUASISTEMAS...”

En oficio número CA-173-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Director Técnico II, Pablo Emilio Méndez Oliva, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION Sobre el presente hallazgo me permito manifestar lo siguiente: 1. Por este medio hago de su conocimiento que no es competencia de la Coordinación Administrativa gestionar oportunamente la utilización y la entrega del producto en este caso sobre el Hipoclorito de calcio y el Cloro puesto que es una función propia que le compete directamente a la Jefatura de Servicios Generales y al Encargado de la Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales, tal como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-... 2. La función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realiza cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de



la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa. Sino proporcionarles el apoyo pertinente que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que le son inherentes...3. También es importante manifestar que de acuerdo a mi competencia no descuide mis funciones ya que de acuerdo a la segregación de funciones existe la Jefatura de Servicios Generales y la Sección de Mantenimiento quienes son los responsables de dar cuenta y razón sobre el particular. 4. Tuve conocimiento por la Encargada de Servicios Generales que efectivamente se había adquirido hipoclorito de calcio para piscinas y cloro para actividades del departamento en el año 2018, y se estaba a la espera de los Convenios de Cooperación Institucional donde se le indicaría a que escuelas se iba a llevar los insumos para entrega de los mismos y no darle otro fin que fuera el que indicaba el gasto requerimiento de compra. 5. Así mismo es importante hacer de su conocimiento que la compra realizada en año 2019 fue en seguimiento a un evento de cotización el cual se encontraba contemplado en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Departamento de Servicios Generales, el que fue programado por el Jefe de Servicios Generales anterior, con la finalidad de contar con los insumos para cumplir con las demandas de todas las actividades programas para el año 2019. 6. Al inicio del año 2020 se esperaba contar con los convenios institucionales pero derivado de la Pandemia COVID 19 que empezó afectar ya no fue posible la distribución de los insumos razón por la cual estos se quedaron en bodega ya que todas las actividades deportivas del año 2020 fueron suspendidas. Por lo que considero que no se dejó de gestionar oportunamente la utilización y la entrega de productos previo a su vencimiento, derivado que las Escuelas de Iniciación Deportiva que contaban con piscinas se encontraban cerradas y no se realizaban actividades deportivas, por la Pandemia del COVID-19.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Jorge Aarón Quevedo López, quien fungió como Asistente Profesional I, en virtud que, los comentarios y documentos presentados no desvanecen el hecho, ya que no gestionó la utilización y distribución del producto previo a su vencimiento. Así mismo, posterior a la intervención de Contraloría General de Cuentas, solicitaron opinión a la empresa distribuidora sobre el uso del producto vencido, para planificar su uso y distribución.

Se confirma el hallazgo para Claudia Concepción Acevedo Del Cid, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de septiembre de 2020, en virtud que, los argumentos y documentos presentados evidencian que no realizó un adecuado control de los productos adquiridos, su utilización y distribución. Además, en sus comentarios manifestó lo siguiente: “Al inicio del año 2020 se esperaba contar con los convenios institucionales pero



derivado de la Pandemia COVID 19 que empezó afectar a nivel mundial ya no fue posible la distribución de los insumos razón por la cual estos se quedaron en bodega ya que todas las actividades deportivas del ejercicio fiscal del año 2020 fueron suspendidas...”, sin embargo, si existían convenios suscritos hasta el 31 de diciembre de 2020, con institutos educativos, Centros Polideportivos y Municipalidades, para proporcionar productos químicos para el mantenimiento de piscinas olímpicas. Asimismo, a pesar de la pandemia COVID-19, la distribución de los productos químicos era necesaria para el mantenimiento de todas las piscinas, sin importar que las actividades deportivas fueran suspendidas.

Se confirma el hallazgo para Pablo Emilio Méndez Oliva, quien fungió como Director Técnico II, en virtud que, los comentarios y documentos presentados evidencian que no realizó la supervisión al Departamento de Servicios Generales, relacionado al adecuado control y distribución de los productos adquiridos por departamentos que pertenecen a la Coordinación Administrativa, según lo indica en su comentario: “La función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realiza cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos...”, sin embargo, dentro de sus funciones se encuentra supervisar a los jefes de Compras, Almacén, Soporte Técnico en Computación, Documentación, Reproducción y archivo, y Servicios Generales en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional, según el Manual de Funciones.

Se desvanece el hallazgo para Alex Orlando Gudiel Cano, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el periodo del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, en virtud que, con los argumentos y documentos presentados evidencian que el producto químico, estaba por vencerse cuando fue nombrado como Jefe de Servicios Generales a.i., en el mes de septiembre del 2020.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE PROFESIONAL I	JORGE AARON QUEVEDO LOPEZ	1,960.00
ASISTENTE PROFESIONAL IV	CLAUDIA CONCEPCION ACEVEDO DEL CID	2,441.00
DIRECTOR TECNICO II	PABLO EMILIO MENDEZ OLIVA	10,261.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,662.00</b>



**Hallazgo No. 6****Bienes adquiridos sin utilizar****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Cuenta 1141 Materias Primas, Materiales y Suministros, el día de 30 de septiembre de 2020, se realizó inventario en el área de Almacén y se comprobó la existencia de productos sin utilizar, siendo los siguientes:

No.	Producto	NOG	Fecha de compra	Forma 1H Ingreso Almacén	Fecha ingreso	Cantidad	Formulario para despacho de Almacén	Fecha Despacho	Cantidad	Cantidad inventariada por CGC de producto sin utilizar
1	Extintor de capacidad de 20 libras Tipo: ABC	7920946	26/04/2018	865738	26/04/2018	20	34391	06/09/2018	5	12
							34453	18/09/2018	2	
							35912	27/02/2020	1	
2	Extintor de capacidad de 10 libras portátil CO2	7920946	26/04/2018	865738	26/04/2018	20	34391	06/09/2018	2	9
							34453	18/09/2018	7	
							35042	01/05/2019	1	
							35912	27/02/2020	1	
<b>TOTAL DE EXTINTORES SIN UTILIZAR</b>										<b>21</b>

Además, se determinó lo siguiente:

1. Mediante el Oficio No. SG-367-2020, del Departamento de Servicios Generales, de fecha 8 de octubre de 2020, manifiestan que los extintores no han sido colocados derivado a que no se cuenta con el renglón presupuestario para adquirir las bases donde van colocados.

**Criterio**

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 Objeto, inciso a, establece: "Realizar la planificación, programación, organización, coordinación, ejecución, control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia, equidad y publicidad en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las políticas establecidas;" e inciso b, establece: "Sistematizar los procesos de programación, gestión y evaluación de los resultados del sector público;..."

**Causa**

El Asistente Profesional I, quien fungió como Encargado de Mantenimiento a.i., no



gestionó oportunamente la colocación, utilización y mantenimiento de los extintores, el Asistente Profesional IV, quien fungió como Jefe de Servicios Generales a.i., no verificó la utilización de los bienes adquiridos por su departamento y el Director Técnico II, quien fungió como Coordinador Administrativo no controló y supervisó que los mismos hayan sido instalados y utilizados oportunamente.

### **Efecto**

Falta de utilización de los bienes adquiridos para ser utilizados en las instalaciones de la DIGEF

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director General de la Dirección General de Educación Física, debe girar instrucciones al Director Técnico II, quien funge como Coordinador Administrativo, para que controle y supervise que todo el mobiliario y equipo que se encuentra en buen estado o nuevo y registrado en el inventario de la DIGEF, sea utilizado para el fin para el cual fue adquirido y éste a su vez, al Asistente Profesional IV, quien funge como Jefe de Servicios Generales a.i. y al Asistente Profesional I, quien funge como Encargado de Mantenimiento a.i., para que los bienes adquiridos sean utilizados adecuada y oportunamente.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número -SG/MANT-011-JQ, de fecha 23 de marzo de 2021, el Asistente Profesional I, Jorge Aarón Quevedo López, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION: Referente a los materiales descritos en la Condición del presente hallazgo, me permito manifestar lo siguiente: Los extintores ABC y CO2, no ha sido posible realizar el Despacho de Almacén, dado que al ser grupo tres, es necesario llenar el INV-FOR-03 FORMULARIO DESCARGO Y CARGO DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES para su debida instalación dentro de las instalaciones de la Dirección General de Educación Física. Misma acción que no se pudo realizar dado que los jefes y Coordinadores no han aceptado dicha responsabilidad. Adicionalmente es necesario contar con pines para su instalación, los cuales no fue posible realizar la compra en el año 2020, ya que por motivos de Pandemia se priorizó el gasto en temas de salud... En el presente año 2021, se ha programado realizar la compra de los pines necesarios para la instalación en las áreas: Curricular, Extracurricular, Pasillos de las Instalaciones, Gimnasio Mayor y Menor y salas de reuniones.”

En oficio sin número, de fecha 23 de marzo de 2021, Claudia Concepción Acevedo Del Cid, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de septiembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION Sobre el presente hallazgo me permito hacer de su conocimiento lo siguiente: 1. Que al momento de tomar





posesión como Encargada de Servicios Generales de manera interina, funcional y temporal si verifique que efectivamente en el año 2018 se había adquirido 20 extintor de capacidad de 20 libras tipo: ABC y 20 extintor de capacidad de 10 libras portátil CO2 los cuales se encontraban bajo el resguardo del Jefe de Mantenimiento a.i. del Departamento de Servicios Generales. 2. Estos extintores se habían adquirido con la finalidad de instalarlos en puntos estratégicos en las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, ya que un extintor juega un papel fundamental para accionar frente a una emergencia y como medida de prevención se adquirieron en su momento. 3. En el año 2019 nos percatamos de para la instalación de los extintores era necesario adquirir unas bases de metal para que soportaran el peso y quedaran asegurados para evitar un accidente, sin embargo, esto no fue posible por falta de presupuesto para dicho renglón presupuestario. 4. En el año 2020 se tenía contemplado la instalación de los extintores, pero derivado de la Pandemia del COVID 19 ya no fue posible la instalación de los mismos, aunado a ello también el personal de las oficinas donde se iban a instalar los extintores no quisieron aceptarlos ya que los mismos deberían ir cargados en Tarjeta de Responsabilidad del servidor público que asignara el Jefe Inmediato de la unidad. 5. Antes de retirarme como encargada de Servicios de Generales de manera interina, funcional y temporal se le propuso de forma verbal al Jefe de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Educación Física, hacerle la entrega de los extintores sin embargo el manifestó que no era conveniente por qué no sabía a quién entregárselo y la forma de la distribución de los extintores. Finalmente considero que no se dejó de verificar la colocación, utilización y mantenimiento de los extintores, ya que por falta de recursos e imprevistos fortuitos ya manifestados no se pudo realizar la instalación.”

En oficio número SG-86-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, Alex Orlando Gudiel Cano, quien fungió como Asistente Profesional IV, durante el período comprendido del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION 1. Los productos mencionados (extintores) con capacidad de 20 libras tipo ABC fueron comprados 20 según hace constar NOG No. 7920946 fecha de compra e ingreso 26/04/2018 de los cuales se utilizaron 12 de igual manera se hace la compra de 20 extintores de capacidad de 10 libras portátil CO2. Según NOG 7920946 fecha de compra e ingreso 26/04/2018 de los cuales fueron utilizados 9. Debido a que el producto es del grupo 3 es necesario que sea cargado a la tarjeta de inventario de la persona encargada, jefe o coordinador de área, para lo cual no tuvimos ninguna respuesta positiva aunado a esto según programa presupuestario fue restringido el grupo 2 y 3 en el estado de pandemia, por lo cual tampoco pudo establecerse los anclados y forma de resguardo para dichos productos. 2. Quiero aclarar que según Resolución No. 394-2018... cuando se dio la compra de los productos yo fungía como Jefe de Torneos Deportivos Escolares, y con respecto a la instalación



considero que ya habían pasado al menos 6 meses antes que yo tomara posesión del cargo como Jefe de Servicios Generales, cuando se realiza el despacho de los últimos 2 extintores según hace constar formulario para despacho de almacén No.3912 de fecha 27/02/2020 un (1) extintor de capacidad de 20 libras tipo ABC, y un extintor de capacidad de 10 libras portátil CO2, y que por consiguiente según el oficio No. SG-367-2020, del Departamento de Servicios Generales, de fecha 8 de octubre 2020, se manifiesta lo derivado a la falta de renglón presupuestario el cual solo lo maneja el Ministerio de Finanzas y no somos responsable en ningún momento de dicha acción.”

En oficio número CA-173-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Director Técnico II, Pablo Emilio Méndez Oliva, manifiesta: “COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION Sobre este hallazgo me permito manifestar lo siguiente: 1. Por este medio hago de su conocimiento que no es competencia de la Coordinación Administrativa gestionar oportunamente la colocación, utilización y mantenimiento de los extintores puesto que es una función propia que le compete directamente a la Jefatura de Servicios Generales y al Encargado de la Sección de Mantenimiento del Departamento de Servicios Generales, tal como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-... 2. La función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realiza cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa. Sino proporcionarles el apoyo pertinente que sea requerido para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones que le son inherentes. 3. También es importante manifestar que de acuerdo a mi competencia no descuide mis funciones ya que por la segregación de funciones existe la Jefatura de Servicios Generales y la Sección de Mantenimiento quienes son los responsables de dar cuenta y razón sobre el particular. 4. Tuve conocimiento por la Encargada de Servicios Generales de forma verbal, que efectivamente en el año 2018 se habían adquirido 20 extintores con capacidad de 20 libras tipo: ABC y 20 extintores con capacidad de 10 libras portátil CO2 los cuales se encontraban bajo el resguardo del Jefe de Mantenimiento a.i. del Departamento de Servicios Generales. Estos extintores se habían adquirido con la finalidad de instalarlos en puntos estratégicos en las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Educación Física -DIGEF-. 5. En el año 2019 me informo la Jefe de Servicios Generales de forma verbal que para la instalación de los extintores era necesario adquirir unas bases de metal para que soportaran el peso y quedaran asegurados para evitar un accidente, sin embargo, esto no fue posible por falta de presupuesto para dicho renglón presupuestario. 6. En el año 2020 el Departamento de Servicios Generales tenía contemplado la instalación de



los extintores, pero derivado de la Pandemia del COVID 19 ya no fue posible la instalación de los mismos, aunado a ello también el personal de las oficinas donde se iban a instalar los extintores no quisieron aceptarlos ya que los mismos deberían ir cargados en Tarjeta de Responsabilidad del servidor público que asignara el Jefe Inmediato de la unidad. Finalmente considero que no se dejó de verificar la colocación, utilización y mantenimiento de los extintores, ya que por falta de recursos e imprevistos fortuitos ya manifestados no se pudo realizar la instalación.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Jorge Aarón Quevedo López, quien fungió como Asistente Profesional I, en virtud que, los comentarios y documentos presentados no desvanecen el hecho, derivado que no solicitó al Jefe inmediato, gestionar la colocación, utilización y mantenimiento de los extintores, mismos que fueron adquiridos en el año 2018, con el objetivo de ser colocados en lugares estratégicos para seguridad y prevención de accidentes dentro de la institución.

Se confirma el hallazgo para Claudia Concepción Acevedo Del Cid, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el período comprendido del 01 de enero al 09 de septiembre de 2020, en virtud que, los argumentos y documentos presentados evidencian que no gestionó y verificó la colocación de los extintores para su utilización, así como, el mantenimiento de los mismos y cumplir con el objetivo de prevenir accidentes dentro de la institución. Los extintores se encuentran bajo el resguardo del Departamento de Servicios Generales, según lo indica en su comentario: “si verifique que efectivamente en al año 2018 se había adquirido 20 extintor de capacidad de 20 libras tipo: ABC y 20 extintor de capacidad de 10 libras portátil CO2 los cuales se encontraban bajo el resguardo del Jefe de Mantenimiento a.i. del Departamento de Servicios Generales...”

Se confirma el hallazgo para Pablo Emilio Méndez Oliva, quien fungió como Director Técnico II, en virtud que, los comentarios y documentos presentados evidencian que no realizó oportunamente el control y supervisión en relación a la utilización de los extintores adquiridos por el Departamento de Servicios Generales, que pertenece a la Coordinación Administrativa, según lo indica en su comentario: “2. La función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realiza cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos...”, sin embargo, dentro de sus funciones se encuentra supervisar a los jefes de Compras, Almacén, Soporte Técnico en Computación, Documentación, Reproducción y archivo, y Servicios Generales en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional, según el Manual de Funciones.



Se desvanece el hallazgo para Alex Orlando Gudiel Cano, quien fungió como Asistente Profesional IV, por el periodo del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2020, en virtud que, con los argumentos y documentos presentados evidencian que los extintores fueron adquiridos en el período 2018 y la verificación física realizada por Contraloría General de Cuentas fue en el mes de octubre de 2020 y su nombramiento como Jefe de Servicios Generales a.i., fue en el mes de septiembre del 2020, período en el cual estaba iniciando en el puesto.

Este Hallazgo fue notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 6.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE PROFESIONAL I	JORGE AARON QUEVEDO LOPEZ	1,960.00
ASISTENTE PROFESIONAL IV	CLAUDIA CONCEPCION ACEVEDO DEL CID	2,441.00
DIRECTOR TECNICO II	PABLO EMILIO MENDEZ OLIVA	10,261.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,662.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 99 Partidas No Asignables a Programas, Renglón Presupuestario 431 Transferencia a Instituciones de Enseñanza, al revisar la Página Web del Ministerio de Educación, el Consolidado de Subsidios y Subvenciones que corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, el Reporte Consolidado de Personas Jurídicas Beneficiadas con Subsidio o Subvención correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, fue actualizado con fecha 14 de octubre de 2020.

CUR	FECHA	DESCRIPCION DEL CUR	MONTO	Fecha de Actualización del Reporte Consolidado de Personas Jurídicas Beneficiadas	Meses de atraso en la publicación del Reporte Consolidado de Personas Jurídicas Beneficiadas con



				con Subsidio o Subvención	Subsidio o Subvención en el Portal del MINEDUC
5575	18/02/2020	PAGO SUBSIDIO ENERO Y FEBRERO 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q90,280.40 SEGÚN R/306-C1 J-549494 D/F 14/2/2020 NIT3328437-7 ALUM 496 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	90,280.40	14/10/2020	2
6922	12/03/2020	PAGO SUBSIDIO MARZO 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q45,140.20 SEGUN R/306-C1 J-549499 D/F 12/3/2020 NIT3328437-7 ALUM 499 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	45,140.20	14/10/2020	1
7106	17/04/2020	PAGO SUBSIDIO ABRIL 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q45,140.20 SEGUN R/306-C1 J-549502 D/F 14/4/2020 NIT3328437-7 ALUM 501 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	45,140.20	14/10/2020	1
8315	22/05/2020	PAGO SUBSIDIO MAYO 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q45,140.20 SEGÚN R/306-C1 J 549506 D/F 19/05/2020 NIT3328437-7 ALUM 501 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	45,140.20	14/10/2020	1
8698	11/06/2020	PAGO SUBSIDIO JUNIO 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q45,140.20 SEGUN R/306-C1 J-549510 D/F 10/6/2020 NIT3328437-7 ALUM 501 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	45,140.20	14/10/2020	1
8934	22/07/2020	PAGO SUBSIDIO JULIO 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q45,140.20 SEGÚN R/306-C1 J-549515 D/F 21/07/2020 NIT3328437-7 ALUM 501 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	45,140.20	14/10/2020	1



9043	10/08/2020	PAGO SUBSIDIO AGOSTO 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q45,140.20 SEGÚN R/306-C1 J-549520 D/F 05/08/2020 NIT3328437-7 ALUM 501 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	45,140.20	14/10/2020	1
10438	18/09/2020	PAGO SUBSIDIO SEPTIEMBRE 2020 A IB P/COOP JOSE JOAQUIN PARDO GALLARDO CHIMALTENANGO A 14 SEC Q3,224.30 T/Q45,140.20 SEGÚN R/306-C1 J-549527 D/F 16/09/2020 NIT3328437-7 ALUM 501 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	45,140.20	14/10/2020	1
5270	17/02/2020	PAGO SUBSIDIO ENERO Y FEBRERO 2020 A IEB NOCTUR P/COOP 'CARLOS LUTTMAN KLENZE' SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q64,486.00 SEGÚN R/306-C1 J-550643 D/F 14/2/2020 NIT1585086-2 ALUM 244 RES No. 45-2018 D/F 5/1/18 RES No. DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	64,486.00	14/10/2020	2
6997	19/03/2020	PAGO SUBSIDIO MARZO 2020 A IEB NOCTURNO P/COOP 'CARLOS LUTTMAN KLENZE' SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q32,243.00 SEGÚN R/306-C1 J 550646 D/F 19/03/2020 NIT1585086-2 ALUM 246 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 R E S N o . DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	32,243.00	14/10/2020	1
7093	17/04/2020	PAGO SUBSIDIO ABRIL 2020 A IEB NOCTURNO P/COOP 'CARLOS LUTTMAN KLENZE' SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q32,243.00 SEGUN R/306-C1 J-550651 D/F 14/4/2020 NIT1585086-2 ALUM 247 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 R E S N o . DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	32,243.00	14/10/2020	1
7994	21/05/2020	PAGO SUBSIDIO MAYO 2020 A IEB NOCTURNO P/COOP 'CARLOS LUTTMAN KLENZE' SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q32,243.00 SEGÚN R/306-C1 J 550653 D/F 18/05/2020 NIT1585086-2 ALUM 247 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 R E S N o . DIDEDUC-CHIM-ACRECER/1093-2019 D/F 29/11/19 A/M 3844-2019 D/F 30/12/19	32,243.00	14/10/2020	1



8707	11/06/2020	PAGO SUBSIDIO JUNIO 2020 A IEB NOCTURNO P/COOP 'CARLOS LUTTMAN KLENZE' SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q32,243.00 SEGÚN R/306-C1 J 550657 D/F 11/06/2020 NIT1585086-2 ALUM 247 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 R E S N o . D I D E D U C - C H I M - A C R E C E R / 1 0 9 3 - 2 0 1 9 D / F 2 9 / 1 1 / 1 9 A / M 3 8 4 4 - 2 0 1 9 D / F 3 0 / 1 2 / 1 9	32,243.00	14/10/2020	1
8917	21/07/2020	PAGO SUBSIDIO JULIO 2020 A IEB NOCTURNO P/COOP "CARLOS LUTTMAN KLENZE" SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q32,243.00 SEGÚN R/306-C1 J-550660 D/F 21/07/2020 NIT1585086-2 ALUM 247 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. D I D E D U C - C H I M - A C R E C E R / 1 0 9 3 - 2 0 1 9 D / F 2 9 / 1 1 / 1 9 A / M 3 8 4 4 - 2 0 1 9 D / F 3 0 / 1 2 / 1 9	32,243.00	14/10/2020	1
9029	10/08/2020	PAGO SUBSIDIO AGOSTO 2020 A IEB NOCTURNO P/COOP "CARLOS LUTTMAN KLENZE" SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q32,243.00 SEGÚN R/306-C1 J-550662 D/F 07/08/2020 NIT1585086-2 ALUM 247 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. D I D E D U C - C H I M - A C R E C E R / 1 0 9 3 - 2 0 1 9 D / F 2 9 / 1 1 / 1 9 A / M 3 8 4 4 - 2 0 1 9 D / F 3 0 / 1 2 / 1 9	32,243.00	14/10/2020	1
10432	17/09/2020	PAGO SUBSIDIO SEPTIEMBRE 2020 A IEB NOCTURNO P/COOP "CARLOS LUTTMAN KLENZE" SAN MIGUEL POCHUTA 10 SEC Q3,224.30 T/Q32,243.00 SEGÚN R/306-C1 J-550665 D/F 16/09/2020 NIT1585086-2 ALUM 247 RES No.45-2018 D/F 5/1/18 RES No. D I D E D U C - C H I M - A C R E C E R / 1 0 9 3 - 2 0 1 9 D / F 2 9 / 1 1 / 1 9 A / M 3 8 4 4 - 2 0 1 9 D / F 3 0 / 1 2 / 1 9	32,243.00	14/10/2020	1

### Criterio

El Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Capítulo Segundo. Obligaciones de Transparencia. Artículo 10. Información pública de oficio, establece: "Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado, numeral 15 Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos..."



---

## Causa

La Profesional Jefe II, quien fungió como Coordinadora Acreditamiento y Certificación y el Profesional II, quien fungió como Coordinador de Comunicación Social, enlace de información pública de su Dirección, no actualizó a tiempo la información pública de oficio en el Directorio Subsidios y Subvenciones, conforme lo establece la Ley.

## Efecto

Dificultad para que la población realice auditoría social y limita la transparencia de la gestión.

## Recomendación

El Director Departamental de Educación de Chimaltenango a.i., debe girar instrucciones, para que la Profesional Jefe II, quien fungió como Coordinadora Acreditamiento y Certificación, enlace de información pública de su Dirección, realice la actualización oportuna de la información pública de oficio.

## Comentario de los responsables

En Oficio No. DIDEDUC-ACRECER-16/2021, de fecha 25 de marzo de 2021, la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, Gladys América Galindo Quán, manifiesta: "...Por ser información de ejecución presupuestaria y es la Sección Financiera quien realiza los pagos a institutos por cooperativa, deberían ser ellos los que reporten para su publicación, así como se venía haciendo anteriormente. Adicionalmente, se informa que la Sección de Acreditamiento y Certificación tiene a cargo diversos procesos y no se cuenta con Asistente, como una sugerencia sería conveniente un análisis de las funciones del puesto, para una segregación de funciones."

En Acta número cero diez guion dos mil veintiuno (010-2021), del libro de actas número L2 5180, de fecha veintiséis de marzo de dos mil veintiuno, punto SEXTO: Se pregunta a los responsables si desean manifestar puntos adicionales a los comentarios presentados por escrito, Gladys América Galindo Quan en relación al hallazgo Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información manifiesta: "Porqué no se realizó un estudio a las funciones que tiene la sección de Acreditamiento y Certificación porque quien realiza los procesos de pago es la sección financiera, si ellos son los que tienen las fechas de pago deben ser los encargados de la publicación y los múltiples procesos que se traslapan como ejemplo tenemos títulos y diplomas, establecimientos públicos, privados, por cooperativa y municipales por diversos trámites de autorización y actualización entre otros, equiparación, equivalencia de estudios, las reposiciones de los documentos y la fuerte afluencia de usuarios y la falta de recurso humano desde el año 2009 año en que fue la reestructuración no se contrató el asistente para dicha coordinación, en año 2010 falleció el Jefe de Aseguramiento de la Calidad y a partir de esa





fecha no se ha contratado al mismo, al que actualmente cubro de manera interina y se atiende todo lo que establece el manual de funciones.”

En Oficio No. WEC-01-2021, de fecha 26 de marzo de 2021, el Coordinador de la Unidad de Comunicación Social de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y Nombrado para Publicar la Información en el Portal Web del Ministerio de Educación, Wenceslado (S.O.N.) Echeverría Curruchiche, manifiesta: “...sírvasse aceptar las pruebas de descargo y los argumentos siguientes: BASE LEGAL: a) Resolución No. DDECH-118-2016 de fecha 25 de agosto de 2016, firmada por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango. RESUELVE. NUMERAL 2. Nombrar al Asesor Jurídico y al Comunicador Social, ambos de esta dependencia, como “Enlace” Titular y Suplente, respectivamente, ante la Dirección de Asesoría Jurídica, para publicar mensualmente en el vínculo (link) de información Pública en el Portal del Ministerio de Educación y NUMERAL 4. Nombrar a la Jefatura de Sección Financiera la estructura mensual del Informe que se publicará de avance financiero y físico del pago de: Subsidios a Institutos por Cooperativas; así como dar cumplimiento a lo que regula el numeral 3, d la circular citada. b) OFICIO-DAF-105-2016 de fecha 29 de agosto de 2016, Firmado por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango. NUMERAL 1. Los Responsables de cada subsidio o Subvención, en las unidades administrativas respectivas, trasladaran la información mensual a los jefes inmediatos superiores de esas unidades, para que la verifiquen y aprueben la certeza del contenido del informe; aprobado éste, lo remitirán vía correo electrónico a quienes fueron nombrados conforme Resolución DDECH 118-2016, para ser el Enlace de Asesoría Jurídica; Correo: [satz@mineduc.gob.gt](mailto:satz@mineduc.gob.gt); con copia a la Jefatura Administrativa Financiera: [Cbuch@mineduc.gob.gt](mailto:Cbuch@mineduc.gob.gt) y [Smhernandez@mineduc.gob.gt](mailto:Smhernandez@mineduc.gob.gt). Derivado que legalmente se tiene los primeros 10 días de cada mes para publicar la información correspondiente; es primordial que cada responsable anticipe el envío de los informes a quienes corresponda, en ese sentido, deberán remitirlo a quienes publican a más tardar en los primeros 5 días hábiles de cada mes. En relación a la estructura de formatos, a excepción del Consolidado de Personas Jurídicas Beneficiadas con Subsidio o Subvención, favor coordinar con la Jefa de Sección Administrativa. NUMERAL 2. Los responsables nombrados en el numeral 2 de la Resolución DDECH18-2016, deberán gestionar los accesos conforme lo establece la literal d, del numeral 6 de la Circular No. DS-05-2016, del Ministerio de Educación. c) Oficio No. DDEDUC-ACRECER-075/2020 Ref. G.Galindo/Acreditamiento y Certificación de fecha 15 de octubre de 2020, firmada y sellada por la Licenciada Gladys América Galindo Quán, Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, la cual indica lo copiado literalmente: “...Por este medio remito a usted el formulario DEF 3, correspondiente al mes de septiembre 2020, con el Consolidado de Personas Jurídicas beneficiadas con subsidio o subvención de los Institutos por Cooperativa del Departamento de Chimaltenango, para ser publicado en la Web de Libre



Acceso a la Información del Ministerio de Educación...” Señores Contralores Gubernamentales: Sírvanse tomar como aceptada la Resolución No. DDECH-118-2016 de fecha 25 de agosto de 2016 y el OFICIO-DAF-105-2016 de fecha 29 de agosto de 2016, en virtud que en las misas se indica claramente a los responsables de cada Jefe de Unidades de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, que deben trasladar en el plazo los primeros 5 días hábiles de cada mes, el reporte de la información de subsidio o subvención de personas jurídicas (Institutos por Cooperativas), para ser publicado en el Portal Web del Ministerio de Educación. Además, el Oficio No. DIDEDUC-ACRECER-075/2020 Ref. G.Galindo/Acreditamiento y Certificación de fecha 15 de octubre de 2020, firmada y sellada por la Licenciada Gladys América Galindo Quán, Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, en la misma se verifica la fecha 15 de octubre de 2020, fecha de recibido el reporte de subsidios o subvención de los Institutos por Cooperativa del departamento de Chimaltenango, para ser publicado en la Web de Libre Acceso a la Información del Ministerio de Educación, misma fecha de recibido en dicho oficio. Por lo anterior, Yo, Wenceslao Echeverría Curruchiche (S.O.N.), Coordinador de la Unidad de Comunicación Social de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y Nombrado para Publicar la Información en el Portal Web del Ministerio de Educación, no soy responsable que la información se publica de forma tardía en el Portal Web del Ministerio de Educación, ya que en este caso particular de subsidio o subvención a Personas Jurídicas (subvención a Institutos por Cooperativa), el reporte me fue entregado en la fecha 15 de octubre de 2020, de parte de la Licenciada Gladys América Galindo Quán, Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, como prueba de descargo que me exime de la responsabilidad relacionada al posible Hallazgo No. 1 Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información.”

En Acta número cero diez guion dos mil veintiuno (010-2021), del libro de actas número L2 5180, de fecha veintiséis de marzo de dos mil veintiuno, punto SEXTO: Se pregunta a los responsables si desean manifestar puntos adicionales a los comentarios presentados por escrito, Wenceslao (S.O.N.) Echeverría Curruchiche en relación al hallazgo Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información manifiesta: “Totalmente de acuerdo con lo expresado por las personas que me antecedieron, Desde el 25 de agosto de 2016 el Director Departamental me delegó a esta función y en otra resolución traslada a mi compañero asistente a la Unidad Administrativa y actualmente se encuentra ubicado allí mismo, siendo su nombramiento como asistente para la Unidad de Comunicación Social, en dicha resolución la persona nombrada titular es el Asesor Jurídico, confirmo que las publicaciones han sido puntuales al momento de recibir los documentos e información.”



## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para la señora Gladys América Galindo Quán, quien fungió como Coordinadora de Acreditamiento y Certificación, en virtud que ella es la responsable de la actualización del Reporte Consolidado de Personas Jurídicas Beneficiadas con Subsidio o Subvención, asimismo en sus comentarios manifiesta que la Sección de Acreditamiento y Certificación tiene a cargo diversos procesos y no se cuenta con Asistente, como una sugerencia sería conveniente un análisis de las funciones del puesto, para una segregación de funciones, quedando en manifiesto que por una mala segregación de funciones y falta de personal provoco que la información no fuera publicada oportunamente.

Se desvanece el hallazgo para para el Coordinador de Comunicación Social, Wenceslao (S.O.N.) Echeverría Curruchiche, en virtud que en sus argumentos manifiesta: "...la información se publica de forma tardía en el Portal Web del Ministerio de Educación, ya que en este caso particular de subsidio o subvención a Personas Jurídicas (subvención a Institutos por Cooperativa), el reporte me fue entregado en la fecha 15 de octubre de 2020, de parte de la Licenciada Gladys América Galindo Quán, Coordinadora de Acreditamiento y Certificación..." por lo tanto el incumplimiento no es responsabilidad directa de su persona.

## 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 25, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL JEFE II	GLADYS AMERICA GALINDO QUAN	4,219.00
Total		Q. 4,219.00

## DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA

### Hallazgo No. 1

#### Deficiencias en archivo de expedientes del personal

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, 01 Actividades Centrales, renglón presupuestario 011 Personal Permanente, en el área de Recursos Humanos, se estableció de acuerdo a la muestra seleccionada, de expedientes del personal, no existe espacio físico que garantice la seguridad de los expedientes de personal y que los expedientes no contienen los requisitos, como se indica en el cuadro siguiente:



No.	PUESTO NOMINAL	REGLÓN	1	2	3	4
1	DIRECTOR EDUCACIÓN POST PRIMARIA SIN ESPECIALIDAD	11	X	X	X	X
2	CATEDRÁTICO AUXILIAR SIN ESPECIALIDAD	11	X	X	X	X
3	OFICINISTA DE CONTABILIDAD	11	X	X	X	X
4	TRABAJADOR OPERATIVO II	11	X	X	X	X
5	CÁTEDRA SIN ESPECIALIDAD	11	X	X	X	X
6	CÁTEDRA SEMINARIO SOBRE PROBLEMAS SOCIOECONÓMICOS	11	X	X	X	X
7	DIRECTOR ESCUELA FEDERAL SIN ESPECIALIDAD	11	X	X	X	X
8	DIRECTOR PROFESOR TITULADO SIN ESPECIALIDAD	11	X	X	X	X
9	PROFESIONAL I	11	X	X	X	X
10	PROFESIONAL II	11	X	X	X	X
11	PROFESIONAL III	11	X	X	X	X
12	ASISTENTE PROFESIONAL I	11	X	X	X	X
13	ASISTENTE PROFESIONAL II	11	X	X	X	X

Los expedientes deben contener como mínimo lo siguiente:

1. Formulario de solicitud y autorización de vacaciones.
2. Copia de nombramiento o copia del nombramiento no está actualizada.
3. Constancias laborales.
4. Constancias de antecedentes penales y policíacos, para los casos de primer ingreso, reingreso y/o ascenso.

### Criterio

La Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación, de fecha treinta de noviembre de dos mil diez, que autoriza la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, en el cual publicó: La Guía Archivo de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021, y 022 RHU-GUI-07, la cual en el numeral 1. Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo, establece: "...Debiendo conformar los expedientes laborales del personal administrativo, según lo establecido en el formulario



RHU-FOR-29 “Lista de Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021 y 022” según lo siguiente:... 1.11. Anexos... b) Formulario de solicitud de vacaciones... 1.12. Estatus Laboral a) Renglón 011: Fotocopia del Nombramiento. b) Renglón 021 (Administrativo): Fotocopia del Contrato, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo Ministerial. c) Renglón 022: Fotocopia del Contrato, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo Ministerial. 1.13. Constancias y Acreditaciones... e) Fotocopia de constancias laborales (máximo 3, cuando aplique). 1.14... c) Original de carencia de antecedentes penales, por única vez en primer ingreso y se actualizarán en caso de Reingreso y por Ascenso, en la condición que se presente. d) Original de carencia de antecedentes policiales, por única vez en primer ingreso y se actualizarán en caso de Reingreso y por Ascenso, en la condición que se presente...”

### **Causa**

La Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe de Sección de Recursos Humanos, no resguardo los expedientes de personal docente, en virtud de no contar con espacio físico que garantice la seguridad de los expedientes de personal docente, considerando que deben ser de fácil acceso y consulta.

### **Efecto**

Al no tener espacio físico para el archivo y resguardo de los expedientes del personal docente, tampoco existe la documentación indispensable, para dar certeza del personal idóneo contratado en la Dirección Departamental de Educación de Escuintla.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV quien funge como Directora Departamental de Educación de Escuintla, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado IV quien funge como Jefa de Sección de Recursos Humanos, para que efectúe las acciones correspondientes para la conformación de los expedientes laborales del personal, con el objetivo de poder contar con información confiable y oportuna.

### **Comentario de los responsables**

La Licenciada Gloria Ester Alvarado Montoya de Cano, quien fungió como Asesor Profesional Especializado IV, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, a quien se le notificó el oficio no. MINEDUC24-DAS-03-0067-2020, de fecha 17 de marzo de 2021, no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo, lo cual consta en Acta No. 009-2021, de fecha 25 de marzo de 2021.



## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo para la Licenciada Gloria Ester Alvarado Montoya de Cano, quien fungió como Asesor Profesional Especializado IV, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, en virtud que no presentó a la discusión de hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

## 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
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	GLORIA ESTER ALVARADO MONTOYA DE CANO	6,297.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,297.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

### Hallazgo No. 1

#### Falta de Controles de Asistencia y Permanencia en el Trabajo

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 01 Actividades Centrales, renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 021 Personal supernumerario, se determinó que para el control de asistencia de personal administrativo, la Dirección Departamental cuenta con marcador biométrico; sin embargo existe falta de control de asistencia y permanencia del personal en las instalaciones; según muestra seleccionada; entre los casos detectados se muestran los siguientes:

NO.	CÓDIGO DEL EMPLEADO	FECHA	ENTRADA	MINUTOS TARDES	SALIDA	MINUTOS ANTES	TOTAL MINUTOS FALTANTES	OBSERVACIONES
1	9901044499	07/09/2020	08:17:58	00:17:58			00:17:58	No marco salida
2	990037314	07/09/2020	08:14:35	00:14:35	10:29:26	03:30:34	03:45:09	
3	960001324	03/09/2020	08:01:59	00:01:59			00:01:59	No marco salida
4	990021165	01/09/2020			14:07:27		00:00:00	no marco entrada
5	9901184768	01/09/2020	10:39:58	02:39:58	14:00:09		02:39:58	
6	990022242	07/09/2020	08:08:43	00:08:43	10:26:31	03:33:29	03:42:12	
7	9901003542	01/01/2020	09:38:40	01:38:40	12:21:55	01:38:05	03:16:45	
		02/09/2020	10:14:27	02:14:27	13:08:49	00:51:11	03:05:38	



		07/09/2020	10:10:56	02:10:56			02:10:56	no marco salida
		08/09/2020	08:30:16	00:30:16	12:16:25	01:43:35	02:13:51	
8	9901044503	04/09/2020	08:18:09	00:18:09	14:01:42		00:18:09	
		07/09/2020	08:22:29	00:22:29	10:27:30	03:32:30	03:54:59	
9	9901051486	07/09/2020	08:16:02	00:16:02	10:29:19	03:30:41	03:46:43	
10	950045947	07/09/2020	07:59:05		10:26:41	03:33:19	03:33:19	
11	990064318	01/09/2020	08:07:15	00:07:15	13:04:41	00:55:19	01:02:34	
		04/09/2020	08:15:04	00:15:04	10:44:23	03:15:37	03:30:41	
		07/09/2020	07:43:51		10:29:05	03:30:55	03:30:55	
		08/09/2020	08:50:42	00:50:42	12:10:20	01:49:40	02:40:22	
12	990054641	04/09/2020	07:48:03				00:00:00	no marco salida
13	9901434626	07/09/2020	08:01:48	00:01:48	10:29:30	03:30:30	03:32:18	
14	9901040451	02/09/2020	08:05:58	00:05:58	12:41:46	01:18:14	01:24:12	
15	990095422	01/09/2020	08:32:39	00:32:39	13:30:02	00:29:58	01:02:37	
		03/09/2020	08:14:18	00:14:18	14:18:27		00:14:18	
		07/09/2020	08:02:42	00:02:42			00:02:42	no marco salida
16	990054876	07/09/2020	09:34:51	01:34:51	10:12:22	03:47:38	05:22:29	
17	990037532	01/09/2020	08:41:46	00:41:46	13:56:08	00:03:52	00:45:38	
		02/09/2020	08:36:08	00:36:08	14:18:17		00:36:08	
		03/09/2020	08:15:25	00:15:25	14:00:58		00:15:25	
		07/09/2020	08:18:31	00:18:31	14:04:11		00:18:31	
		08/09/2020	08:45:12	00:45:12	14:07:11		00:45:12	
18	9901158382	01/09/2020	08:56:27	00:56:27	12:15:03	01:44:57	02:41:24	
		07/09/2020	08:32:11	00:32:11	14:05:41		00:32:11	
		08/09/2020	08:38:52	00:38:52	14:00:22		00:38:52	
19	9901045144	01/09/2020	10:00:21	02:00:21	14:11:11		02:00:21	
20	990079699	04/09/2020	08:20:20	00:20:20			00:20:20	no marco salida
21	9901047520	03/09/2020	07:51:12		09:38:06	04:21:54	04:21:54	
22	980005521	02/09/2020	08:20:22	00:20:22	14:06:58		00:20:22	
		04/09/2020	08:24:29	00:24:29	14:07:57		00:24:29	
		08/09/2020	08:21:37	00:21:37	14:17:19		00:21:37	
23	960005047	01/09/2020			12:54:09	01:05:51	01:05:51	no marco entrada
24	9901424011	02/09/2020	08:09:09	00:09:09	12:23:11	01:36:49	01:45:58	
25	9901037707	04/09/2020					00:00:00	no marco, sin embargo lleno la ficha

### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, del Ministerio de Educación, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, Capítulo V Asistencia y Puntualidad, Artículo 11. De la Asistencia, Puntualidad y Horario de Almuerzo, establece: "Con base en el artículo 77 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98,



Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las presentes disposiciones internas de personal, sobre puntualidad y asistencia a las labores: a) Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a sus labores, deberán registrar la entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje que se utiliza actualmente, debiendo las dependencias del Ministerio, si eso no fuera el caso, obtener un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz, en el menor tiempo posible y conforme a la disponibilidad de recursos financieros; b) Permanecer en sus puestos de trabajo y prestar sus servicios durante las horas que les corresponda, sin ausentarse, salvo causa justificada, en cuyo caso debe mediar permiso, debiendo utilizar el formato que se establezca en el Manual; c) Una vez el empleado haya marcado el ingreso, no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización; d) Para salir de las instalaciones durante la jornada laboral para asuntos oficiales o personales debidamente justificados, el servidor público deberá llenar los formularios que para el efecto estén contenidos en el Manual que se emita o se haya emitido;...”

### **Causa**

La Asesor Profesional Especializado IV quien fungió como Jefe de Recursos Humanos incumplió con el Reglamento Interno de Trabajo, en relación a la jornada laboral, asistencia y puntualidad; y la Subdirector Ejecutivo III quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera no supervisó la asistencia, puntualidad y permanencia del personal dentro de la Dirección Departamental.

### **Efecto**

Incumplimiento del personal en la asistencia y permanencia en sus lugares de trabajo, durante la jornada de trabajo establecida.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV quien fungió como Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Subdirector Ejecutivo III quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera para que revise los horarios de entrada y salida del personal, así como la permanencia en el lugar de trabajo, con la finalidad que exista puntualidad y está a su vez a la Asesor Especializado IV quien fungió como Jefe de Recursos Humanos para que le dé cumplimiento a la normativa vigente.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n, de fecha 12 de abril de 2021, el Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, Liza Roberta López Nimatuj, manifiesta: “...1. Me permito indicar que en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango existe un organigrama general DIEDUC tipo C y





un manual de funciones, organización y puestos en los cuales están debidamente establecidas las funciones específicas de cada Jefe y Coordinador para con sus subalternos y dentro de las cuales se encuentra:

Asegurar que el personal bajo su cargo cumpla con las funciones asignadas por medio del seguimiento a los diferentes procesos dentro de su área y ejecutar las acciones correspondientes a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada.

Asegurar que en su área se respeten y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC.

Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).

La Subdirección Administrativa Financiera la cual es dirigida por mi persona, está dividida en 3 jefaturas siendo estas: 1. Jefe sección Financiera. 2. Jefe sección Administrativa y 3. Jefe sección Recursos Humanos.

Mismos que ejercen el control directo sobre el personal a su cargo y que a su vez son los responsables que los subalternos cumplan con el ejercicio de las funciones que les han sido asignadas, velar por la asistencia, puntualidad y que permanezcan en sus puestos de trabajo como jefes inmediatos superiores atendiendo a la jerarquía administrativa delimitada en los manuales, reglamentos y leyes aplicables. No obstante, a ello esta Subdirección Administrativa Financiera en concordancia con lo que para el efecto establece el manual de funciones y organización de puestos específicamente en el numeral 2B lo cual indica inciso 21 "Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario del MINEDUC, por medio de las acciones correspondientes a su jerarquía de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada". Inciso 22 "Asegurar que en su área se respete y apliquen las normas internas de trabajo contenidas en el Reglamento Interno del MINEDUC". Inciso 24 "Se encuentra establecido que debo asegurar que el personal bajo mi cargo cumpla con las funciones asignadas por medio del seguimiento de los diferentes procesos dentro de su área y ejecutar las acciones correspondientes que garanticen el cumplimiento de leyes, normas, acuerdos, resoluciones y otras que amparen el proceso a su cargo". Por lo tanto esta Subdirección Administrativa Financiera ha realizado las acciones correspondientes a efecto de dar cumplimiento de manera estricta a las funciones descritas anteriormente, por lo que se han enviado a los Subdirectores, Jefes de unidad y Coordinadores de área por medio de la Jefatura de Recursos Humanos diferentes circulares ... a la presente discusión de cargos con la finalidad de demostrar que si se han tomado las acciones y girado las instrucciones correspondientes a efecto de dar cumplimiento a la asistencia, puntualidad y permanencia del personal dentro de la Dirección Departamental de Educación, no obstante la situación laboral irregular que se ha mantenido del 16 de marzo 2020 a la presente fecha debido a las disposiciones presidenciales derivadas de la pandemia del



COVID-19... 2. Dentro de las funciones establecidas en el manual de funciones, organización y puestos de la jefatura de Recursos Humanos se encuentra delimitado claramente los controles relacionados con horarios y ausencias de personal lo cual se describe así: numeral 2.B inciso 11 “Verificar los controles internos generados para la asistencia de personal y autorizar los reportes generados para su traslado al Director Departamental y a las diferentes áreas, para que justifiquen ausencias u otras situaciones relacionadas con los horarios del personal, y dar seguimiento a las acciones que se generen de acuerdo a la normativa legal vigente y los procesos internos autorizados”. Así mismo dentro de dicha jefatura de Recursos Humanos existe un asistente administrativo cuya función descrita en el manual de funciones, organización y puestos en el numeral 2.B inciso 10 indica “Asignar códigos de control de asistencia y generar los reportes en el sistema utilizado, para trasladarlos, previa autorización de jefe inmediato a los jefes de cada área para su información”.

Por lo tanto es a esta Jefatura a quien corresponde supervisar y coordinar con cada jefe de unidad, coordinador de área el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal dentro de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango y no a esta Subdirección Administrativa Financiera ya que sería materialmente imposible por parte de mi persona el ejercer un control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de esta Dirección Departamental, cuando existe un departamento y unidad específica para realizar dicha labor, así mismo es responsabilidad de cada jefe inmediato el velar porque su personal cumpla con el Acuerdo Ministerial Numero 2072-2009 del Ministerio de Educación, Reglamento Interno de trabajo del Ministerio de Educación Capítulo V asistencia y puntualidad, Artículo 11 de la asistencia, puntualidad y horario de almuerzo, de lo contrario iniciar el proceso administrativo correspondiente que amerite por el incumplimiento y reportarlo a Recursos Humanos Acuerdo Ministerial 1500-2019 y su reforma Artículo 16 literal “A” numeral 1 y artículo 3 numeral 2.

3. En cumplimiento a la Circular DIREH NO. 16-2020 de fecha 16 de marzo de 2020 se estableció que hasta finalizar el estado de calamidad pública se utilizara el “FORMULARIO MARCAJE MANUAL DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS” RHU-FOR-21 y Circular DIREH No. 84-2020 de fecha 19 de octubre de 2020 se consideró que por disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo 150-2020, se estima que se debe continuar con el uso del mencionado formulario hasta nueva orden. Por lo cual el uso del marcador biométrico era irregular por estarse utilizando los formatos de asistencia manualmente...”

En informe No. 01-2021, de fecha 08 de abril de 2021, la Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe de Recursos Humanos, Helene Jacqueline Koopler Canorga, manifiesta: "...Para normar el control de asistencia del personal en la Dirección Departamental de Educación se ha establecido un procedimiento de control Interno el cual fue autorizado desde el año 2018 por la



autoridad máxima y sigue vigente a la fecha (...documento Control Interno de Asistencia y Puntualidad 01-2018), en el año 2020 con las nuevas autoridades se realizaría una verificación del control interno pero se consideró la vigencia del Protocolo COVID-19 con las nuevas modalidades de trabajo en oficina y teletrabajo, y procede a cumplir con lo establecido desde el Mineduc Central como normas internas que rigieron las modalidades de trabajo para este periodo extraordinario marcado por el estado de Calamidad dictado por el Presidente de la Republica.

A inicio de cada año se extiende las instrucciones respectivas y se informa a sub directores y jefes de unidad, así como coordinadores los lineamientos respectivos, ...circular 02-2020 donde se establecen dichos lineamientos para que cada jefe de unidad sea el responsable de velar por la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, ...circular 02-2020 y circular 03-2020 donde se recalca la responsabilidad de cada jefe con llevar el control y monitoreo de su personal cumpliendo lo establecido en el acuerdo 1500-2019 ... y su modificación.

En cuestión de procedimientos relacionados al control interno en el punto específicamente del control de asistencia y permanencia del personal se deja en claro que el jefe inmediato de cada unidad es responsable de llevar el control, específico tal como lo regula el control interno, y el acuerdo 1500-2019 donde se determina el proceder por parte de cada jefe inmediato al verificar que su personal está faltando alguno de los procesos establecidos para esta DIEDUC así también se reafirma la responsabilidad de los jefes en la circular 03-2020,

Con fecha 16 de marzo se recibe circular DIREH-16-2020, donde como medida de previsión no se utiliza el reloj y definen la forma de controlar al personal y delegan que la responsabilidad de la Unidad de recursos humanos compete únicamente a entregarles en su momento los formularios y explicarles la forma de uso de los mismos, por lo tanto a partir de esta fecha se instruye a los sub directores, jefes y coordinadores sobre la instrucción se comparte la circular y se les proporciona el formulario dejando en claro que ellos son los únicos responsables del CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL...

Con fecha 26 de mayo del año 2020 se envía a sub directores, jefes y asesores de unidad los procesos de priorización COVID-19 donde nuevamente se les remarcan sus responsabilidades y acciones a tomar en cada proceso incluyendo el control de su personal por medio de la circular 11-2020RRHH...

Con fecha 01 de junio del 2020 se establece por medio de resolución SDAFI-87-2020 el protocolo que regula las acciones a considerar dentro de la departamental incluyendo el horario autorizado el cual quedo de 8:00 a14:00 y con la designación del teletrabajo teniendo rotación del personal, en este protocolo se deja ver que en el departamento de Quetzaltenango se está teniendo el problema de la limitación de libre locomoción, siendo una repercusión la limitación de transporte urbano y extraurbano, ya que no se contaba con este servicio, y al verificar las condiciones del personal, se determinó que el 60% del personal viaja diariamente para poder asistir a las labores, se llegaron a muchos acuerdos con el



sindicato administrativo por parte del Director Departamental y sub directores para tener tolerancia con la cuestión del horario de entrada ya que los compañeros estarían asistiendo según programación pero el problema era el traslado ya que no se contaba con transporte urbano y extraurbano y algunos coordinaban para venir en vehículos particulares, moto taxis, entre otros, y que por diferentes acciones habían atrasos en la entrada, considerando el acuerdo Gubernativo 05-2020 donde se extendía el estado de calamidad y por las normativas de resguardo del personal emitidas por el Ministerio de Salud se apoyó en este sentido al personal pues las limitantes eran evidentes y los acuerdos eran claros con la situación de velar y resguardar la vida del personal, además considerando la diversidad de Decretos Gubernativos emitidos por el Presidente para salvaguardar la vida de los Guatemaltecos.

En el mes de Julio trasladan a esta Unidad...del Dictamen Jurídico emitido por el Lic. Luis Alfredo Galicia donde se establece el horario autorizado y se hace ver que Quetzaltenango está en Rojo según el semáforo, y dan las consideraciones que se deben tener considerando la base legal.

Se presentan...correos enviados sobre informes sobre monitoreos de personal que se le trasladaron al Director Departamental sobre el monitoreo de personal para que siguiendo lo establecido en este estado de calamidad la máxima autoridad debía de realizar las acciones correspondientes y emitir los dictámenes establecidos en los diferentes casos, según el acuerdo 1500-2019. El mismo se enviaba mensualmente (...)

Así mismo se presenta correos que se envían al director departamental donde se le informa que no hay informes sobre la asistencia y sobre las acciones tomadas por parte de los jefes con relación al cumplimiento de lo establecido, ...

Se envían correos constantemente a los Jefes (líderes de Equipos) recordándoles la responsabilidad que tienen de velar por la puntualidad, asistencia y permanencia del personal en la oficina los días que deben de llegar, ...correos enviados.

Por lo tanto, como Jefe de Recursos Humanos se establece que se ha realizado el procedimiento correspondiente y se tomaron las acciones respectivas para establecer que el personal asistiera, pero con las limitaciones y con los acuerdos establecidos y en especial por los dictámenes presentados por el despacho a esta Unidad se tomaron horarios vulnerables a la flexibilidad considerando el esfuerzo que hacia el personal en venir y cumplir con su asistencia presencia.

Así también se hace énfasis que el marcaje fue opcional ya que se tiene la orden de firmar los formatos enviados y autorizados por Guatemala.

...CIRCULAR 31-2020 DONDE SE VUELVE A RECALCAR que cada jefe es el responsable sobre el control de personal, asistencia y permanencia del personal en las oficinas y los lineamientos a seguir en caso de que se tuviera la necesidad de salir de las instalaciones.

Se envía circular 37-2020 donde se vuelve a recordar sobre los lineamientos administrativos para poder controlar los horarios, asistencia y permanencia del



personal.

Con relación al personal que definen como muestra se verifica las irregularidades y se determinan algunas personas que tienen los permisos respectivos por los días imputados, otras personas fueron reportadas a sus jefes por la impuntualidad en el ingreso, se ...los correos enviados a los jefes inmediatos.

9901044499, CUENTA CON PERMISO...DONDE SE DEMUESTRA QUE EL DIA 7 DE SEPTIEMBRE SE PRESENTA LA COLABORADORA CON QUEBRANTOS DE SALUD SE TIENE LA ASITENCIA POR MEDIO DEL SEGURO MEDICO Y LA SUSPENSIÓN POR PRESENTAR CUADRO DE FARINGOAMIGDALITIS VIRAL Y...EL PERMISO RESPECTIVO.

9901044503, LA COLABORADORA INDICA QUE VENIA EN UN CARRO PARTICULAR, PERO ELLA VIVE FUERA DE QUETZALTENANGO Y TUBO QUE ESPERAR PARA QUE SE PROCEDIERA AL PROCESO DE DESINFECCION DEL VEHICULO EN EL INGRESO DE SAN MARCOS A QUETZALTENANGO, ...OFICIO

Los colaboradores identificados con los siguientes códigos de empleados pertenecen a la Sub Dirección Sub Focce y a ellos se les informo al Sub Director Miguel Oxlej las situación de su personal,... los correos enviados al Sub director para que el tomara las acciones respectivas, 9901184768,990021165,990022242, 990037314, en cumplimiento a que recursos Humanos informa y el Jefe debe actuar, en este caso se informó al Director Departamental para que el diera seguimiento al incumplimiento presentado por el sub director responsable.

En el caso de los códigos 990001324, 990022242, 9901051486, 950045947, 990064318, se informó a la sub directora Técnica Pedagógica Licda Violeta Sam, sobre los movimientos de su personal y la asistencia de los mismos, ...correos que demuestran dichas acciones, ella reporto en su momento al director departamental las acciones hechas.

En el caso de los códigos 990037532, 9901158383, 990079699, 9901047520, 980005521, 9901424011, 990054641, 9901040451,990095422 es personal de la unidad Administrativa financiera, se envió información a la Sub directora, se ...de personal que tiene los permisos correspondientes.

Los colaboradores 990054876 9901045144, 960005047, 9901037707, son personal que dependen del Despacho se envió a informar al Director departamental para que el tomara las acciones respectivas, ...los correos que evidencian dicha información.

## CONCLUSION

1) Se hace énfasis que el proceso de control de asistencia, puntualidad y permanencia, la Unidad de Recursos Humanos cumplió con darle el seguimiento respectivo realizando los envíos de circulares y correos a los jefes para que cumplieran con la normativa establecida y que remitieran los informes a la unidad de Recursos Humanos relacionado presentando las pruebas respectivas, ya que se tienen las limitantes establecidas legalmente en donde el Jefe Inmediato es el Único responsable de controlar a su personal como tal como lo establece el Control Interno, el Reglamento Interno y el Acuerdo Ministerial 1500-2019, en donde manifiesta que como recursos humanos se debe informar la irregularidad , demostrando que aunque estábamos en periodo de calamidad establecido por Decreto Gubernativo, se mantuvo el cumplimiento de las funciones que son acreditadas a la Jefatura de Recursos Humanos, y que en ningún momento se dejó de cumplir con dichas acciones y que ya las ejecuciones sobre los procesos administrativos correspondientes ya son competencia propia de los Jefes Inmediatos, así también se solicitó a las autoridades respectivas que se realizaran los procesos administrativos según las evidencias presentadas y que se coordinara debidamente con Relaciones Laborales para el efecto..."

## Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Liza Roberta López Nimatuj, Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, en virtud que los



argumentos y documentos de prueba presentados no fueron suficientes ni competentes para desvanecer el mismo; ya que en varias circulares y/o correos electrónicos, la Jefa de Recursos Humanos solicitó a los Subdirectores que verifiquen el cumplimiento de horarios, sin embargo la Jefa Financiera, la Jefa de Recursos Humanos y otros quienes son subalternos de la Subdirector Ejecutivo III, según el reporte del reloj biométrico incumplieron con la puntualidad y asistencia y si se hubiera acatado la CIRCULAR DIREH No. 16-2020 del Director de Recursos Humanos -DIREH- donde indica que para prevención de la propagación del Covid-19 durante el Estado de Calamidad Pública se utilizará como medida de control el Formulario Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras RHU-FOR-21; pero no presento dichos formularios como documentos de soporte.

Se desvanece el hallazgo, para Helene Jacqueline Koopler Canorga, Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe de Recursos Humanos, en virtud que los argumentos y documentos de prueba presentados fueron suficientes y competentes para desvanecer el mismo ya que ella cumplió con enviar circulares y/o correos electrónicos a los Subdirectores, Jefes de Unidad y Coordinadores de Área enfatizando la verificación de cumplimiento de horarios del personal respectivo, e informando a la Dirección Departamental de Educación sobre los reportes recibidos por los jefes o la ausencia 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,000.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiencia en Publicación de Información Pública

##### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programas 11 Educación Escolar de Preprimaria, 12 Educación Escolar de Primaria, 13 Programa Escolar Básica y 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, renglón 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se verificó que dentro de la muestra seleccionada, los convenios celebrados entre el Ministerio de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia, no fueron publicados en el portal de acceso a la información pública del Ministerio de Educación, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:



No.	Municipio	Código de la Escuela	Nivel Escolar	Número de Convenio
1	San Martin Sacatepequez	09-12-0023-45	Preprimaria	309-2020-000004
2	Cabrican	09-06-0262-43	Preprimaria	309-2020-000018
3	Cajola	09-07-0280-41	Preprimaria	309-2020-000108
4	Coatepeque	09-20-0570-42	Preprimaria	309-2020-000220
5	Genova Costa Cuca	09-21-0667-43	Preprimaria	309-2020-000360
6	Coatepeque	09-20-0569-42	Preprimaria	309-2020-000215
7	Coatepeque	09-20-0581-43	Primaria	309-2020-000226
8	El Palmar	09-19-0534-43	Primaria	309-2020-000298
9	Olintepeque	09-03-0185-43	Primaria	309-2020-000488
10	San Juan Ostuncalco	09-09-0308-43	Primaria	309-2020-000602
11	El Palmar	09-19-0535-43	Primaria	309-2020-000306
12	Coatepeque	09-20-0584-43	Primaria	309-2020-000217
13	El Palmar	09-19-0537-43	Primaria	309-2020-000307
14	Coatepeque	09-20-0621-42	Primaria	309-2020-000175
15	San Juan Ostuncalco	09-09-0294-41	Primaria	309-2020-000605
16	San Carlos Sija	09-04-0210-43	Primaria	309-2020-000560
17	Coatepeque	09-20-0006-42	Primaria	309-2020-000212
18	Concepcion Chiquirichapa	09-11-0345-43	Primaria	309-2020-000284
19	San Carlos Sija	09-04-0194-42	Primaria	309-2020-000521
20	San Francisco La Union	09-18-0523-41	Primaria	309-2020-000569
21	Cabrican	09-06-0266-43	Primaria	309-2020-000037
22	Huitan	09-15-0001-41	Primaria	309-2020-000463
23	Palestina De Los Altos	09-24-0008-42	Primaria	309-2020-000045
24	Genova Costa Cuca	09-21-0004-42	Primaria	309-2020-000372
25	San Juan Ostuncalco	09-09-0325-43	Primaria	309-2020-000614
26	San Carlos Sija	09-04-0017-45	Básico	309-2020-000026
27	Cantel	09-14-0387-41	Básico	309-2020-000129
28	Cajola	09-07-0005-45	Básico	309-2020-000086
29	Quetzaltenango	09-01-0132-45	Básico	309-2020-000158
30	Cantel	09-14-0411-45	Básico	309-2020-000009
31	Palestina De Los Altos	09-24-0739-43	Básico	309-2020-000060

## Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 55-2016, del Presidente de la República, artículo 15. Acceso a la información, establece: “Las entidades públicas que otorguen subsidios o subvenciones serán responsables de actualizar mensualmente y publicar en su portal web los convenios celebrados, los instrumentos legales de aprobación correspondientes, el Registro de Personas Individuales beneficiadas y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios o subvenciones otorgados. En cuanto al Registro de Personas Individuales beneficiadas y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios o subvenciones otorgados por la entidad, deberán remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas con base a los formatos que para el efecto disponga esa



---

Cartera en su portal web, la información anterior podrá ser compartida entre las entidades del sector público en busca de una atención integral a la ciudadanía.”

### **Causa**

El Director Ejecutivo IV quien fungió como Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, no verificó que la Profesional III quien fungió como Coordinadora de Comunicación Social, realizaran las publicaciones en el portal del Ministerio de Educación, de conformidad con la normativa legal vigente.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la administración de los recursos y se limita el acceso de información.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Director Ejecutivo IV quien fungió como Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y ésta a su vez, a la Profesional III quien fungió como Coordinadora de Comunicación Social, para que la publicación de los convenios celebrados sea de manera oportuna y total, para cumplir con la normativa vigente.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. 188-2021, de fecha 12 de abril de 2021, Francisco Tito Huinac Xiloj, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 16 de abril al 31 de diciembre de 2020, manifiesta: "...que el suscrito tomó posesión del Cargo de Director Ejecutivo IV Director Departamental de Educación en esta DIDEDUC, el 17 de abril de 2020, consta en acta No. 17-2020; por lo que no correspondía a mi gestión verificar que se cumpliera con la publicación en los plazos establecidos los cuales debieron realizarse en el mes de enero y febrero de 2020 respectivamente, porque con base al oficio SUBFOCE-33-2021, de fecha 9 de abril de 2021, se establece que la fecha de emisión y firma de los convenios fueron el 12 de diciembre de 2019, con excepción del convenio número 666 de la escuela Oficial Rural Mixta Cantón Choquí, fue el 6 de enero de 2020, debido que el Ministerio de Finanzas Publicas tuvo retraso en la autorización del ente receptor.

Así mismo la fecha de emisión de los acuerdos Ministeriales de aprobación fue el 19 de diciembre 2019 y 8 de enero 2020, acuerdo de aprobación de un convenio.

Con ello puede evidenciarse, que las publicaciones debieron realizarse antes de mi toma de posesión; en tal caso el posible hallazgo debió asignársele a la persona que fungía como Director Departamental de Educación en el período señalado y no a mi persona, debido a que el artículo 15 del Acuerdo gubernativo 55-2016 del Presidente de la República establece: "Las entidades públicas que otorguen subsidios o subvenciones serán responsables de actualizar mensualmente y publicar en su portal web los convenios celebrados, los





instrumentos legales de aprobación correspondientes, el Registro de Personas Individuales beneficiadas y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios o subvenciones otorgados. En cuanto al Registro de Personas Individuales beneficiadas y el informe consolidado de avance físico y financiero de los subsidios o subvenciones otorgados por la entidad, deberán remitirse al Ministerio de Finanzas Públicas con base a los formatos que para el efecto disponga esa Cartera del sector público en busca de una atención integral a la ciudadanía”.

En tal sentido en su momento a través de oficio/des/ 177-2018 CIdl/desp de fecha 12 de marzo de 2018, suscrito por Lic. Carlos Enrique López de León, Director Departamental de Educación Quetzaltenango, se instruye al señor Carlos A. Martínez Gil Unidad Comunicación Social que partir de la fecha se le nombra como enlace para el proceso de [infopublica.mineduc.gov.gt](http://infopublica.mineduc.gov.gt), en donde se debe subir información específica la cual mediante inducción se le indicará, solicitándole que la misma sea subida los primeros 10 días hábiles de cada mes, en el presente caso enero y febrero 2020, respectivamente.

Cabe aclarar que los convenios fueron publicados en el Sistema de Dotación de Recursos –SDR- en las fechas comprendidas del 5 al 15 de febrero de 2020, se hizo en varios días por la cantidad de convenios. Según DIGEPSA el Sistema de Dotación de Recursos SDR es espejo para el portal de acceso a la información Pública, de ahí puede ser extraída la información.

En cuanto a que no se verificó que la profesional III, que fungió como Coordinadora de Comunicación Social, realizara las publicaciones en el portal del Ministerio de Educación de conformidad con la normativa legal vigente, no sería procedente verificar en virtud de que consta documentos oficio/des/ 177-2018 CIdl/desp de fecha 12 de marzo de 2018, suscrito por Lic. Carlos Enrique López de León, Director Departamental de Educación Quetzaltenango, se instruye al señor Carlos A. Martínez Gil Unidad Comunicación Social que partir de la fecha se le nombra como enlace para el proceso de [infopublica.mineduc.gov.gt](http://infopublica.mineduc.gov.gt), en donde se debe subir información específica la cual mediante inducción se le indicará, solicitándole que la misma sea subida los primeros 10 días hábiles de cada mes.

Así mismo mediante el oficio 235/2018 Ref. DESPACHO/dnpl de fecha 17-05-18, suscrito por Lic. Carlos Enrique López de León, Director Departamental de Educación, DIDEDUC, Quetzaltenango, dirigido al señor Carlos Martínez comunicación Social Dideduc, Quetzaltenango, se le informa que al ser designado como enlace del Portal Web de información Pública del Ministerio de Educación, es su responsabilidad cargar información a dicho sistema sobre subsidios a Institutos por Cooperativa, asignaciones mensuales a la Orden Francisco Marroquín, y subvenciones a proyectos educativos especiales. Dichos Informes mensuales deberán estar cargados en el sistema de información pública del Ministerio de Educación los primeros diez días de cada mes según lo dicta el proceso por lo cual se le informa que el despacho ya emitió instrucciones a las Licenciadas Patricia Ramos y Gabriela López encargadas de dichos procesos



para que hagan entrega de los informes mensuales como fecha última el día 08 de cada mes por lo que se le instruye coordinar con dichas profesionales la logística de dicho proceso.

En consecuencia, no se podría verificar que la Profesional III, que fungió como Coordinadora de Comunicación Social, realizara las publicaciones en el portal del Ministerio de Educación de conformidad con la normativa legal vigente, en virtud de que oficialmente se designó al señor Carlos Martínez Gil y no a ella...”

En oficio No. CS-020-2021, de fecha 09 de abril de 2021, la Profesional III, quien fungió como Coordinadora de Comunicación Social, Milagro de Rosario Herrera Monzón, manifiesta: "...1. En documento CGC-AFC-DAS-03-0067-DIDEDUC-039-2020, dirigido al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango Lic. Francisco Tito Huinac en numeral 2 requiere...DPI y NIT de las personas responsables en subir información al portal de información pública, relacionada a convenios celebrados entre la Dirección Departamental y las OPF. 2. A lo cual se responde mediante Oficio No. CS0057-2020 indicando: A. El servidor público designado para subir información al portal de información es Carlos Arnoldo Martínez Gil, asistente de Comunicación Social. B. Que la información que debe subir es la siguiente: Subsidios a institutos por Cooperativa, Asignaciones Mensuales Orden Francisco Marroquín y Subvenciones a proyectos educativos especiales.

No así los Convenios celebrados entre la Dirección Departamental y la OPF. Por lo que se manifiesta que no son sus datos y documentos los que se deben de entregar para dar cumplimiento al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, respuesta que respalda con los oficios 235-2018 y Des/177/2018.

Pese a la entrega del oficio No. CS0057-2020 el 27/11/2020 ante el ente fiscalizador; con fecha 05/04/2021 se recibió cédula de notificación donde se notifica del posible hallazgo, a lo cual presento los siguientes argumentos, con las respectivas pruebas las cuales solicito sean recibidas y tomadas en cuenta para su análisis. A. Considerar que en el oficio No. Des/177/2018 de fecha 12 de marzo 2,018 el Director Departamental de Educación Lic. Carlos Enrique López de León nombra a Carlos Arnoldo Martínez Gil como enlace para el proceso de Infopublica.mineduc.gob.gt de esta Dirección Departamental. B. Posteriormente en oficio 235/2018 DESPACHO. Se le notifica que al ser designado como enlace del Portal Web de información Pública del Ministerio de Educación, es su responsabilidad cargar información a dicho sistema sobre: Subsidios a Institutos por Cooperativa, Asignaciones mensuales a la Orden Francisco Marroquín y subvenciones a proyectos educativos especiales. En ninguno de los referidos oficios se le asigna subir Convenios celebrados entre la Dirección Departamental y la OPF. A partir de esa fecha se ha cumplido y se tiene al día la publicación de la información asignada mediante oficio. C. En oficio 321/2018 DESPACHO de fecha 25/07/2018 el Director Departamental de Educación Lic. Carlos Enrique López de



León le asigna subir al portal de información pública la nómina de beneficiados del Programa de Bolsas de Estudio y Becas de Educación Especial de ésta DIDEDUC. D. Es importante considerar que si bien no se tiene la delegación para subir la información al sistema [infopublica.mineduc.gob.gt](http://infopublica.mineduc.gob.gt) sobre Convenios firmados entre la Dirección Departamental y OPF, es necesario aclarar que como todo proceso, se tiene una ruta donde se establecen los responsables y acciones a realizar, las cuales están establecidas en el PRA-INS-03 Instructivo. "Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF- "el cual consigna lo siguiente:

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1. Solicitar Publicación	Subdirector (a)/ Jefe departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	Entrega a la persona designada como enlace de acceso a la Información pública lo correspondiente para realizar la publicación de los convenios y Acuerdos Ministeriales en el Portal Web del Ministerio de Educación.

En este sentido y viendo la ruta del proceso, debe de haber un profesional de la Sub Dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para iniciar con la solicitud y entrega de la información al enlace de Información Pública para la respectiva publicación y hasta el momento no se ha tenido requerimiento ni verbal ni escrito para ejecutar dicha acción.

Con la información que se publica actualmente, los dueños de cada proceso son los responsables de trasladar la información al enlace de Información Pública en los tiempos y formatos requeridos, al momento de recibir dicha información inicia la responsabilidad del profesional Martínez Gil para la publicación...Según oficio No. 68-2021-DESPACHO de fecha 15 de febrero 2021 el Director Departamental de Educación Lic. Francisco Tito Huinac Xiloj confirma al profesional Carlos Martínez Gil como enlace del proceso y le indica debe subir toda la información de esta DIDEDUC observando los plazos y fechas para evitar incumplimientos. F. En ningún oficio se nombró a la profesional Milagro de Rosario Herrera Monzón Coordinadora de Comunicación Social como enlace para el proceso de [infopublica.mineduc.gob.gt](http://infopublica.mineduc.gob.gt), ya que para realizar dicho proceso se debe contar con una delegación del Director Departamental y usuario para acceder al sistema y en este caso el delegado por el Director Departamental y que cuenta con usuario es el servidor público Carlos Arnoldo Martínez Gil, como enlace del proceso. En este sentido hago referencia a lo indicado en el Manual de Funciones Organización y Puestos Inciso 4:

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Francisco Tito Huínac Xiloj, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 16 de abril al 31 de diciembre de 2020, en virtud que los argumentos y documentos de prueba presentados no fueron suficientes ni competentes para desvanecer el mismo; si bien es cierto que él tomó posesión en el mes de abril tuvo que asumir la responsabilidad de verificar como se encontraban los procesos de la Dirección Departamental; además hasta la fecha



él aún no ha nombrado a la persona responsable de publicar los convenios celebrados entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia en el portal de acceso a la información pública, él indica que según DIGEPSA el Sistema de Dotación de Recursos SDR es espejo para el portal de acceso a la información pública y que de ahí debe ser extraída la información, sin embargo, no se publica directamente al portal web de información pública.

Cabe mencionar que con fecha 15 de febrero de 2021 en oficio No 68-2021, el responsable reintera al Asistente de Comunicación Social que realice las publicaciones contenidas en el oficio 177-2018 de fecha 12 de marzo de 2018; emitido por el Director Departamental del año 2018; dichas publicaciones son Subsidios a Institutos por Cooperativa, Asignaciones mensuales a la Orden Francisco Marroquín y subvenciones a proyectos educativos especiales, en ningún momento se le han girado instrucciones de publicar convenios de las Organizaciones de Padres de Familia.

Se desvanece el hallazgo, para Milagro de Rosario Herrera Monzón, Profesional III, quien fungió como Coordinadora de Comunicación Social, en virtud que los argumentos y documentos de prueba presentados fueron suficientes y competentes para desvanecer el mismo, ya que si ella es la Coordinadora de Comunicación Social, pero en ningún momento se le ha asignado para publicar esta clase de convenios, además ella no cuenta con usuario para ingresar a la página web y subir la información; el que cuenta con usuario es el asistente, que únicamente tiene instrucciones de publicar cierta información, no así los convenios celebrados entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia.

### **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 25, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR EJECUTIVO IV	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	18,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 18,000.00</b>



**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ****Hallazgo No. 1****Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 310 Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, renglón presupuestario 021 Personal supernumerario y renglón presupuestario 031 Jornales, según muestra seleccionada se determinaron que los contratos suscritos no fueron enviados oportunamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas, siendo éstos los siguientes:

Contratos enviados extemporáneamente a la CGC Renglón 021					
No.	No. Contrato	Fecha de Contrato	Fecha de aprobación de Contrato	Fecha de envío a la CGC	Días de atraso
1	10-719-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	211
2	10-721-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
3	10-722-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
4	10-724-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
5	10-727-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
6	10-728-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
7	10-730-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
8	10-731-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
9	10-732-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	
10	10-733-2020	2/01/2020	ACUERDO MINISTERIAL No. DIREH-0014-2020 de fecha 02 de enero de 2020.	23/10/2020	

Contratos enviados extemporáneamente a la CGC Renglón 031					
No.	No. Contrato	Fecha de	Fecha de aprobación de	Fecha de	Días de



		Contrato	Contrato	envío a la CGC	atraso
1	031-310-1-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	211
2	031-310-2-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
3	031-310-3-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
4	031-310-4-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
5	031-310-5-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
6	031-310-6-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
7	031-310-7-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
8	031-310-8-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
9	031-310-9-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
10	031-310-10-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
11	031-310-11-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
12	031-310-12-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
13	031-310-13-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
14	031-310-14-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
15	031-310-15-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
16	031-310-16-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
17	031-310-17-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
18	031-310-18-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
19	031-310-19-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
20	031-310-20-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	



21	031-310-21-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
22	031-310-22-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	
23	031-310-23-2020	2/01/2020	RESOLUCION No. DDES/CRH/R 01-2020/JAZP del 02/01/2020	23/10/2020	

### Criterio

El Acuerdo Número A-038-2016, del Contralor General de Cuentas, el Artículo 1 establece: “Se crea la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos para el archivo en forma física y electrónica de todos los contratos que suscriban las entidades del Estado o aquellas que manejen fondos públicos, establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, que afecte cualquier renglón presupuestario o erogación de fondos públicos, en cualquier contratación de servicios, obras u otra actividad que origine la erogación del patrimonio estatal.” Artículo 2 establece: “Las entidades obligadas, según el artículo anterior, deben enviar a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos que celebren, en un plazo que no exceda de treinta días calendario contados a partir de su aprobación. De igual forma deben enviarse en el mismo plazo, cualquier ampliación, modificación, incumplimiento, rescisión o terminación anticipada, resolución o nulidad de los contratos ya mencionados. Los auditores gubernamentales en el ejercicio de su función fiscalizadora verificarán el cumplimiento de esta normativa.” Artículo 3 establece: “El envío de los contratos se realizará de forma electrónica por medio del Portal CGC Online, por lo cual, las entidades obligadas deben enviar la información en el plazo indicado en el artículo anterior.”

### Causa

Incumplimiento a la normativa legal, por parte del Asesor Profesional Especializado III-Administración de Recursos Humanos, con funciones de Jefe de Sección de Recursos Humanos y el Profesional I-Administración de Recursos Humanos, con funciones de Analista de la Unidad de Reclutamiento y Selección; relacionado con la falta de seguimiento del envío de los contratos suscritos, a los enlaces de las Dependencias Centrales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- a través del sistema e-SIRH, para posteriormente cargarlos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo oportuno.



---

**Efecto**

La Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, no posee información oportuna de los contratos suscritos y se incumple con la normativa legal.

**Recomendación**

El Asesor Profesional Especializado III-Planificación, quien funge como Director Departamental de Educación a.i de Suchitepéquez, debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado III-Administración de Recursos Humanos, quien funge como Jefe de Sección de Recursos Humanos y al Profesional I-Administración de Recursos Humanos, quien funge como Analista de la Unidad de Reclutamiento y Selección; para que se dé seguimiento del envío de los contratos a través del sistema e-SIRH, para que éstos sean enviados oportunamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas por parte de los enlaces de las Dependencias Centrales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, en el plazo que estipula la normativa legal.

**Comentario de los responsables**

En oficio No. RSRHH-16-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Profesional I-Administración de Recursos Humanos, quien fungió como Analista de la Unidad de Reclutamiento y Selección, Herber Humberto Yancor Rivera, manifiesta: “En Primer Lugar se hace constar que cada año los contratos son digitalizados en la Dirección Departamental Educación de Suchitepéquez en el sistema Esirh, y tenemos entendido que son enviados automáticamente a la Contraloría General de Cuentas por medio de Online este procedimiento se hace en el mes de diciembre de cada año después de que firma el interesado y el Director Departamental de Educación el cual si se realizó el procedimiento, así mismo se hace saber que Recursos Humanos del Ministerio de Educación (DIREH.)Tienen el control de envió al Portal CGC, ya que una vez que están digitalizados todos los contratos ellos proceden a realizar los Acuerdos Ministeriales que avalan los contratos firmados. En ese momento ellos trasladan toda la información a Contraloría General de Cuentas desde la planta General de la DIREH. Por lo que se confirma que si fueron enviados oportunamente en el mes de diciembre 2019. En segundo lugar en lo que respecta al año 2020 donde se encuentra posiblemente el hallazgo contratos que no fueron enviados oportunamente en su momento se aclara que la función de la Unidad es revisar si los contratos se encuentran validados o rechazados por la CGC. La cual se verifica el Portal de CGC uno por uno en la revisión en ese momento se pudo ver que no todos los contratos estaban revisados por parte de CGC en el mes de enero por lo que esperamos un tiempo más para realizar la revisión ya que en algunos casos solo estaba en envió del MINEDUC., Así mismo se informa que esta unidad solo dos personas realizan las múltiples funciones y procesos fuertes que tiene asignada la





Unidad y al inicio de año en enero, febrero y marzo se tiene el Proceso de Pago de los maestros contratados, así mismo se tuvo el proceso de Elaboración de Propuestas de varios municipios y además el escaso recurso humano de la unidad hace difícil llevar un adecuado funcionamiento en todos los procesos aunado a eso la Encargada de Reclutamiento, se ausento por un año laboral por enfermedad terminal y fue suspendida por IGSS. Ella estaba apoyando a realizar precisamente la función de verificación en el portal de CGC en el año 2020, y por las múltiples tareas que se ejercen en la unidad se hace difícil llevar las verificaciones respectivas quedando solamente dos personas para realizar todas las funciones asignadas a la unidad, posteriormente en el mes marzo la Pandemia del COVID-2019 la cual afecto grandemente complicando más la realización de tareas y su servidor Herber Humberto Yancor Rivera y la Coordinadora de Recursos Humanos Licda. Ruth Elizabeth Gordillo Orozco quienes contamos con usuarios para realizar la función de revisión e informar, en lo que respecta a mi persona no me envían información de envió por parte del Sistema Integral de Recursos Humanos ... considero que es parte esencial que a mi persona también debieron mandar información esencial para verificar posteriormente si lo validaban o rechazaban para realizar el procedimientos y cumplir con la función encomendada además en el mes de enero febrero y marzo del 2020 estuve con la función de revisión, análisis y digitalización en el sistema de Guatenóminas, para el pago de los docentes contratados bajo el renglón 021 y personal del renglón 03, paralelamente con la función relacionada con la revisión, análisis y elaboración de propuestas de Nombramiento de nivel preprimaria y primario de la Convocatoria número XVII y XXVIII de maestros de nivel Primaria de los municipios de San Bernardino, Patulul, San Lorenzo, Santo Domingo, San José El Ídolo, San José La Máquina, etc. funciones que absorben demasiado tiempo, la cual dificulta estar realizando las revisiones correspondientes en CGC. Por lo que esta unidad podemos decir que estaba sobre cargada de trabajo y por ser unidad esencial para el funcionamiento –Administrativo se dio prioridad al pago de los docentes del renglón 021 y personal del renglón 031 en los primeros meses del año en curso y posteriormente en Marzo lamentablemente somos afectados por la pandemia de afectados COVID-2019 y por ser unidad esencial se tuvo realizando las tareas relacionadas al salario del personal contratado, pero a pesar de las circunstancia adversas se realizó la tarea de revisión en el portal CGC., encontrando rechazos y se realizó el procedimiento de trasladar la información a la DIREH, por medio de correo electrónico al enlace de la existencia de rechazos por algún motivo quienes realizan los cambios necesarios o correcciones pertinentes en la plantilla para que volviera a enviar los contratos nuevamente ya corregidos para su valides realizándolo siempre en el año fiscal 2020. Probablemente es por ello que se ve el posible hallazgo porque cuando se vuelve a enviar por lo que desaparece lo enviado por primera vez cambios por rechazos en el sistema queda registrado la fecha actual de envió pero eso ya se había enviado por primera vez en el mes de diciembre del 2019 en un solo lote desde la DIREH, Guatemala, para



la Contraloría General de Cuentas. El cual se retomó nuevamente la revisión a partir de la Providencia CRH No. 029-2020 en la cual traslada el oficio CGC-DAS-03-0077-AFC-MINEDUC-003-OFICIO-13-2020 emanado por Licda. Reyes Maricela López Calel Auditora de Contraloría de Cuentas; referente a enviar contratos digitalizados de los renglones 021 “Personal Supernumerario”, 031 “Jornales”.... I. El día veintidós de octubre del dos mil veinte, procedieron a enviar correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos, e insertando un listado para informar en relación a lo que estaban solicitando de parte de auditoría por la Contraloría General de Cuentas, e informando lo que ya habían revisado (portal CGC Online) y que habían detectado contratos rechazados por falta de información en plantilla. II. El día veintitrés de octubre del dos mil veinte, dieron respuesta de parte de la Dirección de Recursos Humanos donde solicitaban que se enviara el pantallazo de la plantilla para verificar que información tiene consignado, en el caso del 031 y del 021, para verificar el motivo del rechazo. III. El mismo veintitrés de octubre del dos mil veinte, procedieron a enviar correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos, donde se envían pantallazos del contrato rechazado para que verifiquen lo que indica cada pantallazo. IV. El mismo veintitrés del dos mil veinte, también se envió otro correo con otros pantallazos en relación a lo del rechazo. V. El mismo veintitrés del dos mil veinte, respondieron de la Dirección de Recursos Humanos, informando que iban a trasladar la información y que cuanto tuvieran noticias iban a informar a esta DIEDUC. VI. El veintiocho de octubre del dos mil veinte, enviaron de parte esta DIEDUC al DIREH correo electrónico indicando que los rechazos solicitados por la auditoría ya habían sido validados en el sistema de CGC. VII. Ese veintiocho de octubre del dos mil veinte, indicaron de la DIREH, por medio de correo electrónico, que se procedieran a eliminarlos y se les informara cuando ya se había realizado dicho proceso para que continuara con el otro paso. VIII. El cuatro de noviembre del dos mil veinte, enviaron correo de parte de la DIEDUC, indicando que había contratos que no habían sido validados por CGC y que hicieran favor de verificar y que los 031 ya habían sido validados. IX. El cinco de noviembre del dos mil veinte, enviaron de la DIREH correo electrónico a esta DIEDUC para indicar que se enviaran los pantallazos de la búsqueda para poder verificar los contratos que estaban en estado de rechazo. X. Ese cinco de noviembre del dos mil veinte, se indicó por correo electrónico a la DIREH que solo queda procesando y no sale el contrato. XI. El diez de noviembre del dos mil veinte, de esta DIEDUC enviaron correo electrónico a la DIREH, indicando lo que reflejaba el sistema de CGC. XII. EL once de noviembre del dos mil veinte, enviaron de la DIREH correo electrónico, indicando que estaban verificando los casos y en cuanto estén enviados informaban.”

En oficio No. CRH-051-2021 REGOdF/regof, de fecha 22 de marzo de 2021, el Asesor Profesional Especializado III-Administración de Recursos Humanos, quien fungió como Jefe de Sección de Recursos Humanos, Ruth Elizabeth Gordillo



Orozco, manifiesta: “1. En Circular No. DIREH-44-2016 la Dirección de Recursos Humanos amplía lineamientos para registro de contratos con cargo a los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario”, 031 “Jornales” y 022 “Personal por Contrato” en el Portal CGC Online de la Contraloría General de Cuentas para el ejercicio fiscal 2016. En esta circular en su tercer párrafo indica lo siguiente: “La Contraloría General de Cuentas y la dirección de Recursos Humanos en apoyo conjunto, establecieron un proceso automatizado para la digitalización inmediata de los contratos suscritos en cada uno de los citados renglones presupuestarios (021, 031 y 022), emitidos después del 27 de abril de 2016; y para los que se gestionen en ejercicios fiscales siguientes, por lo tanto, se deberá dar cumplimiento a las siguientes directrices: a) Todos los contratos de los renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 031 “Jornales”, deberán digitalizarse, como se ha hecho hasta ahora, en el sistema e-SIRH, porque se utilizarán como fuente de información para cargarlos en el Portal CGC, responsabilidad que recae en cada Dirección Departamental de Educación...”. b) “Esta Dirección activará en el sistema e-SIRH el acuerdo ministerial de aprobación de cada uno de los contratos digitalizados de los renglones presupuestarios 021...” “...y posteriormente los contratos serán enviados por lote al Portal CGC Online de la Contraloría General de Cuentas, en el caso del renglón presupuestario 031 “Jornales” los contratos se enviarán en el momento que se aprueben los contratos con el conocimiento respectivo... Consecuentemente los encargados del proceso recibirán una notificación del Sistema e-SIRH para informar que el contrato fue enviado. Es responsabilidad de cada Dirección Departamental de Educación y enlaces de las Dependencias Centrales ingresar al Portal CGC Online y verificar que los contratos efectivamente se hayan cargado, y que posteriormente la Contraloría General de Cuentas los haya validado; en virtud que esta Dirección no tiene acceso de verificación...” 2. En cumplimiento a dicha instrucción, la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez digitaliza los contratos renglones 021 y 031 en el sistema e-SIRH procedimiento se hace en el mes de diciembre de cada año después de que firma el interesado y el Director Departamental de Educación en funciones notificando a la DIREH de dicha acción para su seguimiento. Posteriormente esta acción, año con año, por medio del Enlace del Departamento de Contrataciones de la DIREH, continúan realizando en envío de los contratos al sistema de CGC y nos envían correos electrónicos para su seguimiento en el portal de la CGC, en dichos correos indican que los contratos ya fueron enviados al sistema de CGC, para su verificación, ... Con lo antes expuesto se informa que, en lo que respecta al periodo fiscal 2020 no fue responsabilidad directa del enlace de esta Dirección Departamental de Educación el no haber enviado los contratos oportunamente a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas debido a que es la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- quien realiza esta acción, la función del enlace de Reclutamiento y Selección es de verificación, es decir, de revisar si los contratos se encuentran validados o rechazados por la CGC e informar a la



DIREH para su seguimiento correspondiente. 3...por medio del cual la Dirección de Recursos Humanos notifica del envío de los contratos al Portal de CGC, como prueba de la acción que ellos realizan a lo cual nosotros le damos el seguimiento que corresponde, en mi caso, reenvío los correos recibidos para que la Coordinación de Reclutamiento y Selección y el enlace de esta acción ante CGC le den el seguimiento correspondiente de verificación. 4. Se puede observar en... que cada vez que se recibe la notificación por parte del enlace de Suchitepéquez ante la Dirección de Recursos Humanos, esta Coordinación reenvía el mismo correo a la Unidad de Reclutamiento y Selección de esta DIEDUC solicitando se coordine con el enlace nombrado para realizar esta acción de seguimiento de verificación y revisión y corroborar que ya están cargados los contratos, ahora bien, si existe inconveniente, se informe a la DIREH sobre ello para que lo reenvíen al sistema de CGC. Como evidencia de ello adjunto impresión de los correos enviados a la unidad de Reclutamiento con copia al enlace para su seguimiento correspondiente. 5. Cabe mencionar que, en inicio del año 2020, es decir enero, febrero, únicamente se recibió información por parte de la DIREH, de algunos contratos enviados al portal de CGC y se le dio el seguimiento. Con respecto a los dos correos que envió la DIREH el 27 y 28 de noviembre no ingresaron a mi correo debido a que estuve de vacaciones del 23 de diciembre al 12 de enero. 6. Hasta el día veintidós de octubre 2020 se procedió a enviar correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos enviando listado para informar en relación a lo que estaban solicitando de parte de auditoría por la Contraloría General de Cuentas e informando lo que ya habían revisado (portal CGC Online) y que habían detectado contratos rechazados por falta de información en plantilla. El día 28 del mismo mes confirmaron que ya estaban validados dichos contratos. De esta manera se continuó con la verificación en el sistema hasta que por parte de la DIREH indicaron que estaban corregidos. 7 Y, por último, no está de más solicitar su consideración debido a que, el año 2020 fue atípico para los procesos administrativos debido a la Pandemia y en la DIREH hicieron teletrabajo situación que afecta debido a que no se cuenta con los documentos necesarios para el 8. seguimiento a los procesos no solamente en esta Dirección Departamental sino también en la Dirección de Recursos Humanos, hago la observación que la Coordinación de Recursos Humanos todo el tiempo estuvo realizando trabajo presencial.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Herber Humberto Yancor Rivera, Profesional I-Administración de Recursos Humanos, quien fungió como Analista de la Unidad de Reclutamiento y Selección, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman la falta de seguimiento oportuno al envío de los contratos suscritos, a los enlaces de las Dependencias Centrales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- a través del sistema e-SIRH, para posteriormente cargarlos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría



General de Cuentas en el tiempo oportuno, así mismo se manifiesta que por encontrarse sobre cargado de trabajo se dificultó realizar las revisiones correspondientes del envío de los contratos a la Contraloría General de Cuentas por ser unidad esencial para el funcionamiento Administrativo dando prioridad al pago de los docentes del renglón 021 y personal del renglón 031 en los primeros meses del año en curso; además en base al requerimiento de este equipo de auditoria el responsable procedió a revisar el portal de la Contraloría General de Cuentas Online para verificar el envío de los contratos detectando contratos rechazados por falta de información en la plantilla.

Se confirma el hallazgo, para Ruth Elizabeth Gordillo Orozco, Asesor Profesional Especializado III-Administración de Recursos Humanos, quien fungió como Jefe de Sección de Recursos Humanos, en virtud que los argumentos y documentación presentada confirman la falta de seguimiento oportuno al envío de los contratos suscritos, a los enlaces de las Dependencias Centrales de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- a través del sistema e-SIRH, para posteriormente cargarlos a la Unidad de Digitalización y Resguardo de contratos de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo oportuno, así mismo se manifiesta que es función del enlace de Reclutamiento y Selección, revisar y verificar si los contratos se encuentran validados o rechazados por la Contraloría General de Cuentas e informar a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para su seguimiento correspondiente, no obstante según Oficio CHR-578-2016 REGOdf/lch de fecha 14 de noviembre del 2016 la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez delega la función de seguimiento de lineamientos para el registro de contratos con cargo a los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 031 Jornales en el portal CGC Online de la Contraloría General de Cuentas al Jefe de Sección de Recursos Humanos.

### 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
PROFESIONAL I-ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	HERBER HUMBERTO YANCOR RIVERA	823.75
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III-ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	RUTH ELIZABETH GORDILLO OROZCO	1,574.25
<b>Total</b>		<b>Q. 2,398.00</b>



---

## Hallazgo No. 2

### Incumplimiento a cláusula de convenios

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 310 Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, renglón 011 Personal permanente, los Convenios de Cooperación Interinstitucionales suscritos entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades de: Mazatenango, Patulul, Samayac, San Antonio, San Bernardino, San Francisco Zapotitlán, San José el Ídolo, San José la Máquina, San Juan Bautista, San Miguel Panan, Santa Bárbara, Santo Domingo, Santo Tomás La Unión y Zunilito; determinándose según oficios Nos. 68-2020 REGG/vmaqy, de fecha 21 de octubre 2020; 081-2020 ERRO/se, de fecha 15 de octubre de 2020; 170-2020/PCRS/bmss, de fecha 15 de octubre de 2020; 94-2020 LOCHC, de fecha 15 de octubre de 2020; 63-2020 MRSE/gavo, de fecha 14 de octubre de 2020; O-CFSM/els-No. 69-2020, de fecha 14 de octubre de 2020; 123-2020/Ref.MJAV, de fecha 15 de octubre de 2020; 62-2020/CEJdIS/fngm, de fecha 15 de octubre de 2020; CTA-SMP-No.73-2020 REF.MRSE/cmna, de fecha 15 de octubre de 2020; CTA-52-2020 Ref. CTA/JELR, de fecha 15 de octubre de 2020; CTA.54-2020 MJDM/, de fecha 15 de octubre de 2020; que no se realizaron las evaluaciones del desempeño al personal contratado por las municipalidades.

#### Criterio

EL CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE MAZATENANGO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EL CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE PATULUL, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de Patulul, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EL CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAMAYAC, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y



---

OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDINO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de San Bernardino, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de SAN FRANCISCO ZAPOTITLÁN, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ EL ÍDOLO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de San José el Ídolo, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ LA



---

MÁQUINA, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de San José la Máquina, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN BAUTISTA, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de San Juan Bautista, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL PANAN, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de San Miguel Panán, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTA BÁRBARA, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de Santa Bárbara, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EI CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO SUCHITEPÉQUEZ, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de Santo Domingo Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”





---

EL CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE SANTO TOMAS LA UNIÓN, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de Santo Tomás La Unión, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

EL CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA MUNICIPALIDAD DE ZUNILITO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ, Clausula QUINTA, COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO, inciso a) establece: “La DIEDUC a través de la Coordinación Técnica Administrativa que cubre el Municipio de Zunilito, departamento de Suchitepéquez, es responsable de la supervisión y evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD...”

### **Causa**

El Director Ejecutivo IV, con funciones de Director Departamental de Educación y el Asesor Profesional Especializado IV-Administración, quien fungió como Director Departamental de Educación a.i. no verificaron que los Supervisores Educativos, el Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógica, con función de Coordinador Técnico Administrativo y el Director Profesor Titulado, con función de Coordinador Técnico Administrativo, realizaran las evaluaciones del desempeño al personal contratado por las municipalidades.

### **Efecto**

Incumplimiento a la cláusula quinta, inciso (a), de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades, dificultando la comprobación de la idoneidad, eficacia y el cumplimiento de los objetivos por parte de los docentes los cuales son requeridos por el Ministerio de Educación.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado III- Planificación, quien funge como Director Departamental de Educación a.i de Suchitepéquez y éste a los Supervisores Educativo, al Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógica, con función de Coordinador Técnico Administrativo y al Director Profesor Titulado, con función de Coordinador Técnico Administrativo; a efecto de realizar las Evaluaciones de Desempeño al personal contratado por las municipalidades y cumplir en su totalidad los compromisos adquiridos a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional.



---

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. 39-2021 LOCHC, de fecha 24 de marzo de 2021, el Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógico, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, manifiesta: “Esta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a dar cumplimiento a la cláusula quinta del convenio interinstitucional suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez, departamento de Suchitepéquez ya que se realizó funciones técnicas de supervisión a través de los directores de cada centro educativo de esta jurisdicción, en donde se realizó el monitoreo respectivo. En relación a la evaluación del desempeño de los docentes contratados por la Municipalidad, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procede a realizar el proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos... en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Ésta Coordinación Técnica Administrativa, tenía la obligación de practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que en ésta fecha estaba estipulado el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público” fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales con fecha 30 de noviembre de 2020...”

En nota s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Carlos Enrique Jalel de Los Santos, manifiesta: “Esta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a darle cumplimiento a la cláusula quinta del convenio interinstitucional suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la municipalidad de San José la Máquina ya que se realizaron las labores de supervisión a los centros educativos de ésta jurisdicción, en donde se realizó el monitoreo respectivo. En relación a la evaluación del desempeño de los docentes contratados por la municipalidad, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procede a realizar este proceso al finalizar el



Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos... en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Ésta Coordinación Técnica Administrativa, tenía la obligación practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 "Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público" establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020 y en el numeral 128 establece la elaboración del segundo informe del docente al director en fecha del 7 al 8 de diciembre, en consecuencia, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 15 de diciembre de 2020."

En oficio No. CTA23/CFSM/cfsm, de fecha 22 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Carlos Filemón Samayoa Madrid, manifiesta: "Por ser un año atípico derivado de la pandemia COVID-19 que afectaba al territorio nacional y que aún afecta, al momento del requerimiento no se habían llevado a cabo las evaluaciones de desempeño, ya que hay un Acuerdo Ministerial que rige el Calendario Escolar 3831-2019 y su reforma con el Acuerdo Ministerial 2,689-2020 de fecha 22-09-2020 que reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 3831-2019 a partir del numeral 81 al 134, en donde el numeral 125 indica el cierre del ciclo lectivo para plan diario anual y plan diario semestral del sector público el día 30 de noviembre de 2020 y en el numeral 134 indica el cierre del ciclo lectivo y de actividades administrativas en todos los centros educativos del sector público el día 15 de diciembre. Fue por esa causa que cuando se me hizo el requerimiento en el mes de octubre del 2020 a través de la Circular No. 017.2020 DDES.REF.HHHV/amap solicitando el procedimiento de supervisión y los medios de verificación con los docentes municipales de este municipio aún no había finalizado el ciclo escolar. Como justificación a la auditoría realizada la evaluación de desempeño se realizó el día 30 de noviembre de 2020 al personal docente contratado por la municipalidad." Así mismo en el Oficio No. CTA59/CFSM/cfsm de fecha 22 de



marzo de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, Carlos, Filemón Samayoa Madrid, manifiesta: “Por ser un año atípico derivado de la pandemia COVID-19 que afectaba al territorio nacional y que aún afecta, al momento del requerimiento no se habían llevado a cabo las evaluaciones de desempeño, ya que hay un Acuerdo Ministerial que rige el Calendario Escolar 3831-2019 y su reforma con el Acuerdo Ministerial 2,689-2020 de fecha 22-09-2020 que reforma el artículo 2 del Acuerdo Ministerial 3831-2019 a partir del numeral 81 al 134, en donde el numeral 125 indica el cierre del ciclo lectivo para plan diario anual y plan diario semestral del sector público el día 30 de noviembre de 2020 y en el numeral 134 indica el cierre del ciclo lectivo y de actividades administrativas en todos los centros educativos del sector público el día 15 de diciembre. Fue por esa causa que cuando se me hizo el requerimiento en el mes de octubre del 2020 a través de la Circular No. 017.2020 DDES.REF.HHHV/amap solicitando el procedimiento de supervisión y los medios de verificación con los docentes municipales de este municipio aún no había finalizado el ciclo escolar. Como justificación a la auditoría realizada la evaluación de desempeño se realizó el día 30 de noviembre de 2020 al personal docente contratado por la municipalidad.”

En oficio No. CTA-No. 25-2021 Ref. CTA/JELR, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, José Enrique López Razám, manifiesta: “En relación a la evaluación del desempeño de los docentes contratados por la municipalidad, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procede a realizar este proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos del sector oficial. En consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Ésta Coordinación Técnica Administrativa, tenía la obligación de practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector



---

público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020...”

En nota s/n, sin fecha, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Lilibeth Pamela Figueroa Quiroa, manifiesta; “Esta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a darle cumplimiento a la cláusula quinta del convenio interinstitucional suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la Municipalidad de San Bernardino, Departamento de Suchitepéquez ya que se realizaron las labores de Supervisión a los centros educativos de este municipio en los niveles preprimaria, primaria, nivel medio ciclo básico, en donde se realizó el monitoreo respectivo. Las actuaciones de Supervisión, se realizaron durante el ciclo lectivo. En relación a la evaluación del desempeño por los docentes contratados por la Municipalidad, esta Coordinación Técnica Administrativa, procede a realizar este proceso al finalizar el ciclo escolar respectivo, para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el calendario escolar 2020 para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos, en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la Municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva y determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar, esta Coordinación Técnica Administrativa tenía la obligación de practicar la evaluación de desempeño a los docentes contratados por la Municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo ministerial en mención. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, por el Ministerio de Educación tomando en cuenta el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 modificando el calendario escolar, ampliando el ciclo escolar, establece el Numeral 124 “Ultimo día de clases para todos los niveles educativos plan diario anual del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Así mismo, el numeral 125 establece el cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, esta Coordinación Técnica Administrativa procedió a realizar la evaluación de desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020, concientizando al docente sobre la importancia de finalizar el ciclo escolar según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020, teniendo conocimiento que el contrato emitido por la Municipalidad tenía como fecha 30/10/2020...”

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, María José Arango Vicente, manifiesta: “Esta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a darle cumplimiento a la cláusula quinta del convenio interinstitucional suscrito entre la



Dirección Departamental de Educación y la municipalidad de San José El Ídolo ya que se realizaron las labores de supervisión a los centros educativos de ésta jurisdicción, en donde se realizó el monitoreo respectivo. En relación a la evaluación del desempeño de los docentes contratados por la municipalidad, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procede a realizar este proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Ésta Coordinación Técnica Administrativa, tenía la obligación practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, ésta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020...”

En memorial No. 01-2021/CTA-SAS-SMP, de fecha 24 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Maynor René Saquic Espinoza, manifiesta: “La Coordinación Técnica Administrativa de San Antonio Suchitepéquez y Coordinación Técnica Administrativa de San Miguel Panán, Suchitepéquez procedieron a realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los maestros municipales contratados por las municipalidades de San Antonio Suchitepéquez y San Miguel Panán, Suchitepéquez al finalizar el Ciclo Escolar 2020 (30 de noviembre de 2020). Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos... en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño laboral durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para



determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Estas Coordinaciones Técnicas Administrativas, tenían la obligación de practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por las municipalidades el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque, el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, Las Coordinaciones Técnicas Administrativas de San Antonio Suchitepéquez y San Miguel Panán Suchitepéquez procedieron a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020...”

En oficio No. 48 CTA.48/2021 MJDLM, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Mildred Janeth de León Méndez de Fuentes, manifiesta: “Esta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a darle cumplimiento a la cláusula quinta del convenio interinstitucional suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la municipalidad del municipio de Santo Tomás la Unión Suchitepéquez, ya que se realizaron las labores de supervisión a los centros educativos de esta jurisdicción, en donde se realizó el monitoreo respectivo. En relación a la evaluación del desempeño de los docentes contratados por la municipalidad, esta Coordinación Técnica Administrativa, procede a realizar este proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos, en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Esta Coordinación Técnica Administrativa, tenía la obligación practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual y plan diario semestral del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector



---

público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, esta Coordinación Técnica Administrativa, procedió a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020...”

En oficio No. 63-2021/PCRS/CTA, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Perlita Celeste Rodríguez Solval, manifiesta: “El 15 de octubre del año 2020 se envió oficio 170-2020 enviado información de como ejercimos la supervisión a los docentes municipales. Indique que la supervisión lo realizamos con boleta de monitoreos cuando se visitaba a los centros educativos mensuales, la evaluación de desempeño no se había practicado, que a final de año se le practicaría al personal docente porque el ciclo escolar aún no había finalizado. Debido al año tan atípico de la pandemia de COVID-19 que afecto el país en el momento solicitado aún no se había practicado la evaluación de desempeño. El Ministerio de Educación se rige con un Acuerdo Ministerial del calendario escolar 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario del ciclo escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondiente el presente ciclo lectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos si fuera un año normal sin la pandemia. Correspondería al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procedería a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo un desempeño exitoso en su contratación para el siguiente ciclo escolar. La Coordinación Técnica Administrativa del distrito 96-44 tenía la obligación practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo establecido por el Acuerdo Ministerial antes mencionado. Pero este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Y en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, Con el cumplimiento a la fecha estipula del Calendario Escolar 2020, ésta Coordinación Técnica Administrativa del distrito 96-44, procedió a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020...”

En oficio No. 045-2021 ERRO/se, de fecha 24 de marzo de 2021, el Supervisor Educativo, Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, manifiesta: “...el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de PATULUL Suchitepéquez; específicamente la CLAUSULA QUINTA. Compromisos y Obligaciones del Ministerio, inciso a) La DIDEDUC a través de la SUPERVISIÓN EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 96-48 es responsable de la





Supervisión y Evaluación del Desempeño de los docentes contratados por la MUNICIPALIDAD. Esta SUPERVISION EDUCATIVA, procedió a darle cumplimiento a la cláusula Quinta del Convenio Interinstitucional suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la Municipalidad de Patulul Suchitepéquez ya que se realizaron las labores de Supervisión a los centros educativos de esta jurisdicción, en donde se realizó el monitoreo respectivo. Las actuaciones de supervisión, constan en las boletas de monitoreo.... En relación a la evaluación del Desempeño de los docentes contratados por la municipalidad, esta SUPERVISION EDUCATIVA, procede a realizar este proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de Diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el Numeral 101 describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos, en consecuencia, al finalizarla docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Esta Supervisión Educativa, tenía la obligación practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario Escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No.2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 "Ultimo día de clases para todos los niveles educativos Plan diario Anual del Sector Público" establece la fecha 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, esta Supervisión Educativa procedió a realizar la Evaluación del Desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020..." así mismo en oficio No. 046-2021 ERRO/se, de fecha 24 de marzo de 2021, manifiesta "...el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de SAN JUAN BAUTISTA Suchitepéquez; específicamente la CLAUSULA QUINTA. Compromisos y Obligaciones del Ministerio, inciso a) La DIDEDUC a través de la SUPERVISION EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 96-48 es responsable de la Supervisión y Evaluación del Desempeño de los docentes contratados por la MUNICIPALIDAD. Esta SUPERVISION EDUCATIVA, procedió a darle cumplimiento a la cláusula Quinta del Convenio Interinstitucional suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la Municipalidad de San Juan Bautista Suchitepéquez ya que se realizaron las labores de Supervisión a los centros educativos de esta jurisdicción, en donde se realizó el monitoreo respectivo. Las actuaciones de supervisión, constan en las boletas de monitoreo.... En relación a la evaluación del Desempeño de los docentes contratados por la municipalidad, esta SUPERVISION EDUCATIVA, procede a realizar este proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio



de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de Diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el Numeral 101 describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos, en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Esta Supervisión Educativa, tenía la obligación practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario Escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No.2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Ultimo día de clases para todos los niveles educativos Plan diario Anual del Sector Público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, esta Supervisión Educativa procedió a realizar la Evaluación del Desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020...” de igual manera en oficio No. 047-2021 ERRO/se, de fecha 24 de marzo de 2021, manifiesta: “el convenio interinstitucional entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de SANTA BARBARA Suchitepéquez; específicamente la CLAUSULA QUINTA. Compromisos y Obligaciones del Ministerio, inciso a) La DIEDUC a través de la SUPERVISION EDUCATIVA DEL DISTRITO ESCOLAR No. 96-48 es responsable de la Supervisión y Evaluación del Desempeño de los docentes contratados por la MUNICIPALIDAD. Esta SUPERVISION EDUCATIVA, procedió a darle cumplimiento a la cláusula Quinta del Convenio Interinstitucional suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la Municipalidad de Santa Bárbara Suchitepéquez ya que se realizaron las labores de Supervisión a los centros educativos de esta jurisdicción, en donde se realizó el monitoreo respectivo. Las actuaciones de supervisión... En relación a la evaluación del Desempeño de los docentes contratados por la municipalidad, esta SUPERVISION EDUCATIVA, procede a realizar este proceso al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de Diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el Numeral 101 describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos, en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva para determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Esta Supervisión Educativa, tenía la obligación practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo



Ministerial descrito. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario Escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No.2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos Plan diario Anual del Sector Público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, esta Supervisión Educativa procedió a realizar la Evaluación del Desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020...”

En oficio No. 23-2021 REGG/vmaq, de fecha 24 de marzo de 2021, el Supervisor Educativo, Rita Elena González García, manifiesta: “Hallazgo No. 2 Incumplimiento de Clausula de convenio, Evaluaciones de desempeño de maestros municipales los cuales se...”

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, Rosly Sulema de León Cárdenas, el Asesor Profesional Especializado IV-Administración, quien fungió como Directora Departamental de Educación a.i, por el periodo comprendido del 19 de febrero al 15 de abril de 2020, manifiesta: “Ante tal circunstancia, las Coordinaciones Técnicas Administrativas, tenían la obligación de practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020. Sin embargo, este proceso fue reprogramado derivado de las nuevas condiciones de la entrega educativa por causa del estado de Calamidad pública decretado por emergencia COVID 19, el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, las Coordinaciones Técnicas Administrativas, debían realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020. Es importante señalar que las Coordinaciones Técnicas Administrativas, de los municipios de: Mazatenango, Patulul, Samayac, San Antonio, San Bernardino, San Francisco Zapotitlán, San José el Ídolo, San José la Máquina, San Juan Bautista, San Miguel Panan, Santa Bárbara, Santo Domingo, Santo Tomás la Unión y Zunilito, si procedieron a darle cumplimiento a la cláusula quinta de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades, ya que se realizaron las labores de supervisión a los centros educativos de ésta jurisdicción, Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar



las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos... en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva y determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Es importante señalar, que los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades, señalan en la cláusula DÉCIMA: lo relativo a la vigencia y establece que: El presente Convenio rige a partir de la fecha de su suscripción hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte. La cláusula quinta, describe que la DIDEDUC a través de las Coordinaciones Técnicas Administrativas que cubren el municipio de... es responsable... de la evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD, sin embargo, no establece una fecha específica en la que se debe realizar, por lo tanto, se toma el último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público y en el año 2020 porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 se amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público” establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, las Coordinaciones Técnicas Administrativas, procedieron a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020, cumpliendo así con la cláusula quinta inciso a) de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades, por lo tanto, si se comprobó la idoneidad, eficacia y el cumplimiento de los objetivos por parte de los docentes requeridos por el Ministerio de Educación.”

En nota s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, Jasson Alemao Zuñiga de Paz, el Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 18 de febrero de 2020, manifiesta: “... es importante señalar que las Coordinaciones Técnicas Administrativas, de los municipios de: Mazatenango, Patulul, Samayac, San Antonio, San Bernardino, San Francisco Zapotitlán, San José el Ídolo, San José la Máquina, San Juan Bautista, San Miguel Panan, Santa Bárbara, Santo Domingo, Santo Tomás la Unión y Zunilito, sí procedieron a darle cumplimiento a la cláusula quinta de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades, ya que se realizaron las labores de supervisión a los centros educativos de ésta jurisdicción, en donde se realizó la evaluación del desempeño de los docentes contratados por las municipalidades. Este proceso se realizó al finalizar el Ciclo Escolar respectivo. Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No.



3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. En el numeral 101, describe el cierre del ciclo escolar en todos los establecimientos educativos... en consecuencia, al finalizar la docencia de los maestros contratados por la municipalidad, se procede a evaluar el desempeño durante el ciclo escolar 2020, para considerar si el docente obtuvo una calificación positiva y determinar su contratación para el siguiente ciclo escolar. Las Coordinaciones Técnicas Administrativas, tenían la obligación de practicar la evaluación del desempeño a los docentes contratados por la municipalidad el 30/10/2020 ya que era el cierre del ciclo escolar, según lo descrito por el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020. Sin embargo, este proceso fue reprogramado, porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 "Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público" establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, las Coordinaciones Técnicas Administrativas, procedieron a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020, las que cada Coordinador Técnico Administrativo, entregará en su informe y servirá como prueba del fiel cumplimiento de la obligación contraída en los convenios interinstitucionales anteriormente descritos. Es importante señalar, que los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades, señalan en la cláusula DÉCIMA: lo relativo a la vigencia y establece que: El presente Convenio rige a partir de la fecha de su suscripción hasta el treinta y uno de diciembre del año dos mil veinte. La cláusula quinta, describe que la DIDEUC a través de las Coordinaciones Técnicas Administrativas que cubren el municipio de... es responsable... de la evaluación del desempeño de los docentes contratados por LA MUNICIPALIDAD, sin embargo, no establece una fecha específica en la que se debe realizar, por lo tanto, se toma el último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público y en el año 2020 porque el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 se amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 "Último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual... del sector público" establece la fecha 30 de noviembre de 2020. Asimismo, en el numeral 125 establece el Cierre del ciclo escolar del sector público el día 30 de noviembre de 2020, en consecuencia, las Coordinaciones Técnicas Administrativas, procedieron a realizar la Evaluación del desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020, cumpliendo así con la cláusula quinta inciso a) de los Convenios de Cooperación Interinstitucional celebrados entre el Ministerio de Educación y las



Municipalidades, por lo tanto, si se comprobó la idoneidad, eficacia y el cumplimiento de los objetivos por parte de los docentes requeridos por el Ministerio de Educación.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógico, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los docentes municipales contratados por la municipalidad de San Antonio Suchitepéquez Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio No. 94-2020 LOCHC, de fecha 15 de octubre de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “En relación a lo solicitado se realizaron las siguientes acciones: Solicitar a la municipalidad con oficio el proceso y evidencia de la evaluación de desempeño de los docentes del renglón 05 presupuestados por la municipalidad. Se recibió informe de RRHH de la municipalidad. ” Por lo que se demuestra que se incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de San Antonio Suchitepéquez Suchitepéquez.

Se confirma el hallazgo, para Carlos Filemón Samayoa Madrid, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los docentes municipales contratados por la municipalidad de Zunilito y San Francisco Zapotitlán de Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio O-CFSM/els-No.69-2020, de fecha 14 de octubre de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “En relación a lo requerido de presentar fotocopias de las Evaluaciones de Desempeño, éstas deben ser realizadas por la oficina de Recursos Humanos de cada una de las municipalidades, los directores se concretan en realizar las Hojas de Evaluación de Servicio Docente”. En Oficio 79-2020 Ref.CRK/AM, de fecha 06 de noviembre de 2020, el alcalde Municipal del Municipio de San Francisco Zapotitlán, trasladó al equipo de auditoria las evaluaciones de desempeño practicada a los docentes municipales. Y oficio No, 45-2020/RRHH de fecha 06 de noviembre de 2020, el alcalde Municipal del municipio de Zunilito, trasladó al equipo de auditoria las evaluaciones de desempeño practicada a los docentes municipales. Por lo que se demuestra que la Coordinación Técnica Administrativa incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de Zunilito y San Francisco Zapotitlán Suchitepéquez. (Observación: En el oficio No. CTA23/CFSM/cfsm, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).



Se confirma el hallazgo, para José Enrique López Razám, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los docentes municipales contratados por la municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio O-No. CTA-52-2020 Ref.CTA/JELR, de fecha 15 de octubre de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: "... son los encargados de Comisión de educación en municipalidad, quienes recibieron informes y cronogramas de actividades de los docentes durante el presente ciclo escolar lectivo, dadas las condiciones e irregularidades a causa del Estado de CALAMIDAD PUBLICA según DECRETO GUBERNAMENTAL No. 5-2020, por consiguiente esta COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA Distrito 10-25 Santo Domingo Sur NO TIENE DOCUMENTACION DE SOPORTE..." Por lo que se demuestra que se incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez.

Se confirma el hallazgo, para María José Arango Vicente, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los docentes municipales contratados por la municipalidad de San José el Ídolo Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio No. 123-2020/Ref.MJAR, de fecha 15 de octubre de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: "Los docentes municipales únicamente laboraron presencialmente con los estudiantes hasta el 13 de marzo del presente año, por suspensión de clases por la PANDEMIA. El contrato de los maestros finalizó el 30 de abril del presente año, la municipalidad ya no renovó contrato. No se realizaron evaluaciones de desempeño a los docentes municipales derivado a que el ciclo escolar aún no ha finalizado y ellos perdieron relación laboral al no ser contratados por municipalidad nuevamente." Por lo que se demuestra que se incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de San José el Ídolo Suchitepéquez. (Observación: En el oficio s/n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, para Maynor René Saquic Espinoza, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los



docentes municipales contratados por la municipalidad de San Miguel Panan Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio CTA-SMP-No.73-2020 Ref.MRSE/cmna, de fecha 15 de octubre de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “Entre las acciones de monitoreo que se realizan están: verificación de Registro de Asistencia en el libro del centro educativo. Aplicación de Boleta de Monitoreo a Centros Educativos de Suchitepéquez ciclo escolar 2020. ENTREVISTA A DOCENTES DE NIVEL MEDIO CICLO BASICO U DIVERSIFICADO SECTOR OFICIAL (Diseñado por la DIDEDUC SUCH.) Boleta en la que se verifica el cumplimiento de su labor docente, su participación en los diferentes programas de apoyo a la educación y la tenencia de los recursos indispensables para su labor docente.” Por lo que se demuestra que se incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de San Miguel Panan Suchitepéquez. (Observación: En el memorial No. 01-2021/CTA-SAS-SMP, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, para Mildred Janeth de León Méndez de Fuentes, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los docentes municipales contratados por la municipalidad de Santo Tomás La Unión Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio No. CTA.54-2020 MJDM/ de fecha, de fecha 15 de octubre de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “No se incluyen EVALUACIONES DE DESEMPEÑO, ya que esto le compete directamente al Consejo Municipal pues es el Jefe patronal” Por lo que se demuestra que se incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de Santo Tomás La Unión Suchitepéquez.

Se confirma el hallazgo, para Perlita Celeste Rodríguez Solval, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los docentes municipales contratados por la municipalidad de Samayac Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio No. 170-2020/PCRS/bmss, de fecha 15 de octubre de 2020, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “La evaluación de desempeño lo realiza Recursos Humanos de la Municipalidad de Samayac. Y al finalizar el ciclo escolar el director realiza una hoja de evaluación docente, periodo





---

evaluado de inicio y la fecha que finalizó.” Por lo que se demuestra que se incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de Samayac Suchitepéquez.

Se confirma el hallazgo, para Rita Elena González García, Supervisor Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo ya que si bien es cierto se presentaron las evaluaciones de desempeño de los docentes municipales contratados por la municipalidad de Mazatenango Suchitepéquez, practicados el 30 de noviembre de 2020, éstos carecen de veracidad ya que según oficio No. 68-2020 REGG/cmaq, de fecha 21 de octubre de 2020, el Supervisor Educativo, manifiesta: “En cuanto a la evaluación de desempeño la realiza la oficina de recursos Humanos de la Municipalidad, y la realiza a finales del mes de octubre.” Por lo que se demuestra que se incumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de Mazatenango Suchitepéquez.

Se confirma el hallazgo, para Rosly Sulema de León Cárdenas, Asesor Profesional Especializado IV-Administración, quien fungió como Directora Departamental de Educación a.i, por el periodo comprendido del 19 de febrero al 15 de abril de 2020, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo, ya que solamente trasladaron evaluaciones de desempeños practicados a los docentes contratados por la municipalidad de San José La Máquina y Samayac; cuando los convenios suscritos fueron con 14 municipalidades, quedando pendiente las evaluaciones de desempeño de los 12 convenios restantes, suscritos entre las Municipalidades y el Ministerio de Educación. No obstante, según oficio No. 170-2020/PCRS/bmss, de fecha 15 de octubre de 2020, la Coordinadora Técnica Administrativa, del Municipio de Samayac confirma: “La evaluación de desempeño lo realiza Recursos Humanos de la Municipalidad de Samayac. Y al finalizar el ciclo escolar el director realiza una hoja de evaluación docente, período evaluado de inicio y la fecha que finalizó.” Por lo que las evaluaciones de desempeño carecen de veracidad evidenciando que el Director Departamental de Educación y la Directora Departamental a.i. no verificaron el efectivo cumplimiento de la Cláusula Quinta, Compromisos y Obligaciones de El Ministerio, inciso a); de los convenios suscritos con las Municipalidades de: Mazatenango, Patulul, Samayac, San Antonio, San Bernardino, San Francisco Zapotitlán, San José el Ídolo, San José la Máquina, San Juan Bautista, San Miguel Panan, Santa Bárbara, Santo Domingo, Santo Tomás La Unión y Zunilito. (Observación: En el oficio s/n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, para Jasson Alemao Zuñiga de Paz, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período



comprendido del 01 de enero al 18 de febrero de 2020, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo, ya que solamente trasladaron evaluaciones de desempeños practicados a los docentes contratados por la municipalidad de San José La Máquina y Samayac; cuando los convenios suscritos fueron con 14 municipalidades, quedando pendiente las evaluaciones de desempeño de los 12 convenios restantes, suscritos entre las Municipalidades y el Ministerio de Educación. No obstante, según oficio No. 170-2020/PCRS/bmss, de fecha 15 de octubre de 2020, la Coordinadora Técnica Administrativa, del Municipio de Samayac confirma: “La evaluación de desempeño lo realiza Recursos Humanos de la Municipalidad de Samayac y al finalizar el ciclo escolar el director realiza una hoja de evaluación docente, período evaluado de inicio y la fecha que finalizó.” Por lo que las evaluaciones de desempeño carecen de veracidad evidenciando que el Director Departamental de Educación y la Directora Departamental a.i. no verificaron el efectivo cumplimiento de la Cláusula Quinta, Compromisos y Obligaciones de El Ministerio, inciso a); de los convenios suscritos con las Municipalidades de: Mazatenango, Patulul, Samayac, San Antonio, San Bernardino, San Francisco Zapotitlán, San José el Ídolo, San José la Máquina, San Juan Bautista, San Miguel Panan, Santa Bárbara, Santo Domingo, Santo Tomás La Unión y Zunilito. (Observación: En la nota s/n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se desvanece el hallazgo, para Carlos Enrique Jalel de Los Santos, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada son suficientes para desvanecerlo ya que demuestran que se realizaron las labores de supervisión y monitoreo a los centros educativos, del distrito asignado; además se procedió a realizar la Evaluación de desempeño de los docentes municipales el 15 de diciembre de 2020, derivado de Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 el cual el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, en el cual en el numeral 124 establece como último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual el 30 de noviembre de 2020. Por lo que se demuestra que se cumplió con la cláusula quinta inciso a) del convenio suscrito entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de San José La Máquina Suchitepéquez. (Observación: En la nota s/n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se desvanece el hallazgo, para Lilibeth Pamela Figueroa Quiroa, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada son suficientes para desvanecerlo ya que demuestran que se realizaron las labores de supervisión y monitoreo a los centros educativos, del distrito asignado; además se procedió a realizar la



Evaluación de desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020, derivado de Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 el cual el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, en el cual en el numeral 124 establece como último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual el 30 de noviembre de 2020. Por lo que se demuestra que se cumplió con la cláusula quinta inciso a) de los convenios suscritos entre el Ministerio de Educación y la Municipalidad de San Bernardino Suchitepéquez.

Se desvanece el hallazgo, para Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, Supervisor Educativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada son suficientes para desvanecerlo ya que demuestran que se realizaron las labores de supervisión y monitoreo a los centros educativos, del distrito asignado; además se procedió a realizar la Evaluación de desempeño de los docentes municipales el 30 de noviembre de 2020, derivado de Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 el cual el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, en el cual en el numeral 124 establece como último día de clases para todos los niveles educativos plan diario Anual el 30 de noviembre de 2020. Por lo que se demuestra que se cumplió con la cláusula quinta inciso a) de los convenios suscritos entre el Ministerio de Educación y las Municipalidades de Patulul, Santa Bárbara y San Juan Bautista Suchitepéquez.

### 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
PROFESIONAL I-CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA	LILIA OLIMPIA CHAPETON CARDONA	823.75
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	CARLOS FILEMON SAMAYOA MADRID	1,053.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	JOSE ENRIQUE LOPEZ RAZAM	1,053.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARIA JOSE ARANGO VICENTE	1,053.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MAYNOR RENE SAQUIC ESPINOZA	1,053.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MILDRED JANETH DE LEON MENDEZ DE FUENTES	1,053.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	PERLITA CELESTE RODRIGUEZ SOLVAL	1,053.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	RITA ELENA GONZALEZ GARCIA	1,620.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV-ADMINISTRACION	ROSLY SULEMA DE LEON CARDENAS	1,689.75
DIRECTOR EJECUTIVO IV	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	4,250.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,701.50</b>



**Hallazgo No. 3****Incumplimiento de la normativa legal****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 310 Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, renglón presupuestario 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza, según muestra de auditoría se evaluó la documentación que respalda la continuidad de Subvenciones, determinándose que se aprobó la continuidad de Subvenciones para 05 Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, los cuales fueron incluidos en el anteproyecto de presupuesto; sin embargo los documentos que aprueban dicha continuidad fueron emitidos y notificados a la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera fuera del tiempo establecido por la normativa legal vigente; así como las solvencias que avalan dicha continuidad; siendo éstos:

Nombre del Instituto	Ubicación	No. y fecha de Resolución Administrativa para autorización del trámite de pago de subvención estatal del ciclo 2020.	No. y Fecha de Dictamen del Departamento Técnico Pedagógico que aprueba los Informes finales.	No. y Fecha de Resolución de aprobación de la Asignación Presupuestaria y aprobación de la continuidad de la Subvención Estatal	Fecha de Notificación a la Dirección General de Acreditación y Certificación	Fecha de Notificación a la Dirección de Administración Financiera
Instituto de Educación Básica por Cooperativa	San José el Ídolo, Suchitepéquez	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DTP/DDES No. 01-2020/JAZdP/ascr, de fecha 18 de febrero de 2020	DICTAMEN SAC No. 02-2020, de fecha 06 de marzo de 2020	RESOLUCIÓN No. 018-2020 RSDLCG/hrfs, de fecha 06 de marzo de 2020	9/03/2020	11/03/2020
Instituto de Educación Básica por Cooperativa	Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao Suchitepéquez					
Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Santa Teresita	Comunidad Santa Teresita, Patulul Suchitepéquez					
Instituto Diversificado por Cooperativa	Pueblo Nuevo Suchitepéquez					
Instituto de Educación Básica por Cooperativa	Línea B-4 Sector Icán, San José la Máquina Suchitepéquez					

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 35-2015, del Presidente de la República,



Reglamento de La Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, artículo 23. Requisitos para la Continuación de las Asignaciones Estatal y Municipal, párrafo segundo establece: "...la Dirección Departamental de Educación correspondiente, quien avalará esta información y aprobará la continuación de la asignación presupuestaria, enviando copia de la constancia (solvencia) y notificando a la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera, para el pago de la asignación presupuestaria, como última fecha el 30 de noviembre de cada año."

### **Causa**

El Director Ejecutivo IV, con funciones de Director Departamental de Educación; el Asesor Profesional Especializado IV-Administración, quien fungió como Directora Departamental de Educación a.i. y el Asesor Profesional Especializado I-Pedagogía; quien fungió como Coordinadora Sección de Aseguramiento de la Calidad a.i., autorizaron, dictaminaron y aprobaron la continuidad de la asignación estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza y notificaron a la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera fuera del tiempo que establece la normativa legal vigente así como las solvencias que avalan dicha continuidad.

### **Efecto**

Incumplimiento a la normativa legal vigente, al aprobar la continuidad de la asignación estatal a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza así como notificar a la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera fuera del tiempo que establece la normativa legal vigente.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación deberá girar instrucciones al Asesor Profesional Especializado III-Planificación, quien funge como Director Departamental de Educación a.i de Suchitepéquez y éste al Asesor Profesional Especializado I-Pedagogía, con funciones de Coordinadora Sección de Aseguramiento de la Calidad; a efecto cumplir con los plazos establecidos en la normativa legal vigente en cuanto a la continuidad de la asignación estatal para los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. ACE/SAC-DDESsuch-Oficio No. 017-2021, de fecha 19 de marzo de 2021, Heidy Rocio Farfan Sarti, Asesor Profesional Especializado I-Pedagogía, quien fungió como Coordinadora Sección de Aseguramiento de la Calidad a.i, por el período comprendido del 01 de enero al 22 de febrero de 2020, manifiesta: "En calidad de Coordinadora Sección Aseguramiento de la Calidad a.i., solo se emitió Dictamen SAC No. 02-2020 en fecha 06/03/2020, debido a: 1. Se contaba con la



notificación de renuncia de los directores de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, con fechas efectivas al 30 noviembre 2019... 2. Los Directores del ciclo escolar 2019 de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, antes de su renuncia, cumplieron con la entrega del informe final correspondiente para el ciclo escolar 2019, por lo tanto, presentaron las solvencias respectivas emitidas por las autoridades distritales competente. (...) 3. Los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, si bien estaban solventes de entrega de informes finales del ciclo escolar 2019, no tenían a los profesionales que desempeñaran el cargo de Director Técnico Administrativo para el ciclo escolar 2020 y, por ende, carecían de Vicepresidente de sus juntas directivas, las cuales representan legalmente a los institutos por Cooperativa, además de velar por el manejo de los fondos otorgados de acuerdo con lo preceptuado en el reglamento y filosofía de Institutos de Educación por Cooperativa. 4. Proceso de nombramiento de Directores, solicitados por los presidentes de las Juntas Directivas y nombramiento otorgado por la Dirección Departamental de Educación:

Nombre del Instituto	Dirección	No. Resolución de nombramiento de Director	Fecha de resolución
IEBC	San José El Ídolo	DDES No. 011-2020	31/01/2020
IEBC	Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao	DDES No. 032-2020	17/02/2020
IEDC	Pueblo Nuevo	DDES No. 013-2020	31/01/2020
IEBC	Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina	DDES No. 010-2020	31/01/2020

5. Al tener los nombramientos de los directores de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, las juntas directivas se constituyen formalmente con todos sus integrantes (Decreto No. 55-2007, de fecha 07/11/2007) y de esa cuenta cumplir con su función de velar por el correcto uso de los fondos otorgados, en este caso, la subvención estatal. 6. Los directores nombrados de dichos institutos por cooperativa, solicitan al Director Departamental de Educación en funciones, tramitar el pago de subvención estatal 2020. (...) 7. En atención a los dos últimos numerales y en cumplimiento al artículo 2, inciso b, del Acuerdo Gubernativo No. 35-2015, Reglamento de Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, que literalmente dice: "Facilitar a la población de las áreas urbana y rural, el acceso a la educación, para mejorar su nivel de vida", el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, instruye mediante Resolución Administrativa No. 01-2020/JAZdP/ascr de fecha 18/02/2020, realizar el trámite de continuidad de subvención estatal 2020 para los cinco institutos de educación por cooperativa: IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, Comunidad Santa Teresita, Patulul; IEDC, Pueblo Nuevo;



e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina. 8. Ante la instrucción, justificada y con preeminencia al espíritu de ley (artículo 2, inciso b, del Acuerdo Gubernativo No. 35-2015, Reglamento de Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza) observada con la inscripción de estudiantes para el ciclo escolar 2020, con el detalle en las siguientes tablas, se viabiliza el trámite de la continuidad de la subvención estatal 2020, con apego al Lineamientos Generales para la Continuidad de la Subvención Estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, actividad 10, emitiendo el Dictamen SAC No. 02-2020 de fecha 06/03/2020.

No.	Nombre del Instituto	Primero	Segundo	Tercero	Total
1	IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao	25	21	15	61
2	IEBC, San José El Ídolo	50	34	38	122
3	IEBC, Línea B-4 Sector Icán, San José La Máquina	17	16	10	43

Fuente: Sistema de Registros Educativos SIRE, 2020.

No.	Nombre del Instituto	Cuarto	Quinto	Sexto	Total
4	Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa, Pueblo Nuevo		08	10	18

Fuente: Sistema de Registros Educativos SIRE, 2020.

9. En relación al En relación al IEBC, de la Comunidad de Santa Teresita, Patulul, se incluye en dictamen SAC No. 02-2020 de fecha 06/03/2020 debido a que: Presentó el 17 de enero de 2020 solicitud de pago de subvención estatal en virtud de haber solventado entrega de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas de años anteriores, según consta en CGC-D-SCH-OF-344-2019 de fecha 03/12/2019. (...) Presenta informe anual 2019 con su respectiva constancia (solvencia) emitida por la autoridad educativa distrital... Solicitud del Director del IEBC, Santa Teresita, Patulul, dirigida al Director Departamental de Educación en funciones, para tramitar el pago de subvención estatal 2020. (...) Instrucción del Director Departamental de Educación de tramitar pago de subvención estatal 2020, mediante Oficio DDES No. 57-20220 de fecha 29/01/2020. Inscripción registrada en el Sistema de Registro Educativo SIRE, al inicio del ciclo escolar 2020:

Nombre del Instituto	Primero	Segundo	Tercero	Total
IEBC, Comunidad Santa Teresita, Patulul	33	35	17	85

Fuente: Sistema de Registros Educativos SIRE, 2020.

10. Previo a finalizar, es importante señalar que no se tuvo reparo o negativa de la Dirección General de Acreditación y Certificación, y de la Dirección de Administración Financiera por entregarles el dictamen y resolución de estos cinco institutos de educación por cooperativa, para otorgar el pago de subvención



estatal, en otra fecha a lo estipulada en el lineamiento, en virtud que, prevaleció: Por parte de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se realizaron todas las actividades establecidas en los Lineamientos, para otorgarle la continuidad de subvención estatal a éstos cinco institutos por cooperativa en el ciclo escolar 2020. Se veló porque, a través de las juntas directivas constituidas en su totalidad, el manejo de los fondos se realizaría de forma responsable y transparente. Éstos cinco institutos fueron considerados en el anteproyecto del presupuesto que se hizo en julio 2019, y por cuestiones administrativas que, al ser atendidas y resueltas (nombramiento de directores), su funcionamiento debe asegurarse en beneficio de la población estudiantil. 11. Finalmente, enfatizar que, "... es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal". Ley de Contencioso Administrativo, artículo 3. El contenido del Dictamen SAC No. 02-2020 de fecha 06/03/2020 que se me señala, está basado en lo que, a mi juicio, que es sencillamente una opinión, establecen las leyes y reglamentos, que son superiores a un lineamiento, sin embargo, un dictamen no resuelve..."

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, Rosly Sulema de León Cárdenas, Asesor Profesional Especializado IV-Administración, quien fungió como Directora Departamental de Educación a.i, por el período comprendido del 19 de febrero al 15 de abril de 2020, manifiesta: "En mi calidad de Directora Departamental interina, solo se emitió la Resolución No. 018-2020 de fecha 6/3/2020, sustentada en el Dictamen SAC No. 02-2020 en fecha 06/03/2020. Y Según los documentos que obran en el archivo de la Sección de Aseguramiento de la Calidad, se aprobó la continuidad de la asignación estatal a los institutos por cooperativa descritos anteriormente, por la siguientes razones: 1. Se contaba con la notificación de renuncia de los directores de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, con fechas efectivas al 30 noviembre 2019. ... actas de renuncia y/o despido. 2. Los Directores del ciclo escolar 2019 de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, cumplieron con la entrega del informe final correspondiente para el ciclo escolar 2019, por lo tanto, presentaron las solvencias respectivas emitidas por las autoridades distritales competentes. 3. Los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, si bien estaban solventes de entrega de informes finales del ciclo escolar 2019, no tenían a los profesionales que desempeñaran el cargo de Director Técnico Administrativo para el ciclo escolar 2020 y, por ende, carecían de Vicepresidente de sus juntas directivas, las cuales representan legalmente a los institutos por Cooperativa, además de velar por el manejo de los fondos otorgados de acuerdo con lo preceptuado en el reglamento y filosofía de Institutos de Educación por Cooperativa. 4. Proceso de nombramiento





de Directores, solicitados por los presidentes de las Juntas Directivas y nombramiento otorgado por la Dirección Departamental de Educación:

Nombre del Instituto	Dirección	No. Resolución de nombramiento de Director	Fecha de resolución
IEBC	San José El Ídolo	DDES No. 011-2020	31/01/2020
IEBC	Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao	DDES No. 032-2020	17/02/2020
IEDC	Pueblo Nuevo	DDES No. 013-2020	31/01/2020
IEBC	Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina	DDES No. 010-2020	31/01/2020

5. Al tener los nombramientos de los directores de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, las juntas directivas se constituyen formalmente con todos sus integrantes (Decreto No. 55-2007, de fecha 07/11/2007) y de esa cuenta cumplir con su función de velar por el correcto uso de los fondos otorgados, en este caso, la subvención estatal. 6. Los directores nombrados de dichos institutos por cooperativa, solicitaron ante el Despacho de Dirección, tramitar el pago de subvención estatal 2020. (...) y en cumplimiento al artículo 2, inciso b, del Acuerdo Gubernativo No. 35-2015, Reglamento de Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, que literalmente dice: “Facilitar a la población de las áreas urbana y rural, el acceso a la educación, para mejorar su nivel de vida”, se emitió la resolución correspondiente. 7. En relación al IEBC, de la Comunidad de Santa Teresita, Patulul, se incluyó en la Resolución No. 018-2020, en atención a la instrucción previa emitida por el Despacho mediante oficio mediante Oficio DDES No. 57-20220 de fecha 29/01/2020, emitido por el Director en funciones en ese momento. Debido a que el referido establecimiento: Presentó el 17 de enero de 2020 solicitud de pago de subvención estatal en virtud de haber solventado entrega de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas de años anteriores, según consta en CGC-D-SCH-OF-344-2019 de fecha 03/12/2019 (...). Presenta informe anual 2019 con su respectiva constancia (solvencia) emitida por la autoridad educativa distrital Inscripción registrada en el Sistema de Registro Educativo SIRE, al inicio del ciclo escolar 2020:

Nombre del Instituto	Primero	Segundo	Tercero	Total
IEBC, Comunidad Santa Teresita, Patulul	33	35	17	85

8. Previo a finalizar, es importante señalar que no se tuvo reparo o negativa de la Dirección General de Acreditación y Certificación y a la Dirección de Administración Financiera por entregarles el dictamen y resolución de estos cinco institutos de educación por cooperativa, para otorgar el pago de subvención estatal, en otra fecha a lo estipulado en el lineamiento, en virtud que, prevaleció el hecho que: Por parte de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se realizó todas las actividades establecidas en el Lineamiento, para otorgarle la continuidad de subvención estatal a éstos cinco institutos por



cooperativa. Se veló porque, a través de las juntas directivas constituidas en su totalidad, el manejo de los fondos se realizaría de forma responsable y transparente. Éstos cinco institutos fueron considerados en el anteproyecto del presupuesto que se hizo en julio 2019, y por cuestiones administrativas que, al ser atendidas (nombramiento de directores), su funcionamiento debe asegurarse en beneficio de la población estudiantil.”

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, Jasson Alemao Zuñiga de Paz, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 18 de febrero de 2020, manifiesta: “En virtud de todo lo señalado anteriormente, se hacen algunas consideraciones como antecedentes: Se contaba con la notificación de renuncia de los directores de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, con fechas efectivas al 30 noviembre 2019. (...) Los Directores del ciclo escolar 2019 de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, antes de su renuncia, cumplieron con la entrega del informe final correspondiente para el ciclo escolar 2019, por lo tanto, presentaron las solvencias respectivas emitidas por las autoridades distritales competentes. (...) Los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, si bien estaban solventes de entrega de informes finales del ciclo escolar 2019, no tenían a los profesionales que desempeñaran el cargo de Director Técnico Administrativo para el ciclo escolar 2020 y, por ende, carecían de Vicepresidente de sus juntas directivas, las cuales representan legalmente a los institutos por Cooperativa, además de velar por el manejo de los fondos otorgados de acuerdo con lo preceptuado en el reglamento y filosofía de Institutos de Educación por Cooperativa. Proceso de nombramiento de Directores, solicitados por los presidentes de las Juntas Directivas y nombramiento otorgado por la Dirección Departamental de Educación:

Nombre del Instituto	Dirección	No. Resolución de nombramiento de Director	Fecha de resolución
IEBC	San José El Ídolo	DDES No. 011-2020	31/01/2020
IEBC	Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao	DDES No. 032-2020	17/02/2020
IEDC	Pueblo Nuevo	DDES No. 013-2020	31/01/2020
IEBC	Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina	DDES No. 010-2020	31/01/2020

Al tener los nombramientos de los directores de los IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, IEDC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina, las juntas directivas se constituyen formalmente con todos sus integrantes (Decreto No. 55-2007, de fecha 07/11/2007) y de esa cuenta cumplir con su función de velar por el correcto



uso de los fondos otorgados, en este caso, la subvención estatal, además de tener las solicitudes de los directores nombrados de dichos institutos por cooperativa, para tramitar el pago de subvención estatal 2020, se hace necesario intervenir, tomando decisiones que favorezcan a las comunidades educativas que atienden. (...) En cumplimiento al artículo 2, inciso b, del Acuerdo Gubernativo No. 35-2015, Reglamento de Ley de Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, que literalmente dice: “Facilitar a la población de las áreas urbana y rural, el acceso a la educación, para mejorar su nivel de vida”, se instruye a la Coordinación de la Sección de Aseguramiento de la Calidad, mediante Resolución Administrativa No. 01-2020/JAZdP/ascr de fecha 18/02/2020, para realizar el trámite de continuidad de subvención estatal 2020 de los cinco institutos de educación por cooperativa: IEBC, San José El Ídolo; IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao; IEBC, Comunidad Santa Teresita, Patulul; IEBC, Pueblo Nuevo; e IEBC, Línea B-4, Sector Icán, San José La Máquina. Otro aspecto que se consideró para ordenar el trámite para la continuidad de la subvención estatal de éstos institutos de educación por cooperativa, fue la inscripción de estudiantes que ya se tenía para el ciclo escolar 2020, con el siguiente detalle:

No.	Nombre del Instituto	Primero	Segundo	Tercero	Total
1	IEBC, Aldea San Antonio Las Flores, Chicacao	25	21	15	61
2	IEBC, San José El Ídolo	50	34	38	122
3	IEBC, Línea B-4 Sector Icán, San José La Máquina	17	16	10	43

Fuente: Sistema de Registros Educativos SIRE, 2020.

No.	Nombre del Instituto	Cuarto	Quinto	Sexto	Total
4	Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa, Pueblo Nuevo		08	10	18

Fuente: Sistema de Registros Educativos SIRE, 2020.

En relación al IEBC, de la Comunidad de Santa Teresita, Patulul, se incluye en la Resolución Administrativa No. 01-2020/JAZdP/ascr de fecha 18/02/2020, para realizar el trámite de pago de subvención estatal 2020, debido a que: Presentó el 17 de enero de 2020 solicitud de pago de subvención estatal en virtud de haber solventado entrega de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas de años anteriores, según consta en CGC-D-SCH-OF-344-2019 de fecha 03/12/2019. (...) Presenta informe anual 2019 con su respectiva constancia (solvencia) emitida por la autoridad educativa distrital. (...) oficios y solvencia. Solicitud del Director del IEBC, Santa Teresita, Patulul, para el pago de subvención estatal 2020. (...) Inscripción registrada en el Sistema de Registro Educativo SIRE, al inicio del ciclo escolar 2020:

Nombre del Instituto	Primero	Segundo	Tercero	Total
IEBC, Comunidad Santa Teresita, Patulul	33	35	17	85

Fuente: Sistema de Registros Educativos SIRE, 2020.



Es importante entender que como Director Departamental de Educación de Suchitepéquez debo proporcionar condiciones que beneficien y favorezcan a la población escolar, tomando decisiones que contribuya, ordenen y fortalezca al Sistema Educativo, siempre en respeto y cumplimiento de las leyes y reglamentos que en este caso correspondan, por lo tanto, se puede asegurar que al ordenar realizar el trámite, se obliga a realizar todas las actividades establecidas en los Lineamientos, para otorgarle la continuidad de subvención estatal a éstos cinco institutos por cooperativa en el ciclo escolar 2020. Además, dicha decisión fue tomada hasta que las juntas directivas de éstos cinco institutos por cooperativas estuviesen constituidas en su totalidad, para que el manejo de los fondos se realizará de forma responsable y transparente, considerando también que estaban registrados en el anteproyecto del presupuesto que se hizo en julio 2019, y por cuestiones administrativas que, al ser atendidas y resueltas (nombramiento de directores), su funcionamiento debe asegurarse en beneficio de la población estudiantil. Finalmente, insistir que, las leyes y reglamentos que regulan todo proceso educativo y las establecidas en el funcionamiento de los Institutos de Educación por Cooperativa deben prevalecer ante cualquier otra disposición de menor categoría, que contravenga o amenace el acceso a la educación de los estudiantes, contribuyéndoles con el pago accesible, a través de la coparticipación y financiamiento del Ministerio de Educación (subvención Estatal)...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Heidy Rocio Farfan Sarti, Asesor Profesional Especializado I-Pedagogía, quien fungió como Coordinadora Sección de Aseguramiento de la Calidad a.i, por el período comprendido del 01 de enero al 22 de febrero de 2020, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo presentadas se evidencia que los documentos que aprueban la continuidad de las subvenciones para Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza fueron emitidos y notificados a la Dirección General de Acreditación y Certificación, y a la Dirección de Administración Financiera fuera del tiempo establecido en la normativa legal vigente; es preciso indicar que los Institutos cumplieron con la entrega del informe final correspondiente al ciclo escolar 2019, presentando las solvencias respectivas emitidas por las autoridades distritales competentes, y que los mismos figuraban en el anteproyecto del presupuesto que se hizo en julio 2019, para la asignación de la subvención correspondiente al ciclo escolar 2020, cumpliendo de parte de los centros educativos los requisitos para la continuidad de la subvención; asimismo indican los responsables que no tuvieron reparo o negativa por la Dirección de Administración Financiera y Dirección General de Acreditación y Certificación, por notificarles el dictamen y resolución para otorgar el pago de la subvención estatal, en fecha posterior a la establecida en la normativa legal; por lo que, se ratifica la deficiencia descrita en la condición del hallazgo.



Se confirma el hallazgo, para Rosly Sulema de León Cárdenas, Asesor Profesional Especializado IV-Administración, quien fungió como Directora Departamental de Educación a.i, por el periodo comprendido del 19 de febrero al 15 de abril de 2020, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo presentadas se evidencia que los documentos que aprueban la continuidad de las subvenciones para Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza fueron emitidos y notificados a la Dirección General de Acreditación y Certificación, y a la Dirección de Administración Financiera fuera del tiempo establecido en la normativa legal vigente; es preciso indicar que los Institutos cumplieron con la entrega del informe final correspondiente al ciclo escolar 2019, presentando las solvencias respectivas emitidas por las autoridades distritales competentes, y que los mismos figuraban en el anteproyecto del presupuesto que se hizo en julio 2019, para la asignación de la subvención correspondiente al ciclo escolar 2020, cumpliendo de parte de los centros educativos los requisitos para la continuidad de la subvención; asimismo indican los responsables que no tuvieron reparo o negativa por la Dirección de Administración Financiera y Dirección General de Acreditación y Certificación, por notificarles el dictamen y resolución para otorgar el pago de la subvención estatal, en fecha posterior a la establecida en la normativa legal; por lo que, se ratifica la deficiencia descrita en la condición del hallazgo. (Observación: En la nota /n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, para Jasson Alemao Zuñiga de Paz, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 18 de febrero de 2020, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo presentadas se evidencia que los documentos que aprueban la continuidad de las subvenciones para Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza fueron emitidos y notificados a la Dirección General de Acreditación y Certificación, y a la Dirección de Administración Financiera fuera del tiempo establecido en la normativa legal vigente; es preciso indicar que los Institutos cumplieron con la entrega del informe final correspondiente al ciclo escolar 2019, presentando las solvencias respectivas emitidas por las autoridades distritales competentes, y que los mismos figuraban en el anteproyecto del presupuesto que se hizo en julio 2019, para la asignación de la subvención correspondiente al ciclo escolar 2020, cumpliendo de parte de los centros educativos los requisitos para la continuidad de la subvención; por lo que, se ratifica la deficiencia descrita en la condición del hallazgo. (Observación: En la nota /n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

### **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
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I- PEDAGOGIA	HEIDY ROCIO FARFAN SARTI	5,373.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV-ADMINISTRACION	ROSLY SULEMA DE LEON CARDENAS	6,759.00
DIRECTOR EJECUTIVO IV	JASSON ALEMAO ZUÑIGA DE PAZ	17,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 29,132.00</b>

**Hallazgo No. 4****Incumplimiento en la entrega de informes****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, renglón presupuestario 011 Personal permanente, el día viernes 13 de noviembre del 2020, se procedió a revisar los informes mensuales de actividades de los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, determinándose que se incumplió con la presentación de dichos informes al Director Departamental de Educación, como se detalla a continuación:

No.	Nombre del Supervisor Educativo/CTA	Distrito Asignado	Informes no presentados
1	Rita Elena González García	Mazatenango Urbano, preprimaria y primaria oficial.	de enero a septiembre
2	Reyna del Rosario Chávez Barrow	Mazatenango Rural, todos los Niveles, Modalidades, sectores. Mazatenango Urbano, Distrito B todos los Niveles del Sector Privado, Plan Diario, Fin de Semana y Jornada Nocturna, Instituto Normal Rafael Landívar, INEB Flor del Café e INED y Telesecundaria.	de marzo a junio
3	Erwin Rigoberto Ávila	Cuyotenango, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria	de abril a agosto
4	María José Arango Vicente de Bolaños	San José El Ídolo, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de marzo a octubre
5	Elmo Rogelio Rodríguez Orellana	Patulul, San Juan Bautista, Santa Bárbara todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de febrero a julio
6	Perlita Celeste Rodríguez Solval	Samayac, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de marzo a junio



7	María Tomasa Hermelinda Toribio Díaz	San Lorenzo y San Gabriel, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de enero a agosto
8	Fredy Stuardo Quiñonez de León	Santo Domingo Norte, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de febrero a junio
9	José Enrique López Razám	Santo Domingo Sur, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de febrero a mayo
10	Carlos Filemón Samayoa Madrid	Zunilito, San Francisco Zapotitlán, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de febrero a agosto
11	Miguel Ángel Vallejo Figueroa	Pueblo Nuevo, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de enero a julio
12	Mildred Janeth de León Méndez	Santo Tomás La Unión, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de marzo a agosto
13	Lilia Olimpia Chapetón Cardona	San Antonio Suchitepéquez, Nivel preprimario y primario del Sector Oficial.	de marzo a julio
14	Lilibeth Pamela Figueroa Quiroa	San Bernardino, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de enero a septiembre
15	Maynor René Saquic Espinoza	San Miguel Panán, todos los Niveles, Modalidades, sectores. San Antonio Suchitepéquez, sector privado todos los Niveles, y nivel Medio Sector Oficial y Telesecundaria.	de marzo a junio
16	María Victoria Rodríguez Serrano	San Pablo Jocopilas, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de enero a junio
17	Erick Roberto Santis Figueroa	Río Bravo, todos los Niveles, Modalidades, sectores y Telesecundaria.	de enero a julio

### **Criterio**

El Reglamento de Supervisión Técnico Escolar, del Jefe del Gobierno de la República, artículo 12. Son atribuciones de los supervisores de distrito las siguientes: Literal B- Administrativas, numeral 1, establece: “Presentar al supervisor técnico departamental un informe mensual de las actividades realizadas...”

### **Causa**

Incumplimiento a la normativa legal por parte de los Supervisores Educativos; el Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógica, con función de Coordinador



Técnico Administrativo y el Director Profesor Titulado, con función de Coordinador Técnico Administrativo, al no presentar los informes mensuales al Director Departamental de Educación.

### **Efecto**

La falta de entrega de los informes mensuales limita la toma de decisiones oportunas por parte de la autoridad departamental, así como desconocimiento y/o seguimiento de las actividades realizadas por parte de los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos.

### **Recomendación**

El Asesor Profesional Especializado III-Planificación, quien funge como Director Departamental de Educación a.i de Suchitepéquez, debe girar instrucciones a los Supervisores Educativos; al Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógica, con función de Coordinador Técnico Administrativo y el Director Profesor Titulado, con función de Coordinador Técnico Administrativo, a efecto de cumplir con la presentación del informe mensual, conforme lo establece la normativa legal vigente, para la oportuna toma de decisiones.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. CTA-No. 38-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógico, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Fredy Stuardo Quiñonez de León, manifiesta: "Amparado en el artículo 12 derecho de defensa decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General Cuentas y sus reformas, Artículo 28 informe de auditoría. Acuerdo Gubernativo No.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-. Amparado en el Acuerdo Gubernativo 5-2020 de fecha 5 de marzo de 2020. Artículo No.1 Declaratoria del Estado de Calamidad Pública que duro 30 días a partir de la vigencia del presente Decreto. Artículo No. 5 Limitación al Derecho de Locomoción, sus ampliaciones y reformas. En cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad Pública y Ordenes para su Estricto Cumplimiento. Amparado en la circular cincuenta y dos guion dos mil veinte (52-2020) de la oficina de Recursos Humanos Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa, con el Vo. Bo. Del Lic. Héctor Antonio Cermeño Guerra, Viceministro Técnico de Educación, asunto: con fecha 26 de julio de 2020 y Acuerdo de Dirección No. D-2020-97 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 27 de julio de 2020. En el punto No. 1 Horario de Actividades: a partir del 3 de agosto de 2020 las dependencias del Misterio de Educación deberán de realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral de las 7:00 am hasta las 15:30 pm horas. Considerando que durante el periodo del mes de marzo a junio del ciclo escolar 2020 se restringieron situaciones que





afecto a todos los guatemaltecos tales como restricciones de horarios, circulación de vehículos del transporte público, toque de queda, restricciones para la movilización de un departamento a otro y en algunos casos para los municipios. Es por estas razones que se entregaron los informes al normalizarse las situaciones Administrativas y educativa, indicando que si se cumplió con la entrega de los requerimientos y acciones administrativas. Entregándose en esa fecha los informes de actividades realizadas de los meses de febrero, marzo, abril, mayo y junio.”

En oficio No. 39-2021 LOCHC, de fecha 24 de marzo de 2021, el Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógico, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Lilia Olimpia Chapetón Cardona, manifiesta: “La empleada pública con puesto de profesional I, Lilia Olimpia Chapetón Cardona con funciones de acompañamiento técnico administrativo y de gestión de los centros educativos de los niveles pre-primario y primario del sector oficial, áreas urbana y rural, en el municipio de San Antonio Suchitepéquez, nombrada según resolución No. 42-2019/JAZdP/ddsc de fecha veinte de diciembre de dos mil diecinueve. Procedió a dar cumplimiento a la entrega de informes mensuales de actividades en el tiempo oportuno a la sección de asistencia Pedagógica y dirección escolar en la Dirección Departamental de Educación Suchitepéquez del departamento de Suchitepéquez, según cuadro... y documentos en ... de fundamento de prueba de los meses de marzo, abril, mayo, junio y julio del año 2020. (Aparece firma y sello de recibido del profesional asignado por la DIDEDUC).

No.	MES	INFORME DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 (VÍA FÍSICA)
01	MARZO	20/04/2020
02	ABRIL	29/04/2020
03	MAYO	06/06/2020
04	JUNIO	06/07/2020
05	JULIO	19/08/2020

Para este caso, es necesario informar que el Ministerio de Educación, mediante el Acuerdo Ministerial No. 3831-2019, de fecha 30 de diciembre de 2019, acordó emitir el Calendario Escolar 2020, para organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar respectivo. Ésta Coordinación Técnica Administrativa, tenía la obligación de informar de manera mensual las actividades realizadas. Y se brindó cumplimiento. Sin embargo cabe mencionar que existió reprogramación y ciclo escolar atípico por COVID-19, razón por la cual el Ministerio de Educación modificó el Calendario escolar 2020 y amplió el ciclo escolar, según el Acuerdo Ministerial No. 2689-2020 de fecha 22 de septiembre de 2020 que establece en el numeral 124 “Último día de clases para todos los niveles



educativos plan diario Anual... del sector público” fecha 30 de noviembre de 2020. Así también es necesario y prudente considerar los siguientes decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador en las instituciones educativas originado a CORONAVIRUS COVID -19. DECRETO GUBERNATIVO NUMERO 5-2020 DE FECHA 6 DE MARZO 2020. Circular No. 36-2020-DIGECOR DE FECHA 16 DE MARZO 2020. Circular No. 38-2020-DIGECOR DE FECHA 16 DE MARZO 2020. ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 814-2020 DE FECHA 18 DE MARZO 2020. CIRCULAR DIDECO/DIR/MRBM/06-2020 DE FECHA 18 DE MARZO 2020. CIRCULAR DIREH. No. 52-2020 DE FECHA 31 DE JULIO 2020.”

María Tomasa Hermelinda Toribio Díaz de García, Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógica, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, a quien se emitió oficio CGC-DAS-03-0067-AFC-MINEDUC-003-OFICIO-73-2021, de fecha 17 de marzo de 2021, no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo, por causa de fallecimiento según consta el Certificado de Defunción, con numero de correlativo: I0002013502032021, de fecha 02 de marzo de 2021.

En oficio No. CTA23/CFSM/cfsm, de fecha 22 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Carlos Filemón Samayoa Madrid, manifiesta: “El 05 marzo del 2020 se emitió el primer Decreto Gubernativo 5-2020 declarando el Estado de Calamidad Pública, seguidamente 7-2020. 8-2020. 9-2020. 12-2020 ratificados por el Congreso de la República por los Decretos No. 8-2020. 9-2020. 21-2020. 22-2020. 27-2020. En relación a este hallazgo por el incumplimiento en la entrega de informes tardía de los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto a la Dirección Departamental de Suchitepéquez, justifico que la Dirección Departamental de Educación no estuvo atendiendo a los usuarios. La Circular DIREH-No-52-2020 emanada por el Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación Lic. Héctor Antonio Cermeño Guerra de fecha 31 de julio de 2020. Asunto: Cumplimiento de las disposiciones presidenciales en caso de calamidad pública y órdenes para el estricto cumplimiento, de fecha 26 de julio de 2020 y acuerdo de dirección No. D-2020-97 de la oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 27 de julio de 2020, nos gira instrucciones que dice: 1. Horario de actividades. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral de las 7:00 a las 15:00 horas, al retornar a las labores se inició a sacar el trabajo que quedó pendiente como ejemplo recepción y revisión de expedientes de sexto, tercero y graduandos, recepción y entrega de guías del nivel medio, entrega de certificados del seguro médico, recepción y entrega de guías del nivel Preprimaria y Primaria. Razones por las cuales los informes fueron entregados en el mes de agosto.”



En oficio No. 31-2021 ERSF/MAML, de fecha 23 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Erick Roberto Santis Figueroa, manifiesta: "...me permito informarle que efectivamente fueron entregados el día 3 de agosto de 2020, fuera de los tiempos estipulados a la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por las siguientes razones: a) Por la emergencia de la pandemia del COVID-19, b) Por la restricción del transporte público, c) Por el toque de queda d) La DIEDUC, se encontraba cerrada, e) Los informes fueron presentados con fecha 3 de agosto cuando se abrió nuevamente el país, y la DIEDUC, atendió f) Porque soy una persona de la tercera edad y también soy hipertenso y era orden del Señor presidente quedarse en casa. 2. FUNDAMENTO LEGAL: El incumplimiento de la entrega de los informes de Enero a Julio de 2020, fue como consecuencia de la suspensión de actividades por disposiciones Presidenciales, las cuales en su mayoría eran de estricto cumplimiento. Que por medio de los Decretos Gubernativos Números: 5-2020; de fecha: 5 de Marzo de 2020 publicado el 6 de Marzo de 2020; 6-2020 aprobado por el Decreto No.8-2020 del Congreso de la República, de fecha 12 de Marzo de 2020, publicado el 21 de Marzo de 2020 y el Decreto No. 6-2020 del Presidente de la República en concejo de Ministros, de fecha 21 de Marzo 2020, publicado el 22 de Marzo 2020 que reformó el Decreto Gubernativo No. 5-2020 y el Decreto Gubernativo No. 7-2020 del Presidente de la República en Concejo de Ministros, de fecha 24 de Marzo, publicado el 25 de Marzo de 2020; donde proroga el plazo del estado de calamidad, estos últimos dos ratificados por el Decreto No. 9-2020 del Congreso de la República "Dictar las disposiciones que sean necesarias en los casos de emergencia grave o calamidad pública, debiendo dar cuenta al Congreso en sus sesiones inmediatas". Que con fecha 28 de Marzo y 3 de Abril de 2020 respectivamente, se emitieron disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento, las cuales respondieron a situación y circunstancia de Salud y expansión provocados por la pandemia COVID-19, pero que a la fecha han variado los datos e información de salud, por lo que se hace necesario actualizar las disposiciones en esta etapa de pandemia. 3. Por lo anteriormente expuesto, ratifico la razón del porque entregué fuera de tiempo los informes de Enero a Julio."

En oficio No. CTA-No.25-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, José Enrique López Razám, manifiesta: "1. Amparado en el artículo 12 derecho de defensa decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General Cuentas y sus reformas, Artículo 28 informe de auditoría. 2. 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-.3. Relacionado con el hallazgo No. 4 de Incumplimiento de entrega tardía de los informes de los



meses de febrero, marzo, abril y mayo a la Dirección Departamental de Suchitepéquez. Se detalla la siguiente justificación de la acción administrativa. a) Amparado en la CIRCULAR DIREH-No. 52-2020 de la oficina de Recursos Humanos Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa, con el Vo. Bo. Del Lic. Héctor Antonio Cermeño Guerra, Viceministro Técnico de Educación, asunto: Cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad Pública y Ordenes para el Estricto Cumplimiento, con fecha 26 de julio de 2020; y Acuerdo de Dirección No. D-2020-97 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 27 de julio de 2020. En el punto No. 1 Horario de Actividades: a partir del 3 de agosto de 2020 las dependencias del Ministerio de Educación deberán de realizar sus funciones en atención al público y actividades de la jornada laboral de las 7:00 am hasta las 15:30 pm horas. b) Considerando que durante el periodo del mes de marzo a junio del ciclo escolar 2020, se registraron situaciones que afectaron a todos los guatemaltecos tales como restricciones de horarios, circulación de vehículos de transporte público, toque de queda, restricciones para la movilización de un departamento a otro y en algunos casos para los municipios. c) Por lo que en esa fecha se entregaron informes de actividades realizados en los meses de febrero, marzo, abril y mayo. Amparado en el Acuerdo Gubernativo 5-2020 de fecha 5 de marzo de 2020. Artículo No. 1 Declaratoria. Declarar el Estado de Calamidad Pública, en todo el territorio nacional, como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la Epidemia de Coronavirus COVID-19 como emergencia de salud pública de importancia internacional y del Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos de Coronavirus (COVID-19) en Guatemala del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Artículo No. 5, inciso b) Limitar el Derecho de Libre Locomoción cambiando o manteniendo la residencia de las personas en los lugares afectados, en riesgo de serlo, su traslado sanitario o limitación de acceso, fijando y estableciendo expresamente los cordones sanitarios, limitando incluso la Circulación de Vehículos o Todo tipo de Transporte, así como impedir la Salida o Entrada de Personas en las zonas afectadas.”

En nota s/n, sin fecha, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Lilibeth Pamela Figueroa Quiroa, manifiesta: “En relación a la entrega de los informes del mes de enero a septiembre se adjunta el Oficio No. 1-2021 LPFQ/lpfq de fecha presentando las descargas y tomando en cuenta el Decreto Gubernativo No. 05-2020 de fecha 05 de marzo de 2020 decretando las restricciones por los casos de coronavirus/COVID-19, mismo que limito que los procesos tanto Administrativos como Pedagógicos en los primeros meses se llevaran a cabo con normalidad, suspendiendo las clases el día lunes 16 de marzo de 2020 tomando en cuenta todas las actividades Administrativas hasta nueva orden, adjuntando el Oficio y el Acuerdo en mención. Manifiesto que en ciclo escolar 2020 el proceso Administrativo se realizó de una forma diferente tomando en cuenta todas las



restricciones emitidas por el Decreto Gubernativo No. 05-2020 de fecha 05 de marzo de 2020 y la suspensión de clases a partir del día lunes 16 de marzo de 2020 los procesos Administrativos fueron escasos por lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación recibiendo algunos lineamientos por video conferencia mismos que eran trasladados a los señores directores de todos los niveles y sectores educativos por vía telefónica, tomando en cuenta la integridad de los compañeros de trabajo, no se realizó teletrabajo ya que el municipio de San Bernardino a través de la Municipalidad emitió un comunicado de prevención y propagación del Coronavirus (COVID-19) limitando la entrada y salida de personas que no fueran del municipio siempre se tubo comunicación con los señores directores por vía teléfono. Actualmente no me encuentro con funciones Administrativas ya que se me notifico por medio del Oficio DDES No. 533-2020 JAZdP/IP de fecha 21 de diciembre de 2020 la reinstalación como Director Profesor Titulado en la Escuela EORM Cantón las Flores la Libertad, actualmente me encuentro suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS por problemas de enfermedad común lo que me limito para solicitar a la Coordinación Técnica Administrativa copia de algunos informes entregados a la Dirección Departamental de Educación del año 2020.”

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, María José Arango Vicente, manifiesta: “Amparada en el Acuerdo Gubernativo 5-2020 de fecha 5 de marzo de 2020. Artículo No. 1 Declaratoria del Estado de Calamidad Pública que duró 30 días a partir de la vigencia del presente Decreto. Artículo No. 5 Limitación al Derecho de Locomoción, sus ampliaciones y reformas. En cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad Pública y Ordenes para su estricto cumplimiento. Amparada en la circular cincuenta y dos guion dos mil veinte (52-2020) de la oficina de Recursos Humanos Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa, con el Vo.Bo. del Lic. Héctor Antonio Cermeño Guerra, Viceministro Técnico de Educación, asunto con fecha 26 de julio de 2020, y Acuerdo de Dirección No. D-2020-97 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 27 de julio de 2020, en el punto No. 1, Horario de Actividades a partir del 3 de agosto de 2020 las dependencias del Ministerio de Educación deberán realizar las funciones en atención al público y actividades de la jornada laboral de las 7:00 am hasta las 15:30 horas. Considerando que durante el período de marzo a agosto se restringieron situaciones a todos los guatemaltecos, razón por la cual se entregaron los informes al normalizarse la entrega de los requerimientos.”

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, María Victoria Rodríguez Serrano de Cárdenas, manifiesta: “1) Que los informes de actividades de los meses: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2020 sí fueron presentados en la Oficina de Jefatura de Franja de Supervisión de la Dirección Departamental



de Educación de Suchitepéquez, en los meses de agosto y septiembre de 2020. Para el efecto, se está adjuntando a esta Nota de Descargo, las evidencias respectivas. 2) A manera de aclaración respecto a que las fechas de entrega efectiva de los informes de actividades correspondientes a los meses enero-junio de 2020, de esta Coordinación Técnica Administrativa, Distrito Escolar 10-09-10, del municipio de San Pablo Jocopilas, Suchitepéquez, se hiciera en los meses de agosto y septiembre de 2020, tal y como se refleja en los documentos de prueba adjuntos, respondió justamente a la situación que como país y más aún, a nivel mundial, se vivió y por qué no decirlo, aún se vive respecto a los efectos ocasionados precisamente, por la Pandemia del COVID-19. En este orden de ideas, vale la pena inferir que, con base o fundamento legal en el Decreto Gubernativo Número 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, en el que se declaró Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional de Guatemala, considerando por un lado, la obligación del estado de garantizar a los habitantes de la Nación el pleno goce de los derechos, entre otros el de la vida y seguridad y por otro lado, tomando en amplia consideración evitar consecuencias mayores ante cualquier calamidad que azota el país o a determinada región y siendo que, el virus mundial conocido como COVID-19 se propagó por todo el mundo, resultó necesario inclusive en nuestro país, la promoción, por parte del Gobierno de la República de Guatemala, limitar algunos derechos constitucionales; un ejemplo concreto para esta situación de descargo, lo equivalente a la limitación del derecho a la libre locomoción y el respectivo “toque de queda” que decretara en su momento, a nivel nacional, precisamente el Gobierno de la República, situación que propició la necesidad de postergar la entrega física de los informes a que hace alusión el Hallazgo No. 4 del Informe de Auditoría correspondiente. Sin embargo, al concluirse el denominado: “Estado de Calamidad Pública” y por consiguiente, al restablecerse muchas cuestiones en términos del desempeño de labores en los diferentes Ministerios del Estado de Guatemala, incluido el propio Ministerio de Educación y sus respectivas dependencias, se procedió a hacer la entrega respectiva de los informes, en la DIDEDUC de Suchitepéquez, consciente, por supuesto, que dichos informes constituyen un pilar fundamental en la toma de decisiones oportunas por parte de la autoridad educativa a nivel departamental.”

En memorial No. 01-2021/CTA-SAS-SMP, de fecha 24 de marzo de 2020, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Maynor René Saquic Espinoza, manifiesta: “...que con la entrega de los informes mensuales de los meses de marzo a junio 2020 de las Actividades del Coordinador Técnico Administrativo que administra los distritos educativos de San Antonio Suchitepéquez y San Miguel Panán, Suchitepéquez se cumplió con la entrega a pesar que nuestro país en esa época se encontraba en ESTADO DE CALAMIDAD lo que dificultó la entrega de los mismos, pues, se establecieron medidas de bioseguridad que impedían el traslado a la DIDEDUC SUCHITEPÉQUEZ. Adjunto copias de informes mensuales de marzo a junio y



algunos instrumentos legales que fundamentan mi respuesta. 1. DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 5-2020 de fecha 05 de marzo de 2020 (organismo ejecutivo). En Consejo de Ministros, DECRETA: Artículo 5. Medidas. Inciso b) Limitar el derecho de locomoción, cambiando o manteniendo la residencia de las personas en lugares afectados, en riesgo de serlo, su traslado sanitario o limitación de acceso, fijando y estableciendo expresamente los cordones sanitarios, limitando incluso la circulación de los vehículos o todo tipo de transporte, así como impedir la salida y entrada de personas en las zonas afectadas. 2. DECRETO GUBERNATIVO No. 8-2020 de fecha 20 de abril 2020. Artículo 1. Se prorroga por treinta días el plazo de vigencia del estado de calamidad pública contenido en el Decreto Gubernativo No. 5-2020 de fecha 5 de marzo de 2020, aprobado por el Decreto 8-2020 del congreso de la república reformado por el Decreto Gubernativo No. 6-2020 de fecha 21 de marzo 2020 y prorrogado por el decreto gubernativo No. 7-2020, ambos ratificados por el decreto No. 9-2020 del Congreso de la Republica. 3. Oficina Nacional de Servicio Civil. Acuerdo de Dirección No. D-2020-097 de fecha 27 de julio de 2020. Artículo 1. En cumplimiento de las disposiciones Presidenciales en vigor a partir del lunes 27 de julio de 2020 en las que se establece la reanudación de la locomoción y asistencia a labores y actividades en el sector público... 4. CIRCULAR DIREH-No. 52-2020 de fecha 31 de julio de 2020 emitido por WALTER ARTURO CABRERA SOSA, Director de Recursos Humanos con visto bueno de LIC. HECTOR ANTONIO CERMEÑO GUERRA, Viceministro Técnico de Educación; en donde en el punto 1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020 el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral de las 7:00 a las 15:00 horas. 5. Comunicado externo No.8 emitido por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez a la comunidad educativa del departamento de Suchitepéquez, con fecha 5 de mayo de 2020.”

En oficio No. 20-2021/mavf, sin fecha, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Miguel Ángel Vallejo Figueroa, manifiesta: “... la no presentación de los informes de actividades de los meses de Enero a Julio de 2020 en los tiempos requeridos, me permito informarle que efectivamente fueron entregados el día 26 de agosto de 2020, fuera de los tiempos estipulados a la Coordinación de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por las siguientes razones: a) Por la emergencia de la pandemia del COVID-19, b) Por la restricción del transporte público, c) Por el toque de queda d) La DIEDUC, se encontraba cerrada, e) Los informes fueron presentados con fecha 26 de agosto cuando se abrió nuevamente el país, y la DIEDUC, atendió de 7:00 a 15:00 horas. f) Porque soy de la tercera edad y era orden del señor Presidente quedarse en casa. 2. FUNDAMENTO LEGAL: El incumplimiento de la entrega de los informes de enero a julio de 2020, fue como consecuencia de la suspensión de



actividades por disposiciones Presidenciales, las cuales en su mayoría eran de estricto cumplimiento. Que por medio de los Decretos Gubernativos números: 5-2020; de fecha: 5 de marzo de 2020 publicado el 6 de marzo de 2020; 6-2020; aprobado por el Decreto No. 8-2020 del Congreso de la Republica, de fecha 12 de marzo de 2020, publicado el 21 de marzo de 2020 y el Decreto No. 6-2020 del Presidente de la República en concejo de Ministros, de fecha 21 de marzo de 2020, publicado el 22 de marzo de 2020 que reformó el Decreto Gubernativo No. 5-2020 y el Decreto Gubernativo No. 7-2020 del Presidente de la República en Concejo de Ministros, de fecha 24 de marzo, publicado el 25 de marzo de 2020; donde prorroga el plazo del estado de calamidad, estos últimos dos ratificados por el Decreto No. 9-2020 del Congreso de la República de Guatemala que establece que son funciones del Presidente de la República “Dictar las disposiciones que sean necesarias en los casos de emergencia grave o de calamidad pública, debiendo dar cuenta al Congreso en sus sesiones inmediatas”. Que con fecha 28 de marzo y 3 de abril de 2020 respectivamente, se emitieron disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento, las cuales respondieron a situación y circunstancia de salud y expansión provocados por la pandemia COVID-19, pero que a la fecha han variado los datos e información de salud, por lo que se hace necesario actualizar las disposiciones en esta etapa de la pandemia. 3. Por lo anteriormente expuesto confirmo porque entregué a destiempo los informes de enero a julio de 2020.”

En oficio No. 48 CTA.48/2021 MJDLM, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Mildred Janeth de León Méndez de Fuentes, manifiesta: “Se envió vía correo electrónico los meses de marzo, abril, ya que, a partir del mes de marzo, se publicó el Decreto Gubernativo No. 05-2020 declarando estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional por la Epidemia del Coronavirus COVID 19, por un plazo de 30 días. Seguidamente el Acuerdo Gubernativo 07-2020, 8-2020, 9-2020. 10-2020. 11-2020. 12-2020 ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA. Por ello se trabajó desde casa para dar cumplimiento a las Disposiciones Presidenciales y Órdenes para el Estricto Cumplimiento a efecto de establecer las Medidas de Observancia General por el Bienestar de los Habitantes de la República, las cuales fueron reformadas mediante las Disposiciones Presidenciales emitidas con fechas 19 y 26 de abril de 2020, seguidamente las Disposiciones Presidenciales para el Estricto Cumplimiento de fecha 26 de julio 2020. Fue hasta el 31 de julio que se trasladó la circular DIREH-No. 52-2020 de fecha 31 de julio de 2020, se nos informó que en las disposiciones presidenciales se nos daban lineamientos para retomar nuestras funciones administrativas a partir del 03 de agosto. Eventualmente se entregaban documentos en la DIDEDUC, lamentablemente inicié con quebrantos de salud por lo que visité varios médicos pero fue hasta el 01 de agosto que presenté diagnóstico POSITIVO DE COVID 19 por lo que envié vía WhatsApp el informe médico entregado a mi persona en la fecha mencionada a mi jefe inmediato y





enviándome a casa para mi respectiva cuarentena y recuperación, sin embargo el día sábado 08 de agosto sufrí complicaciones por lo que fui llevada de emergencia al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) siendo hospitalizada hasta el 25 de agosto y con una SUSPENSIÓN de Trabajo hasta el 07 de septiembre, para lo cual, adjunto copia de suspensión otorgada por el IGSS; terminando mi suspensión y todavía con fuertes secuelas por la enfermedad antes mencionada, me reincorporé a mis labores y procedí a cumplir con la elaboración y entrega de documentos. Todos los acontecimientos antes descritos, fueron factores determinantes para el atraso de la entrega de informes ya que se necesitaba información la cual estaba en el edificio de la coordinación y no había transporte o no circulaban todos los vehículos.”

En oficio No. 63-2021/PCRS/CTA, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Perlita Celeste Rodríguez Solval, manifiesta: “El acuerdo Gubernativo 5-2020, 7-2020, 8-2020, 9-2020 declarando el estado de calamidad pública la cual fue ratificado por el congreso de la república por el decreto número 8-200, con sus prorrogas el decreto número 9-2020, decreto número 21-2020, decreto número 22-2020 y decreto número 27-2020. Que en su considerando el estado de calamidad tiene como objeto evitar consecuencias mayores, siendo el virus mundial conocido como COVID -19 se ha propagado por todo el mundo, sin tener hasta el momento un tratamiento acorde para contrarrestarlo y causando a la presente fecha la pérdida de muchas vidas humanas por lo que se hace impostergable determinar medidas que permitan salvaguardar la vida de los habitantes. Ante esta pandemia era resguardarse, realizando trabajo en casa ante esta emergencia se estuvo cumpliendo con los informes y en su determinado momento se entregará en físico de acuerdo a los lineamientos emitido por el presidente de la república con el eslogan quédate en casa. Y el comunicado 12-2020 de 17 de marzo de 2020. Donde indicaban El Ministerio de Educación a sus colaboradores informa. El presidente de la república D.r. Alejandro Giammattei indico que el 17 al 31 de marzo, se suspenden las actividades laborales en el sector público. En antecedentes el mes de enero y febrero se entregó el informe mensual en la fecha que corresponde, de marzo se entregó el 29 de abril, pero con un error involuntario a la impresión, que decía mes de febrero. Por entrega de boletas de conserje tuve la oportunidad de llevar el informe. Porque únicamente estaban atendiendo con cita. Los meses de abril a junio se entregó con fecha tardía porque Dirección departamental no estaba atendiendo. Cuando fui a entregar documentos administrativos para su trámite sobre una denuncia aproveché en entregar los informes mensuales, el diez de junio que mes a mes realizaba el informe. Que eran tres meses acumulados. Para su entrega. La circular DIREH-NO. 52-2020 asunto Cumplimiento de las disposiciones presidenciales en caso de Calamidad pública. Y órdenes para el estricto cumplimiento de fecha 26 de junio de 2020 y acuerdo de Dirección No. D-2020-97 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de



fecha 27 de julio de 2020 emitida en fecha 31 de julio de 2020. Nos giraban instrucciones en volver al horario normal de actividades a partir del día 03 de agosto a todo el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación en realizar las funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral de 7:00 a las 15:00 horas. El día 03 de agosto al volver a la oficina se hizo la limpieza, desinfectar áreas de la oficina y rotular las medidas higiénicas para atención al público. Como tenía los informes mensuales impresos y digitales de los meses de marzo a junio, procedí en enviar vía correo a las 8:27 a. m. los informes mensuales de marzo, abril, mayo, junio y Julio digital. A la Licda. Encargada de recepción. Seguido a las 9:23 a.m. me responden gracias por estar al día en la entrega de sus planificaciones mensuales e informes de actividades. Y el informe del mes de Julio se entregó el día 05 de agosto de recibido en físico. Al ordenar los archivos entregados me percate que el mes de marzo estaba con error de mes como se trabajó en casa, es por ello que el informe del mes de marzo tiene fecha de recibido 05 de agosto cuando se entregó el informe de Julio... De todo lo manifestado anteriormente. Estoy en el lapso correspondiente de entrega de documentación en su momento. Como se puede ver reflejado en el historial de entrega de informes del mes Julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2020.”

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, manifiesta: “Esta Coordinación Técnica Administrativa de Educación, Sector Privado, todos los Niveles y Oficiales, Nivel Medio Mazatenango Urbano Distrito “B” No. 10-01-19, realizó la entrega a la Sección de Asisten Pedagogía y Dirección Escolar los informes mensuales de actividades correspondiente a los meses de abril, mayo y junio en forma física, con fecha 18 de agosto del año 2020, mientras que, el informe correspondiente al mes de marzo se entregó con fecha 19 de agosto del mismo año, es decir un día después. Recalco que se realizó la entrega tardía de dichos informes debido al inicio de la pandemia del virus Covid-19, y el estado de calamidad que se decretó en el país, suspendiendo las labores tanto educativas como administrativas de las instituciones dependientes del ministerio de educación. Como un antecedente, manifiesto que, las labores en general de las instituciones del estado fue suspendido legalmente por la implementación del Decreto Gubernativo Numero 5-2020 de fecha 5 de marzo de 2020, donde se declara el estado de calamidad Publica en todo el territorio nacional, debido al tiempo de cuarentena, y por mencionar algunas de las medidas adicionales a la suspensión laboral, se limitó la circulación vehicular, no hubo transporte público, se instauró un toque de queda y legalmente se restringió la locomoción de los ciudadanos, entre otros. Por lo anterior, es evidente que no se pudieron entregar de forma mensual los informes como lo he venido haciendo desde la fecha que ostento un cargo administrativo de esa índole de, teniéndonos que poner al corriente con todos los requerimientos a



partir del 3 de agosto del año 2020, dando de esta manera cumplimiento de las Disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad Pública y órdenes para el Estricto Cumplimiento, de fecha 26 de julio de 2020 y Acuerdo de Dirección No. D-2020-97 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 27 de julio de 2020, donde dice que es necesario atender los siguientes lineamientos, que literalmente expresan en su inciso 1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las Dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público, y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. Sis. Por tal razón los informes de actividades fueron entregados hasta el 18 y 19 de agosto del año 2020 en la oficina que corresponde, por el tiempo transcurrido se obvió por equivocación la entrega del informe de marzo de 2020 específicamente, el cual fue entregado un día después con fecha 19 de marzo, trabajando puntualmente con los requerimientos a partir del mes de agosto de 2020.”

En oficio No. 048-2021 ERRO/se, de fecha 24 de marzo de 2021, el Supervisor Educativo, Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, manifiesta: “Esta Supervisión Educativa tenía la obligación de hacer entrega de los informes mensuales, por lo que se detalla el incumplimiento de los Informes de Febrero a Julio 2020, estos fueron elaborados por el Supervisor Educativo en su oportunidad y derivado a la Suspensión de actividades por disposiciones presidenciales y la mayoría de ellas eran de estricto cumplimiento, de conformidad con los Detos. Gubernativos Nos. 5-2020; 6-2020, 7-2020, 8-2020 y 9-2020. El ESTADO DE calamidad PÚBLICA POR LA PANDEMIA COVID-19. Disposiciones que debían cumplirse estrictamente, procediendo a modificar la enseñanza por diferentes formas y medios. Ante la suspensión de las actividades presenciales y el cierre de las oficinas de la Deptal. Y POR CONSIDERACION en mi caso tengo más de 70 años, me considero una persona VULNERABLE de contagio ante el COVID-19, por tal razón y por mi consideración legal realicé actividades de atención, guardando distancia y prevenciones, en mi casa de habitación localizada en la cabecera municipal de Santa Bárbara y por medio de teletrabajo. Además lo consideró el MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ACUERDO GUBERNATIVO No. 79-2020 del 14 de junio 2020.”

En nota No. STA No.27-2021 Ref STA/ERA/era, de fecha 24 de marzo de 2021, el Supervisor Educativo, Erwin Rigoberto Ávila (S.O.A.), manifiesta: “El día viernes 13 de marzo del 2020 se nos notificó que a partir del día lunes 16 de marzo del mismo año se suspendieran todas las actividades por motivo del COVID 19 cerrándose todos los establecimientos educativos y trabajando en casa con programas de internet, a distancia con el único propósito de reguardar la integridad física del magisterio y de los alumno por lo que la Supervisión Educativa prestó los servicios a distancia por WHATSAPP tales como certificados de IGSS, informando periódicamente a la Dirección Departamental de Educación, informes



de todos los días al Ministerio de Educación, de maestros infectados, por medio de un programa creado por el mismo MINISTERIO. La crisis más fuerte de esta pandemia fueron los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y parte del mes de septiembre; se elaboraron cronogramas e informes mensuales teniéndolos en nuestro poder, por lo difícil que fue asistir a la dirección departamental, esperando el llamado de dicha institución para hacer entre presencialmente de los cronogramas e informes mensuales de los meses de ABRIL, MAYO, JUNIO JULIO Y AGOSTO del año 2020, no se pudo hacer entrega de dichos informes de forma virtual, debido a que por falta de pago fue cortado el servicio de internet, sin embargo a inicio del ciclo escolar del mes de enero se hizo entrega del PLAN OPERATIVO ANUAL donde se detallan todas actividades técnicas, pedagógicas, de proyección social y cultural que se realizan durante todo el año. Amparado en el artículo 12 derecho de defensa decreto 31-2002 del congreso de la República de Guatemala ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y sus Reformas, artículo 28 informe de auditoría -Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, Reglamento de ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 63 discusión y Normas Internacionales de Entidades fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI. GT.-Amparado en el Acuerdo Gubernativo 5-2020 de fecha 5 de Marzo de 2020. Artículo No 1 Declaratoria del Estado de Calamidad Pública que duro 30 días a partir de la vigencia del presente Decreto- Artículo No 5 Limitaciones al derecho de Locomoción, sus ampliaciones y reformas. En cumplimiento de las disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad pública y órdenes para su estricto cumplimiento. -Amparado en la circular cincuenta y dos mil veinte 52-2020 de la oficina de Recursos Humanos Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa. Con el Vo.Bo. del Lic. Héctor Antonio Cermeño Guerra, Viceministro Técnico de Educación, asunto con fecha 26 de julio de 2020 y Acuerdo de Dirección No, D2020-97 de la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 27 de Julio de 2020. En el punto No. 1 Horario de actividades a partir del 3 de Agosto de 2020 las dependencias del Ministerio de Educación deberán de realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral de las 7:00 am hasta las 15:30 pm horas- Considerando que durante del periodo del mes de Marzo a junio del ciclo escolar 2020 se restringieron situaciones que afecto a todos los Guatemaltecos tales como restricciones de horarios., circulación de vehículos del transporte público. Toque de queda. Restricciones para la movilización de un departamento a otro y en algunos casos para otros municipio -Es por estas razones que se entregaron los informes al normalizarse las situaciones Administrativas, indicando que si se cumplió con la entrega de los requerimientos y acciones Administrativas. Entregándose en esas fechas los informes de actividades realizadas de los meses ya en mención.”

En oficio No. 23-2021 REGG/vmaq, de fecha 24 de marzo de 2021, el Supervisor Educativo, Rita Elena González García, manifiesta: “... incumplimiento de entrega de informes, meses de Enero a Septiembre 2020, de los cuales estoy consciente



que tuvo inconvenientes por motivo del Estado de Calamidad que afecto al país, donde me respaldo según acuerdo gubernativo 5-2020, en su artículo 5, en sus incisos a, b, c y d, por lo que no se estaba atendiendo regularmente para evitar las aglomeraciones en contención a la propagación del virus y las prohibiciones que perjudico el servicio de transporte urbano dentro y fuera de la ciudad.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Fredy Stuardo Quiñonez de León, Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógico, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se



---

siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Carlos Filemón Samayoa Madrid, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores. (Observación: En la nota /n/, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).



Se confirma el hallazgo, para Erick Roberto Santis Figueroa, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para José Enrique López Razám, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las



instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Lilibeth Pamela Figueroa Quiroa, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de





Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio..." La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: "... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ..." por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: "1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador." Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para María José Arango Vicente, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a



partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores. (Observación: En la nota /n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, María Victoria Rodríguez Serrano de Cárdenas, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No.



D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: "... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ..." por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: "1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador." Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Maynor René Saquic Espinoza, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio..." La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: "... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá



estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ..." por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: "1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador." Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores. (Observación: En la nota /n, de fecha 24 de marzo que contiene el comentario del responsable, se consignó el año 2020, siendo lo correcto 2021).

Se confirma el hallazgo, para Miguel Ángel Vallejo Figueroa, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio..." La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: "... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ..." por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro



Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Mildred Janeth de León Méndez de Fuentes, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia



excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Perlita Celeste Rodríguez Solval, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones,



---

puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Reyna del Rosario Chávez Barrow de Pacheco, Director Profesor Titulado, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Elmo Rogelio Rodríguez Orellana, Supervisor



Educativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Erwin Rigoberto Ávila (S.O.A.), Supervisor Educativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del





estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio...” La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: “... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ...” por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: “1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador.” Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se confirma el hallazgo, para Rita Elena González García, Supervisor Educativo, en virtud que los argumentos y documentación no son suficiente para desvanecerlo, si bien es cierto es necesario y prudente considerar los decretos, acuerdos y circulares, que amparan horarios irregulares y protección a la salud del trabajador no solo en las instituciones educativas sino en todos los habitantes guatemaltecos, ante la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas, sin embargo la Circular No. 36-2020 –DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: “Los profesionales con funciones de Supervisión Educativa que tienen sede en centros educativos, deberán presentarse a realizar sus labores en las Direcciones



Departamentales de Educación, la Circular No. 38-2020 -DIGECOR-, de fecha 16 de marzo de 2020, establece: "... los profesionales que realizan funciones de supervisión educativa, verifiquen que todos los centros educativos privados permanezcan cerrados a partir del 16 de marzo y que los estudiantes, docentes, directores y personal administrativo estén resguardados en sus casas como medida de prevención del contagio..." La Oficina Nacional de Servicio Civil, Acuerdo de Dirección No. D-2020-97, de fecha veintisiete de julio de 2020, artículo 1, establece: "... es pertinente que las entidades sujetas a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, por medio de sus autoridades superiores al momento de establecer los procedimientos para la incorporación a las labores de los funcionarios y empleados públicos tengan presente que toda disposición que emitan deberá estar conforme a las leyes relativas y vigentes sobre el servicio civil, ..." por lo que basado a ello, la Circular DIREH-No. 52-2020, de fecha 31 de julio de 2020, emitido por el Director de Recursos Humanos con el Vo.Bo. del Viceministro Técnico de Educación, establece: "1. HORARIO DE ACTIVIDADES. A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas. 3. Teletrabajo. El teletrabajo o trabajo desde casa es una circunstancia excepcional y temporal que únicamente puede realizarse durante la contingencia provocada por la pandemia declarada por el COVID-19, y por razones de protección de la salud del trabajador." Por tal razón esto no exime de las responsabilidades que cada funcionario o empleado público debe de cumplir en el ejercicio de sus funciones, puesto que en algunos casos especiales las labores se siguieron realizando en la modalidad de teletrabajo, por lo que no existió un cierre total de labores.

Se desvanece el hallazgo, para Lilia Olimpia Chapetón Cardona, Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógica, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que los argumentos y documentación presentada, demuestran las entregas de informes mensuales al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, a pesar de la amenaza del Covid-19, lo que originó la Declaratoria del estado de Calamidad Pública a través del Decreto Gubernativo Numero 5-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, y sus reformas.

Se desvanece el hallazgo, para María Tomasa Hermelinda Toribio Díaz de García, Profesional I-Capacitación Técnico Pedagógica, quien fungió como quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, en virtud que no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo, por causa de fallecimiento según consta el Certificado de Defunción, con numero de correlativo: I0002013502032021, de fecha 02 de marzo de 2021.



## 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
PROFESIONAL I-CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA	FREDY STUARDO QUIÑONEZ DE LEON	3,295.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	CARLOS FILEMON SAMAYOA MADRID	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	ERICK ROBERTO SANTIS FIGUEROA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	JOSE ENRIQUE LOPEZ RAZAM	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	LILIBETH PAMELA FIGUEROA QUIROA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARIA JOSE ARANGO VICENTE	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARIA VICTORIA RODRIGUEZ SERRANO DE CARDENAS	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MAYNOR RENE SAQUIC ESPINOZA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MIGUEL ANGEL VALLEJO FIGUEROA	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MILDRED JANETH DE LEON MENDEZ DE FUENTES	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	PERLITA CELESTE RODRIGUEZ SOLVAL	4,212.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	REYNA DEL ROSARIO CHAVEZ BARROW DE PACHECO	4,212.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ELMO ROGELIO RODRIGUEZ ORELLANA	6,480.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ERWIN RIGOBERTO AVILA (S.O.A)	6,480.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	RITA ELENA GONZALEZ GARCIA	6,480.00
<b>Total</b>		<b>Q. 69,067.00</b>

## Hallazgo No. 5

### Incumplimiento a la Ley de Acceso a la Información

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 310 Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se detectaron las siguientes deficiencias:

Bajo el renglón presupuestario 435, Transferencia a Otras Instituciones sin fines de lucro, se suscribieron convenios entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, para la transferencia de recursos financieros de los diferentes programas de apoyo; sin embargo dichos convenios no fueron publicados en el portal de acceso a la información pública; así como los murales de transparencia y rendición de cuentas de los programas de apoyo asignados y transferidos a los establecimientos educativos de los meses de enero, abril, septiembre y octubre.

Bajo el renglón presupuestario 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza, no se encuentran publicados los informes consolidados de avances físicos y financieros de entidades receptoras de subvenciones, otorgados a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa.



---

## Criterio

El Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, Capítulo Segundo. Obligaciones de Transparencia. Artículo 10. Información pública de oficio, establece: “Los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado: Numeral 15. Los montos asignados, los criterios de acceso y los padrones de beneficiarios de los programas de subsidios, becas o transferencias otorgados con fondos públicos;”

El Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 del Presidente de la República, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones. Artículo 15. Acceso a la información, establece: “Las entidades públicas que otorguen subsidios o subvenciones serán responsables de actualizar mensualmente y publicar en su portal web los convenios celebrados, los instrumentos legales de aprobación correspondientes...”

## Causa

La Profesional Jefe III-Administración, con funciones de Coordinadora de la Sección de Organización Escolar, no trasladó para su publicación los convenios suscritos entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- así como los murales de transparencia y rendición de cuentas de los programas de apoyo, la Profesional Jefe III-Administración, con funciones de Coordinadora de Sección Financiera, no traslado para su publicación los informes consolidados de avance físico y financiero de las subvenciones otorgadas a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa y la Profesional III-Administración, con funciones de Coordinadora Unidad de Comunicación Social, no publicó en la página Web del Ministerio de Educación los convenios suscritos entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, los murales de transparencia y rendición de cuentas de los programas de apoyo y los informes consolidados de avance físico y financiero de las subvenciones otorgadas a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa.

## Efecto

La falta de publicación limita la transparencia de la ejecución del gasto público.

## Recomendación

El Asesor Profesional Especializado III-Planificación, quien funge como Director Departamental de Educación a.i de Suchitepéquez, debe girar instrucciones a la Profesional Jefe III-Administración, con funciones de Coordinadora de la Sección de Organización Escolar, a la Profesional Jefe III-Administración, con funciones de



---

Coordinadora de Sección Financiera y a la Profesional III-Administración, con funciones de Coordinadora Unidad de Comunicación Social, a efecto de publicar la información que se constituya pública de oficio.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. CF-35-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, la Profesional Jefe III-Administración, quien fungió como Coordinadora de Sección Financiera, Luzvin Emperatriz de León Chapetón, manifiesta: “En lo que responsabilizan a la sección Financiera que no se trasladó para su publicación en el portal de acceso a la información pública los informes consolidados de Avance Físico y financiero de las subvenciones otorgadas a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa Renglón presupuestario 431. La Circular Conjunta que emitió el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas indica: Que a partir del ejercicio fiscal 2019, ponen a disposición de las entidades Otorgantes de los Recursos y de la Entidades Receptoras de Transferencia, subsidios y subvenciones el “Sistema de ONG s, en el que podrán realizar los registros necesarios para la emisión y envío electrónico de los Informes de Avance Físico y Financiero a las siguientes entidades: Entidad otorgante de los recursos, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y Ministerio de Finanzas públicas quienes deberán solicitar al Ministerio de Finanzas su usuario para consultar dicho sistema, debiendo omitir el envío en forma física y recomienda que cada Entidad Receptora (Institutos por cooperativa) guarde sus archivos siendo ellos los responsables de las mismos, no indica que se traslade copia a las Direcciones Departamentales de Educación en físico y tampoco que se publiquen los informes en la página de cada Ministerio. Es importante mencionar que todos los institutos por cooperativa cumplieron con generar y enviar los informes de avance físico y financiero en el sistema de Transferencias y Subvenciones “Tss” en el ejercicio fiscal 2020. Como Coordinadora de la Sección Financiera hago la siguiente aclaración: Que la Sección Financiera traslada los recursos financieros a los diferentes programas que ejecuta la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, pero existen personas de otras Secciones que son responsables de la programación y ejecución de cada programa, siendo ellos los que envían la información para su publicación como por ejemplo: los responsables del Programa de Becas y Bolsas de Estudio, el de Maestros condecorados con la orden Francisco Marroquín; ellos trasladan la información de pagos para su publicación. En el caso del Pago de Subvenciones a Institutos por cooperativa la Sección de Acreditamiento y Certificación es la encargada de recepcionar y trasladar los documentos que respaldan el pago de la Subvención al Departamento Administrativo Financiero y la Sección Financiera solamente da seguimiento a dicho pago, como lo indica el Instructivo de Lineamientos Generales para continuación de la Subvención estatal a Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza. Es necesario indicar que la Dirección Departamental traslada los recursos financieros a los institutos por cooperativa



verificado que los documentos que amparan el pago sean legales, además; existe la Unidad de Auditoría Interna quien es la encargada de Auditar los recursos que se ejecutan de los diferentes programas de forma transparente, siendo los Directores de cada instituto los responsables de administrar los recursos de la Subvención de forma correcta. También es responsabilidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación verificar y auditar de forma preventiva la información que se publica en el portal de acceso a la información pública en la página del Ministerio de Educación.”

En oficio No. Defoce-RLCO-113-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, la Profesional Jefe III-Administración, quien fungió como Coordinadora de la Sección de Organización Escolar, Rosa Linda Cajas Ochoa, manifiesta: “Evidencia de la publicación de los convenios emitidos a OPF del año 2020 publicados en el portal web del Mineduc (...), el cual puede corroborarse en el link ... 2. Evidencia de la publicación de los 12 murales de transparencia, de enero a diciembre del año 2020, publicados en el portal web del Mineduc (...), el cual puede corroborarse en el siguiente link...3. Correos electrónicos institucionales enviados en su momento a la persona responsable de publicación de los murales en el portal web del Mineduc. Aclarando nuevamente que los convenios y murales de transparencia del año 2020 están en su totalidad publicados y están a disponibilidad de cualquier auditoría financiera que así lo requiera.”

En oficio No. DDES No. 02-2021 MOSU/mosu, de fecha 19 de marzo de 2021, la Profesional III-Administración, quien fungió como Coordinadora Unidad de Comunicación Social, María Olimpia Straube Urizar, manifiesta: “a. Según lo indicado en el hallazgo número 5, específicamente lo relacionado a que no se publicó en la página Web del Ministerio de Educación los Convenios suscritos entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, se indica que efectivamente no fueron publicados a causa que el encargado responsable de la información a publicar, no la trasladó a mi persona que realizo la función como enlace de acceso a la información con el rol de publicador; contraviniendo con lo que indica el instructivo emitido por el Ministerio de Educación denominado. Transferencia Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia OPF, código PRA-INS-03, Versión No. 9 de fecha 30 de octubre de 2019, que en su página número 8 contempla la actividad número 23, Solicitar Publicación y en la descripción de las actividades establece que el responsable, entrega a la persona designada como Enlace de acceso a la Información Pública lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdos Ministeriales en el Portal Web del Ministerio de Educación. b. Según lo indicado en el hallazgo número 5, específicamente lo relacionado a que no se publicó en la página Web del Ministerio de Educación los murales de transparencia y rendición de cuentas de los programas de apoyo, se indica que la información está publicada en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación en la página de



Información Pública, Programas de Apoyo c. Según lo indicado en el hallazgo número 5, específicamente lo relacionado a que no se publicó en la página Web del Ministerio de Educación los informes consolidados de avance físico y financiero de las subvenciones otorgadas a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa, se indica que efectivamente no fue publicada porque la información correspondiente no fue trasladada a mi persona que realizo la función como enlace de acceso a la información con el rol de publicador. Indica la Circular No. DS-05-2016, Asunto: Cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones Numeral 6 Inciso “B”, señala en una de sus anotaciones: Los encargados de cada subsidio o subvención serán los responsables de trasladar la información a las (s) persona (s) que se encuentre(n) designada (s) como Enlace (s) para publicar mensualmente información en el vínculo (link) de “información pública; acción que no fue realizada por el encargado responsable de la información y en consecuencia no se realizó la publicación. Se amplía, que siendo el propósito del puesto de “comunicador social” administrar las actividades de comunicación, con base a los lineamientos establecidos por el ente rector (en este caso el Ministerio de Educación) y establecidas en una de sus funciones: ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto, particularmente en el tema que atañe la función como enlace de acceso a la información con el rol de publicador; es importante señalar que no puedo proceder a publicar información que desconozco, que no ha sido trasladada por los encargados responsables de la misma para que se cumpla con su publicación en los periodos establecidos. Finalmente, se adiciona, que la información correspondiente a los Convenios suscritos entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, actualmente ya se encuentra publicada y puede ser consultada en la Portal Web del Ministerio de Educación, página de Información Pública. Subsidios y Subvenciones.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Luzvin Emperatriz de León Chapetón, Profesional Jefe III-Administración, quien fungió como Coordinadora de Sección Financiera, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo, ya que la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas de fecha 30 de enero de 2019, indica realizar los registros necesarios para la emisión y envío electrónico de los Informes de Avance Físico y Financiero en cumplimiento al artículo 32 Bis del Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, y el artículo 14 del Acuerdo Gubernativo No. 55-2016, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones y en ningún momento condiciona el cumplimiento de la Circular No. DS-05-2016 SIAD, de fecha 5 de agosto de 2016, numeral 6, Inciso b, emitido por el Ministro de Educación en su Asunto: Cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo



número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”, el cual establece: “Las Direcciones Departamentales de Educación y demás Dependencias del Ministerio de Educación, que sean responsables del manejo y registro de subsidios y subvenciones, deberán de publicar la información en la “Pagina Web de Acceso a la Información Publica”. Los encargados de cada subsidio o subvención serán los responsables de trasladar la información a la (s) persona (s) que se encuentre (n) designada (s) como Enlace (s)...” Por lo que se incumplió con el traslado de los informes consolidados de avance físico y financiero de las subvenciones otorgadas a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa para su publicación en la Página Web de Acceso a la Información Publica.

Se confirma el hallazgo, para Rosa Linda Cajas Ochoa, Profesional Jefe III-Administración, quien fungió como Coordinadora de la Sección de Organización Escolar, en virtud que los argumentos y documentación presentada no son suficientes para desvanecerlo, ya que convenios suscritos entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- así como los murales de transparencia y rendición de cuentas de los programas de apoyo transferidos a los establecimientos educativos de los meses de enero, abril, septiembre y octubre, no fueron publicados oportunamente en la “Pagina Web de Acceso a la Información Pública”, ya que según el instructivo emitido por el Ministerio de Educación denominado Transferencia Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, código PRA-INS-03, Versión No. 9 de fecha 30 de octubre de 2019, en su numeral 23, contempla el traslado de convenios y acuerdos ministeriales a la persona designada como Enlace de acceso a la información pública, lo correspondiente para realizar la publicación de los Convenios y Acuerdos Ministeriales... por lo que se confirma que se incumplió con el traslado oportuno de los convenios suscritos así como los murales de transparencia y rendición de cuentas de los programas de apoyo, para su publicación en la Página Web de Acceso a la Información Pública.

Se desvanece el hallazgo, para María Olimpia Straube Urizar, Profesional III-Administración, quien fungió como Coordinadora Unidad de Comunicación Social, en virtud que los argumentos y documentación presentada son suficientes para desvanecerlo, ya que si bien es cierto no se publicó en la página Web del Ministerio de Educación los convenios suscritos entre la Dirección Departamental de Educación y las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, los murales de transparencia y rendición de cuentas de los programas de apoyo y los informes consolidados de avance físico y financiero de las subvenciones otorgadas a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa, debido a que la Coordinadora de Sección Financiera y Coordinadora de la Sección de Organización Escolar, no trasladaron dicha información para su publicación, según lo establece el instructivo emitido por el Ministerio de Educación denominado Transferencia Corrientes a





Organizaciones de Padres de Familia OPF, código PRA-INS-03, Versión No. 9 de fecha 30 de octubre de 2019, que en su página número 8 contempla la actividad número 23, Solicitar Publicación y la Circular No. DS-05-2016 SIAD, de fecha 5 de agosto de 2016, numeral 6, Inciso b, emitido por el Ministro de Educación en su Asunto: Cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 “Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones”.

### **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 25, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
PROFESIONAL JEFE III-ADMINISTRACION	LUZVIN EMPERATRIZ DE LEON CHAPETON	4,449.00
PROFESIONAL JEFE III-ADMINISTRACION	ROSA LINDA CAJAS OCHOA	4,449.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,898.00</b>

## **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS**

### **Hallazgo No. 1**

#### **Incorrecta aplicación del renglón presupuestario**

#### **Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 312 Dirección Departamental de Educación de San Marcos, ejercicio fiscal 2020, Grupo 100, Servicios no Personales, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 185 Servicios de Capacitación, al revisar la documentación de soporte de la muestra seleccionada, se determinó que se realizaron 3 eventos de capacitación al personal de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por valor de Q20,785.00, IVA incluido. Sin embargo, al verificar la documentación de soporte del gasto en referencia indicado en los Códigos Únicos de Registro -CUR-; no son los mismos que se encuentran detallados en las facturas emitidas por los proveedores, asimismo en las Ordenes de pedido del servicio y Certificados de conformidad, evidenciándose que éstos fueron emitidos por consumo de alimentos y no por servicios de capacitación; comprobándose que el servicio contratado no corresponde al renglón utilizado para devengar el gasto por pago de alimentos, siendo el correcto el renglón presupuestario 211 alimentos para personas, en los casos que se detallan en el cuadro siguiente:



## Cifras Expresadas en Quetzales

CUADRO DE PROVEEDORES					
No. CUR	Fecha de CUR	Proveedor	N o . Factura	Valor de la Factura	Valor de la factura sin Iva
14924	26/02/2020	Restaurante la Marquesa	20990	396.00	353.57
14925	26/02/2020	Restaurante la Marquesa	20915	9,075.00	8,102.68
15177	28/02/2020	Hotel y Restaurante Miralvalle	67103	11,314.00	10,101.79
<b>TOTALES</b>				<b>20,785.00</b>	<b>18,558.04</b>

### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 379-2017, del Ministro de Finanzas Públicas, actualizaciones que han sido incorporadas al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ª. Edición, artículo 185, Servicios de Capacitación, establece: “Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, para organizar y dictar eventos de capacitación como: conferencias, diplomados, encuentros, foros, congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, en modalidad presencial y/o a distancia; así como reuniones de trabajo. Incluye además gastos como: servicios de intérpretes y traducción de documentos, así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando estos estén contemplados en el servicio contratado.”

Artículo 211, Alimentos para personas, establece: “Egresos en concepto de adquisición de alimentos de origen agrícola o industrial, destinado a personal civil, militar, particulares y colectividades, en instituciones tales como hospitales, internados de estudiantes, detenidos en cárceles y prisiones, oficinas públicas cuando se realicen trabajos durante el período de almuerzo o excedan de la jornada ordinaria. Así como, para el mantenimiento de las condiciones de trabajo y alimentos para capacitaciones que se realicen por propia administración. En la adquisición de alimentos preparados, los egresos de este renglón se calcularán a base del costo de las “raciones alimenticias” presupuestadas, sin identificar específicamente los artículos componentes de dichas raciones alimenticias...”

### Causa

La Profesional III, quien fungió como Coordinadora de Adquisiciones no revisó que la documentación de soporte del gasto fuera el mismo indicado en la afectación Presupuestaria, y la Profesional III, quien fungió como Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario y el Asesor Profesional Especializado IV,



quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, no verificaron la naturaleza del renglón presupuestario de los servicios adquiridos al realizar y aprobar los pagos.

### **Efecto**

Uso inadecuado de los fondos asignados, e incorrecta aplicación de los renglones presupuestarios que desvirtúan los resultados presupuestarios del ejercicio.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director Departamental de Educación de San Marcos, debe girar instrucciones a la Profesional III, quien funge como Coordinadora de Adquisiciones, al Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefe del Departamento Financiero y éste a su vez a la Profesional III, quien funge como Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario; para que cumplan con la correcta aplicación del renglón presupuestario previo a la aprobación de los gastos.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n, de fecha 25 de marzo de 2021, la Coordinadora de Adquisiciones, Nubia Dalila López Arreaga, manifiesta: “Comparezco muy atentamente para exponerle lo siguiente: ...me identifico con el número de DPI 1906 12703 1201, de 49 años de edad, de profesión Licenciada en Administración de Empresas, laborante de la Dirección Departamental de Educación, en la Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, con el cargo del Coordinadora de Adquisiciones, actualmente me encuentro enferma, con diagnóstico verificado de COVID-19 (SARS-CoV-2) de acuerdo a la documentación que adjunto, al no poder presentarme a la discusión de los posibles hallazgos de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, para el 26 de marzo de 2021 a las 11:00 horas, al Ministerio de Educación ubicado en la 6ta. Calle, 1-87 zona 10, sala 6, con la documentación correspondiente, me permito exponer lo siguiente: 1. El 17 de marzo de 2021 a las 11:30 horas, fue recibida por mi jefe inmediato Licenciado Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios la cédula de notificación sobre el contenido del Oficio No. CGC-DAS-03-0067-AFC-DIDEDUC-SM-OF-NOTI-009-2021 de fecha 17 de marzo de 2021, sobre el resultado de la auditoría practicada al Ministerio de Educación, notificación realizada por el Licenciado Eludio Amado Gómez Vásquez, Auditor Gubernamental, a quien se le informó que por las razones de la enfermedad que padezco no pude recibir personalmente los documentos.

2. De acuerdo al contenido del Oficio No. CGC-DAS-03-0067-AFC-DIDEDUC-SM-OF-NOTI-009-2021, se indica que como resultado de la auditoría y en cumplimiento a lo establecido en la legislación, se me cita para hacerme presente el 26 de marzo de 2021 a las 11:00 horas, al



Ministerio de Educación ubicado en la 6ta. Calle, 1-87 zona 10, sala 6. Sin embargo, tal como lo expresé en el segundo párrafo del presente documento, no es posible comparecer a dicha citación.

3. El hallazgo No. 1 indica que se hizo una incorrecta aplicación del renglón presupuestario en el grupo 100, Servicios no Personales, Programa 01, Actividades Centrales, renglón presupuestario 185, Servicios de Capacitación, en 3 eventos de capacitación al personal de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por valor de Q 20,785.00, incluido el IVA, al contratar servicios para consumo de alimentos, por lo que se comprueba que el servicio contratado no corresponde al renglón utilizado para devengar el gasto por pago de alimentos, siendo el renglón presupuestario correcto el 211, detallándose cada caso. En dicho documento se indica que la Profesional III, actualmente la Coordinadora de Adquisiciones no revisó que la documentación de soporte del gasto fuera el mismo indicado en la afectación presupuestaria, por lo que el efecto de dicha omisión es el uso inadecuado de los fondos asignados e incorrecta aplicación del renglón presupuestario.

4. En virtud de lo anterior, en mi defensa cito el Manual de Clasificaciones presupuestarias para el sector Público de Guatemala, páginas 260 y 261: “185 Servicios de Capacitación: Comprende la retribución de servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, para organizar y dictar eventos de capacitación como: conferencias, diplomados, encuentros, foros, congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, en modalidad presencial y/o a distancia; así como reuniones de trabajo. Incluye además gastos como: servicios de intérpretes y traducciones de documentos, así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando estos estén contemplados en el servicio contratado”. Hago notar que se indica que siempre y cuando estén contemplados en el servicio, lo cual se contempló en el formulario Adq-for 2020-9944, el cual fue autorizado por el Director Departamental de Educación.

5. Sobre el mismo hallazgo también son citados los compañeros que desempeñan las funciones de Coordinadora de la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario y el Jefe del Departamento Financiero, por lo que solicito que los argumentos dados por ellos sean válidos también en mi defensa, dado que no puedo presentarme a la discusión de posibles hallazgos por las razones expuestas.

Sobre lo anterior expresado, respetuosamente SOLICITO:

1. Se dé por recibido el presente documento, el cual no se elabora en el formato institucional correspondiente debido a la condición de salud expuesta anteriormente.
2. Se considere mi situación de enfermedad, y de ser posible se me conceda una nueva discusión del hallazgo, para que pueda pronunciarme en mi defensa.



3. Sean considerados los argumentos en mi defensa expresado en el presente documento.”

Se transcribe literalmente parte del párrafo del punto Quinto, del Acta No. 013-2021, folios del 519 al 523, de fecha 26 de marzo de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, Comisión de Auditoría en el Ministerio de Educación, en la que literalmente dice: “...manifestando la licenciada Luz Eleany Navarro Martínez de Vásquez, que se considere dentro de las pruebas presentadas para su defensa, a la Licenciada Nubia Dalila López Arreaga, en virtud que le detectaron positivo de COVID-19, adhiriéndose a lo expresado por los demás compañeros en relación al hallazgo numero 1.”

En oficio No. 30-SRSP-2021, de fecha 26 de marzo de 2021, la Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, Luz Eleany Navarro Martínez, manifiesta: “...Es importante hacer mención y tomar en cuenta lo que dice el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala Derecho de defensa, en donde indica “que nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal”. Solicitando que realmente revisen las pruebas presentadas...CUR 14924 por Q 396.00 Primer capacitación sobre Buenas Prácticas de Cultura Inclusiva generadas en comunicaciones educativas, dirigido a docentes de 5 Municipios del Departamento de San Marcos, que corresponde a Diplomado, en donde se requirió de alimentos y logística. CUR 15177 por Q 11,314.00 que corresponden a gastos de Capacitación por Diplomado en Educación Inclusiva a docentes de 20 municipios del departamento de San Marcos durante las fechas 10, 11 y 12/02/2020, mismo que requirió gasto de alimentación, hospedaje y logística. Estos dos corresponden a gastos del Programa de Educación Especial bajo la estructura 05-00-000-003-185-1201-11. CUR 14925 por Q 9,075.00 Capacitación taller municipal de Gestión de Riesgo dirigido a la Franja de Supervisión Educativa y Directores del Departamento de San Marcos el 27/01/2020 para 165 participantes de los 30 municipios del departamento de San Marcos en donde se requirió de alimentos que incluían logística por la cantidad de participantes. Corresponde a gasto del Programa de Funcionamiento bajo la estructura 01-00-000-002-185-1201-11...Los tres expedientes corresponden a capacitaciones, talleres y diplomado, en los tres casos se requirió salón mismo que proporciona la empresa proveedora al momento del consumo de los alimentos servidos que forman parte de la logística y del objeto del gasto, para alcanzar las metas establecidas en criterio de ejecución por resultados.

Primero: La Ejecución Presupuestaria es en base a manual de procedimientos mismo que establece los pasos a seguir y la responsabilidad del cual se es objeto según FIN-PRO-01, PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION, el cual se puede consultar visitando el Sistema de Acceso de Aplicaciones (Dirección de Informática -DINFO-) del Ministerio de



Educación, en el siguiente enlace <http://sistemas/iso9000/Procesos%20-%20men%C3%BA%20principal.htm> Portal ISO 9000 Sitio de documentación del Sistema de Gestión de Calidad...La sección de Registro y Seguimiento Presupuestario según FIN-PRO-01 en Descripción de la Actividad participa en: Actividad 01: Colocar visado de presupuesto, el cual literalmente dice: "De conformidad con lo establecido por el Artículo 26 Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto" "...No se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos de créditos presupuestarios..."En el mismo se menciona la Actividad 8: cuando aplique al caso concreto En el numeral 1.ADQ-FOR-24 Formulario Especificaciones Técnicas para la Realización de Eventos de Capacitación, el cual establece a) Habitaciones, b) Alimentos c) Logística del evento. ADQ-FOR-24. En el numeral 4. ADQ-FOR-42- Formulario Especificaciones Técnicas para la Solicitud de Alimentación el cual solo incluye alimentos...Las acciones que se realizan en la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario se ejecutan sustentadas en Manuales, Instructivos y Leyes, ya que toda ejecución de presupuesto debe de estar vinculada POA-PAC-PRESUPUESTO, por lo que para lograr una ejecución por resultados se tomará en cuenta ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y MULTIANUAL, POA Y PAC establecido en el REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO CAPITULO I DISPOSICIONES LEGALES Artículos 1,2,3 y 4. En donde se menciona las vinculaciones que se deben de tomar en cuenta para la ejecución presupuestaria.

**PRESUPUESTO POR RESULTADOS, RESULTADO:** Cambios deseables en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional o su entorno, en un tiempo y magnitud establecidos. **PRODUCTO:** Conjunto estandarizado de bienes y servicios que, al ser entregados a la población, contribuirá al logro de los resultados estratégicos. **SUBPRODUCTO:** Constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, que en su conjunto forman un producto para entregar a la población. **INSUMO:** Son los materiales, suministros, propiedad, planta y equipo, necesarios en la realización de las acciones para el logro de un producto (bien o servicio a entregar a la población).

**CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS PARA EL SECTOR PUBLICO DE GUATEMALA, CLASIFICACION INSTITUCIONAL:** Ordena las transacciones públicas de acuerdo a la estructura organizativa del sector público, acentúa funciones de interés público, administración presupuestaria y prestación de bienes y servicios públicos. **CLASIFICACION GEOGRAFICA:** Permite ordenar, agrupar y presentar hacia dónde se destinan los bienes y servicios que se producen en el Sector Público, tomando como unidad básica la división política administrativa del país. **CLASIFICACION POR FINALIDAD, FUNCION Y DIVISION:** La Clasificación por finalidad, función y división del Sector Público, detalla los objetivos que persiguen las instituciones públicas por medio de las erogaciones que realizan.



**CLASIFICACION POR TIPO DE GASTO:** Tiene el propósito de identificar si los bienes o servicios a producir o prestar, sirven para el funcionamiento, inversión o pago de la deuda pública. **CLASIFICACION POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Permite identificar las fuentes u orígenes de los egresos, a efecto de controlar su aplicación. En el caso de las fuentes de financiamiento externo y los recursos del tesoro con afectación específica, se complementan con los códigos de organismos y correlativo. **CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO:** Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los insumos, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector Público utiliza en el desarrollo de su proceso productivo. Basados en lo establecido en La LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO, Acuerdo Gubernativo No.540-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013 REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO.

**CAPITULO II, DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO, ARTICULO 12 CATALOGO DE INSUMOS:** Para la formulación y el registro de la ejecución del presupuesto de egresos del Estado, las entidades del Sector Público deberán utilizar el catálogo de insumos que se encuentra disponible en los Sistemas Integrados de Administración Financiera. **ARTICULO 13 ORGANO RECTOR:** El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Técnica del Presupuesto, será el Órgano Rector del proceso presupuestario público, consolidará los presupuestos institucionales, anuales y multianuales y las cuentas agregadas del sector público, en la forma como lo establece el segundo párrafo del Artículo 8 de la Ley. Segundo: Con lo antes expuesto se determinó que el Ministerio de Finanzas a través de la DTP es el Órgano Rector del proceso presupuestario público y del presupuesto por resultados en el que se establecen como herramientas los sistemas del Ministerio Finanzas (SIGES Y SICOIN) y el Catálogo de Insumos mismo que determina el renglón a afectar para clasificar el gasto, para el logro de los objetivos y acciones establecidas en POA. Se presentan expedientes completos del CUR en donde se puede observar que el expediente debe analizarse en forma conjunta y no separada cumpliendo lo establecido en manual de procedimientos FIN-PRO-01, existiendo firmas y sellos en el respectivo CUR que ampara el Gasto Correspondiente, así como del solicitante quien es el responsable del Programa y de la ejecución...Tercero: Para realizar capacitaciones se ha recurrido a la contratación de proveedores que prestan el servicio de manera integrada (alimentos, salón, equipo de amplificación, mobiliario) ya que no se cuenta con la infraestructura adecuada y el equipo necesario.

Cuarto: Se ha venido realizando y ejecutando un presupuesto por resultados, en donde a través de instrucciones emanadas de planta central se evidencia este proceso tomando como ejemplo dicha aplicación mediante la circular DAFI-DP No. 275, de fecha 7/8/2019; en la cual se instruye que se le asignen recursos



financieros a varios renglones, dentro de los cuales se menciona el renglón 185 para cubrir talleres Microregionales dirigido a alcaldes, delegados, organizaciones magisteriales, gobiernos escolares, organizaciones de padres de familia entre otros participantes, en el cual se instruye que debe de incluir refacción, almuerzo así como hospedaje si fuera necesario para los “participantes”. Por lo que se deduce que sí está afecto el renglón 185 para el pago de alimentos, ya que conforman una parte integral de la capacitación...Quinto: Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los documentos que se adjuntan como medios de prueba, de manera respetuosa solicito:

- a) Que se dé por evacuada la audiencia a la cual fui citado y propuesta para el día viernes 26 de marzo del año 2021.
- b) Se acepte lugar para recibir notificaciones en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos.
- c) Con base a lo anterior manifestado y con fundamento a las Leyes citadas solicito se tengan por desvanecidos los posibles hallazgos en mi contra referidos en el Oficio No. CGC-DAS-03-0067-AFC-DIDEDUC-SM-OF-NOTI-008-021 de fecha 17 de marzo de 2021 y en consecuencia se me exima de toda responsabilidad.”

Se transcribe literalmente parte del párrafo del punto Quinto, del Acta No. 013-2021, folios del 519 al 523, de fecha 26 de marzo de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, Comisión de Auditoría en el Ministerio de Educación, en la que literalmente dice: “...manifestando la licenciada Luz Eleany Navarro Martínez de Vásquez, que se considere dentro de las pruebas presentadas para su defensa, a la Licenciada Nubia Dalila López Arreaga, en virtud que le detectaron positivo de COVID-19, adhiriéndose a lo expresado por los demás compañeros en relación al hallazgo numero 1.”

En Oficio No. 12-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento Financero, Jenner Orlando Sandoval Díaz, manifiesta: “A este posible hallazgo informo que se utilizó este renglón tomando en cuenta que son eventos de capacitación donde participaban varias personas y esta DIEDUC. no cuenta con espacios disponibles, por lo que se contrató a restaurantes que ofrecían la alimentación, disponibilidad de salón, mobiliario, equipo audiovisual, amplificación de sonido etc. Que a nuestra consideración es parte de lo indica el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, 6ta. Edición renglón 185 Servicios de Capacitación, establece: en su enunciado reuniones de trabajo y también indica literalmente en otro párrafo: así como la logística correspondiente a los eventos que se realicen, siempre y cuando estos estén contemplados en el servicio contratado. Hacer mención también que en el catálogo de insumos y productos al ingresar el insumo de capacitación automáticamente el sistema da el renglón 185, y en el ADQ-FOR-24 del Sistema





de Gestión de Calidad versión 07 de Especificaciones Técnicas para la realización de eventos de capacitación incluye los alimentos y la logística del evento...Por lo antes expuesto y basado en los conceptos de los artículos 12 y 28, de la Constitución Política de la República de Guatemala, Solicito con todo respeto a ustedes se tome en cuenta las aclaraciones realizadas, documentación presentada como prueba y se me exima y desvanezcan los posible hallazgos indicados.”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Nubia Dalila López Arreaga, quien fungió como Coordinadora de Adquisiciones, en virtud que la documentación y pruebas presentadas para descargo, únicamente cita como medio de defensa el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, artículo 185 utilizado, demostrándose nuevamente el extremo notificado en la condición del hallazgo, ya que las facturas que obran en el expediente del gasto, fueron emitidas por alimentos y no para pagar Servicios de Capacitación como lo indica el renglón 185 utilizado para devengar el gasto en referencia. Asimismo, solicita que sea tomado en cuenta los mismos argumentos de defensa de los otros compañeros citados en la deficiencia en mención, y que se le considere por estar suspendida por tema de salud al enfermarse de COVID19, sin embargo lo argumentado por sus compañeros y lo indicado de su enfermedad, no demuestra lo contrario a lo indicado en la condición.

Se confirma el hallazgo para, Luz Eleany Navarro Martínez, quien fungió como Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, en virtud que la documentación y pruebas presentadas para descargo, no indica lo contrario a lo manifestado en la condición; únicamente hace mención al artículo 12, derecho de defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala, al artículo 26 del Decreto 101-97, Ley de Presupuesto, donde indica que no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos de créditos presupuestarios; de igual manera hace referencia al procedimiento de Presupuesto por Resultados; sin embargo, dichos preceptos legales y constitucionales no son los imputados por el ente fiscalizador, de igual manera indica que, para realizar este tipo de eventos debe observarse el Formulario Especificaciones Técnicas para Realización de Eventos de Capacitación ADQ-FOR-24, mismo que establece en sus literales a) habitaciones, b) alimentos) c) logística del evento; por lo que no se demostró por qué las facturas adjuntas al expediente del gasto en referencia, no corresponden a servicios de capacitación, sino a alimentos para personas.

Se confirma el hallazgo para, Jenner Orlando Sandoval Díaz, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas no desvanece el hallazgo, toda vez que en su defensa



únicamente manifiesta que en los eventos participaron varias personas y la DIDEUC, no cuenta con los espacios disponibles, asimismo, que consideraron la utilización de dicho renglón de acuerdo a lo que establece el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala 6ta. edición; sin embargo, los argumentos manifestados confirmaron la deficiencia detectada por el ente fiscalizador. Por lo que no demostró por qué las facturas adjuntas al gasto en referencia, no corresponden a servicios de capacitación, sino a alimentos para personas.

### 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 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL III	NUBIA DALILA LOPEZ ARREAGA	939.25
PROFESIONAL III	LUZ ELEANY NAVARRO MARTINEZ DE VASQUEZ	939.25
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 3,568.25</b>

### Hallazgo No. 2

#### Libro de inventarios no actualizado

##### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, ejercicio fiscal 2020, cuenta contable 1230 Propiedad Planta y Equipo, con fecha 24 de septiembre de 2020, al revisar los registros en el libro de Inventarios, se determinó que las hojas móviles autorizadas para el manejo y registro del libro de inventarios; no se encuentran al día con la información, por lo tanto, no coincide con los Informes FIN01 y FIN02 generados por el SICOIN WEB; comprobándose físicamente que estaban operados al mes de diciembre de 2016, según consta en el último folio operado número 258 y el siguiente folio número 259 que se encuentra en blanco.

##### Criterio

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, de fecha 01 de diciembre de 1969, LIBRO DE INVENTARIOS, establece: "Todas las oficinas públicas deberán llevar un libro autorizado, ya sea empastado o en hojas movibles, para el registro del inventario a su cargo..." TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO, establece: "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo



enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.” RENDICION DE LAS COPIAS DE INVENTARIO, establece: “Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de “Disposiciones Generales”, con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado.”

### **Causa**

Falta de registro de los bienes muebles en el libro de inventarios por parte del Asistente Profesional I, quien fungió como Coordinador de Inventario y del Técnico III, quien fungió como Asistente Sección de Inventario; asimismo, falta de supervisión por parte del Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe Financiero y del Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, al no revisar el registro de los bienes muebles del libro de inventarios.

### **Efecto**

Pone en riesgo el patrimonio del Ministerio de Educación, al no registrar oportunamente en el libro de inventario la existencia de los bienes muebles y no se transparente el dato correcto del activo fijo.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director Departamental de Educación de San Marcos, debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo III quien funge como Subdirector Administrativo Financiero y al Asesor Profesional Especializado IV quien funge como Jefe Financiero; para que revisen anualmente, que se registren los bienes fijos en el libro de inventarios; y a la vez, giren instrucciones al Asistente Profesional I quien funge como Coordinador de Inventarios y al Técnico III quien funge como Asistente Sección de Inventarios, para que cumplan con registrar en tiempo la existencia de bienes fijos en el libro de inventarios.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. 11-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, el Asistente de Inventarios,



Ronald José Soto Fuentes, manifiesta: “Derivado a lo anterior y basándome de acuerdo a mi manual de funciones en el cual no se describe en ningún numeral de las funciones principales del puesto...pero si debe observarse en el manual de funciones del Encargado de Inventarios esta descrito en el Numeral 3 y 8 de funciones principales del puesto...siendo el responsable de mencionadas acciones.”

En Oficio No. 16-2021, de fecha 26 de marzo de 2021, el Coordinador de Inventarios, Lismar Ardany Fuentes Bautista, manifiesta: “Por lo anterior quiero hacer de conocimiento que mi persona tomo posesión el dos de octubre del año dos mil diecisiete, en su momento solicite que se me hiciera la entrega de los bienes, documentación y libros que corresponde a la sección de inventarios, posteriormente el TAE. Ronald José Soto Fuentes Asistente de la Sección de inventarios me hizo entrega de documentación correspondiente a la sección y dentro de ello el Libro de Actas, Libro de inventarios teniendo al día el movimiento del ingreso de los bienes hasta el año 2,016 pero no siendo el responsable de mencionada acción, a la vez se me indica que el disco donde se encontraba el movimiento del libro de inventarios digitalmente fue extraviado, por lo que en ningún momento se me fue entregado la información correspondiente por el encargado...De acuerdo a lo anterior mi persona inicio a verificar la documentación y libros en el cual encontré inconsistencias y las hice saber a mi jefe inmediato para que se diera una solución en virtud que el libro de inventarios decía en la sumatoria final que cuadraba pero al momento de ver los bienes detalladamente estos no cuadraban con la sumatoria total y manifesté que había necesidad de arreglar ello para plasmar la información de los años 2017 y 2018 siendo él que solicitara una reunión para esclarecer que había pasado y en este caso el Subdirector Administrativo Financiero quien poseía los roles de encargado de inventarios tanto en sistema como de las acciones en la sección en ningún momento me resolvió sobre lo anteriormente mencionado.

Dentro de mis funciones he realizado acciones correctivas y se le solicito el apoyo al TAE. Ronald José Soto Fuentes Asistente de la sección de inventarios ya que por situación de salud siendo Diabético dependiente a la insulina e inicio de la pandemia y porque era él quien trabajo el libro de inventarios en el año 2016 se acordó en reunión con el Subdirector Administrativo Financiero actual que se le entregara el libro de inventarios para que lo trabajara en casa como Teletrabajo y lo pusiera al día desde julio del año 2020 y quien en el mes de diciembre del mismo año me hizo entrega del libro en blanco tal como se le había entregado a un inicio, mismo quien solamente me envió un archivo en Excel con las adiciones del año 2017, por lo que no cumplió con lo acordado y quien no presento Teletrabajo en ningún momento desde marzo del 2020 hasta diciembre de 2020.

Ya que no ha sido situación mía el no tener el libro al día ni mucho menos cuando



en ningún momento se ha realizado la entrega oficial de la documentación anteriormente descrita, tampoco el asistente de inventarios me ha hecho entrega de las adiciones que en varias ocasiones se las he pedido, pero si me comprometo que antes de iniciar el proceso de informes finales del presente año tener el libro de inventario al día como correspondiente, por lo que solicito un tiempo prudente de 3 meses.”

En Oficio No. 12-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento Financiero, Jenner Orlando Sandoval Díaz, manifiesta: “En cuanto a este posible hallazgo informo que en su momento se realizaron las gestiones para dar de baja algunos de los bienes en mal estado según consta en documentación que ...pero por situaciones que desconozco fue traspapelado el expediente en el proceso de Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Fianzas Públicas. Los compañeros de inventarios se han apersonado a estas instancias sin tener respuesta alguna, y como se entiende no es prudente ingresar otro expediente de los mismos bienes sino se ha resuelto el anterior. Para el procedimiento de baja del sistema como físicamente en el libro de Inventarios debe de existir la Resolución de Bienes del Estado, Contabilidad del Estado del Ministerio de Fianzas Públicas para poder realizar la rebaja o baja de los bienes.”

En nota s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, Adolfo Juventino de León López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2020, manifiesta: “En virtud al requerimiento que se hace a través del presente oficio emitido por el Auditor Gubernamental el Licenciado Eludió Amado Gómez Vásquez me permito informar que mi persona tomo posesión el 16 de febrero del año 2015 fecha en que el Perito Contador Ronald José Soto Fuentes ya estaba como encargado de la Sección de Inventarios y era quien venía realizando las funciones de esta sección en virtud que en ningún momento me nombraron o me notificaron para ser el encargado de inventarios y con el objetivo de realizar las acciones como Subdirector Administrativo Financiero de manera verbal y en varias ocasiones le pedí favor al Asistente de Inventarios Ronald Soto para que tuviera al día dicho libro. Además quiero hacer mención que en la fecha 2 de octubre de 2017 gire un oficio con el número 092A-2017 al licenciado Jenner Orlando Sandoval Díaz, para que fungiera como jefe inmediato de la Coordinación de Inventarios según el manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación; haciendo la aclaración que el jefe inmediato superior era el Jefe del Departamento Administrativo antes de emitir el oficio ya mencionado.

También se hace mención que a partir del 31 de mayo del 2020 mi persona dejo de ser Subdirector Administrativo Financiero por lo que esta responsabilidad también la tenía que asumir el actual Subdirector Administrativo Financiero recordando que el nombramiento del Auditor de la Contraloría General de Cuentas



era para todo el ejercicio fiscal 2020, misma situación se quisiera saber porque no notificaron al actual Subdirector Administrativo Financiero de este proceso ya que él tenía que responder a este requerimiento por lo que se considera que no hubo imparcialidad en la aplicación del nombramiento del Auditor de la Contraloría General de Cuentas y no realizó su trabajo con justicia.”

Se transcribe literalmente parte del párrafo del punto Quinto, del Acta No. 013-2021, folios del 519 al 523, de fecha 26 de marzo de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, Comisión de Auditoría en el Ministerio de Educación, en la que literalmente dice: “...indicando el señor Adolfo Juventino de León López, que no se realizó una auditoría justa, en virtud que no se haya convocado al señor Subdirector Administrativo Financiero en funciones, de los hallazgos 1 y 2 de inventarios, ya que él tenía la obligación de revisar el libro de inventarios si estaban al día...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Ronald José Soto Fuentes, quien fungió como Asistente de Inventarios, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el hallazgo, únicamente indica que se basa de acuerdo a su manual de funciones en las que no se describen funciones principales del puesto, sin embargo, dicho manual en el numeral 1, indica: “Ingresar y registrar información relacionado con los activos fijos al sistema SICOIN”, numeral 5, “Mantener actualizado el registro de bienes fungibles” y numeral 6, “participar en el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC.” por lo que, si bien es cierto que recomienda observar de las atribuciones del Coordinador de Inventarios como responsable directo; el manual de funciones no lo exime de responsabilidad tal como lo imputado en la condición, por lo que no se desvanece el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para, Lismar Ardany Fuentes Bautista, quien fungió como Coordinador de Inventarios, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el hallazgo, toda vez que reconoce que desde que asumió al cargo no estaba al día la información; de igual manera, manifiesta haber hecho algunas acciones para subsanar dicha deficiencia, sin embargo, al realizar la verificación física del libro de inventarios por parte del ente fiscalizador, el libro no estaba al día; además siendo atribuciones propiamente del puesto, le confiere la responsabilidad directa de actualizar la información; por lo que no se desvanece el presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para, Jenner Orlando Sandoval Díaz, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el hallazgo, únicamente manifiesta haber realizado varias consultas de manera verbal, mas no presentó



documentos que demuestren lo afirmado, asimismo manifiesta que se ha consensuado un plazo de tres meses para actualizar el libro de inventarios, pero son acciones posteriores a lo detectado por el ente fiscalizador, por lo que se confirma el presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para, Adolfo Juventino de León López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2020, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas, evidenció mediante oficio No. 092A-2017, de fecha 2 de octubre de 2017, haber girado instrucciones al Jefe del Departamento Financiero, que asumiera el rol de Jefe Inmediato del Coordinador de Inventarios, tal como lo indicaba el Manual de Funciones; Organizaciones y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, por lo que delimitada la responsabilidad, se desvanece el presente hallazgo.

Este Hallazgo fue notificado con el número 1 y corresponde en el presente informe al número 2.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO III	RONALD JOSE SOTO FUENTES	1,460.00
ASISTENTE PROFESIONAL I	LISMAR ARDANY FUENTES BAUTISTA	1,960.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	6,759.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,179.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

##### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, ejercicio fiscal 2020, cuenta contable 1230 Propiedad Planta y Equipo, al realizar verificación física de los vehículos propiedad de la Dirección Departamental de San Marcos, con fecha 16 de octubre de 2020, se estableció que existen 2 vehículos automotores y 20 motocicletas de diferentes modelos en mal estado, por valor total en libros de Q331,513.35, IVA incluido, que no se ha gestionado la baja del inventario correspondiente. Por lo tanto, los saldos por este rubro consignados en el libro de inventarios y los Informes FIN1 y FIN2 generados por el SICOIN WEB; no corresponden a los saldos correctos, siendo los que se detallan en el cuadro siguiente:



## CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

VEHICULO DE 4 RUEDAS,									
Orden	TIPO	Marca	Modelo	Chasis	Motor	Placa	Linea	Color	Valor en libros
1	CAMIONETA	CHEROKEE	1991	1J4FJ27V5ML556050	OIIMX05	0-6856,	JEEP	BLANCO	76,061.32
2	PICK UP	ADMIRAL	2007	LTA12H2F672000981	4G64S4M SCP0099	O 017BBG	DOBLE CABINA	GRIS	129,830.00
VALOR TOTAL VEHICULOS 4 RUEDAS									205,891.32
VEHICULO DE DOS RUEDAS, MOTOCICLETAS									
Orden	Vehiculo	Marca	Modelo	Chasis	Motor	Placa	Linea	Color	Valor en libros
1	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152356	TS1852-109981	MO-89196	TS185	AZUL	6,113.82
2	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101341	1852-109749	MO-89183	TS185	AZUL	6,113.82
3	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101285	TS1852-109675	MO-89197	TS185	ROJO	6,113.82
4	MOTOCICLETA	HONDA XL	1992	L185 SE 5800687	L185 SE 5432383	MO-83471	XLS185	ROJO	9,459.45
5	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152209	TS1852-110117	MO-89174	TS185	ROJO	6,113.82
6	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152216	TS1852-110145	MO-89200	TS185	ROJO	6,113.82
7	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101283	TS1852-109683	MO-89177	TS185	ROJO	6,113.82
8	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101371	TS1852-109736	MO-89181	TS185	AZUL	6,113.82
9	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152141	TS1852-110276	MO-89213	TS185	ROJO	6,113.82
10	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152210	TS1852-110176	MO-81199	TS185	ROJO	6,113.82
11	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101229	TS1852-109618	MO-89198	TS185	NEGRO	6,113.82
12	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101324	TS1852-109716	MO-89182	TS185	ROJO	6,113.82
13	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-151774	TS1852-109337	MO-89179	TS185	NEGRO	6,113.82
14	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-151757	TS1852-109377	MO-89178	TS185	AZUL	6,113.82
15	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152093	TS1852-110234	MO-89211	TS185	NEGRO	6,113.82
16	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152172	TS1852-110190	MO-89202	TS185	ROJO	6,113.82
17	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-152099	TS1852-110223	MO-89205	TS185	NEGRO	6,113.82
18	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	TS1852-151842	TS1852-109291	MO-89220	TS185	AZUL	6,113.82
19	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101370	TS1852-109767	MO-89180	TS185	AZUL	6,113.82
20	MOTOCICLETA	SUZUKI	1991	JS15612-2101350	TS1852-109740	MO-89184	TS185	AZUL	6,113.82
VALOR TOTAL VEHICULOS 2 RUEDAS									125,622.03
VALOR TOTAL VEHICULOS									331,513.35

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994, del Presidente de la República, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, artículo 1, establece: "Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente." Artículo 4, establece: "Para los casos de baja, por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se





deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviará lo actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual, se ordenará la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a las dependencias relacionadas.”

### **Causa**

El Técnico III, quien fungió como Auxiliar de Inventario y el Asistente Profesional I, quien fungió como Coordinador de Inventarios, incumplieron la normativa para dar de baja los vehículos del inventario, y falta de Supervisión por parte del Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero y del Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero al refrendar el FIN1 y FIN2, avalando dicho saldo de la cuenta contable.

### **Efecto**

Los saldos consignados de la cuenta contable Propiedad, Planta y Equipo del Balance General no son reales, toda vez que existen cargados bienes en mal estado que no se ha gestionado su baja.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director Departamental de Educación de San Marcos, debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo III quien funge como Subdirector Administrativo Financiero y al Asesor Profesional Especializado IV quien funge como Jefe del Departamento Financiero; para que revisen oportunamente la Información presentada mediante el FIN1 y FIN2; Asimismo, que giren instrucciones al Asistente Profesional I quien funge como Coordinador de Inventarios y al Técnico III, quien funge como Asistente Sección de Inventarios, para que cumplan con la normativa legal establecida para dar de baja los vehículos en desuso de los libros de inventario de la entidad, que permita establecer saldos reales en el Balance General.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. 11-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, el Asistente de Inventarios, Ronald José Soto Fuentes, manifiesta: “Derivado a lo anterior y basándome de acuerdo a mi manual de funciones en el cual no se describe en ningún numeral de las funciones principales del puesto...pero si debe observarse en el manual de funciones del Encargado de Inventarios esta descrito en el numeral 5 de funciones principales del puesto...siendo el responsable de mencionadas acciones, pero



---

quiero adicionar que si existe un expediente de proceso de baja, donde nos hemos presentado a solicitar cómo va el proceso y no existe ninguna respuesta por parte de Contraloría General de Cuentas en oficinas del Ministerio de Finanzas Públicas...Considero que con la evidencia que presento hago a conocer de mis funciones, por tal razón SOLICITO, se me desligue de todas responsabilidades de posibles hallazgos hacia mi persona.”

En Oficio No. 16-2021, de fecha 26 de marzo de 2021, el Coordinador de Inventario, Lismar Ardany Fuentes Bautista, manifiesta: “De acuerdo a lo anterior y siendo el responsable de mencionadas acciones, quiero indicar que si existe un expediente de proceso de baja, donde me he presentado a solicitar cómo va el proceso y no existe ninguna respuesta por parte de Contraloría General de Cuentas en oficinas del Ministerio de Finanzas, como también pidieron que trasladáramos un nuevo expediente y fue entregado...A la vez que el procedimiento para hacer la baja del sistema como físicamente en el libro de Inventarios debe de existir la Resolución de Bienes del Estado, Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para poder realizar la rebaja o baja de las mismas por lo que no se puede eliminar ningún bien si no existe resolución por parte de Bienes del Estado y no se puede hacer otro expediente cuando ya existe uno en proceso. Espero que con la respuesta y...que...sean evidencia determinante en mis funciones en virtud que he hecho todo lo humanamente posible para agilizar los procesos, por tal razón SOLICITO se me desligue de toda responsabilidad de posibles hallazgos hacia mi persona.”

En Oficio No. 12-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento Financiero, Jenner Orlando Sandoval Díaz, manifiesta: “En cuanto a este posible hallazgo informo que en su momento se realizaron las gestiones para dar de baja algunos de los bienes en mal estado según consta en documentación que ...pero por situaciones que desconozco fue traspapelado el expediente en el proceso de Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas. Los compañeros de inventarios se han apersonado a estas instancias sin tener respuesta alguna, y como se entiende no es prudente ingresar otro expediente de los mismos bienes sino se ha resuelto el anterior. Para el procedimiento de baja del sistema como físicamente en el libro de Inventarios debe de existir la Resolución de Bienes del Estado, Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para poder realizar la rebaja o baja de los bienes.”

En nota s/n de fecha 24 de marzo de 2021, Adolfo Juventino de León López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2020, manifiesta: “Se informa a la comisión de Auditoría que en la Sección de Inventarios ya existe un expediente de proceso de baja, donde el Coordinador de Inventarios se ha presentado a solicitar cómo va el proceso y no existe ninguna respuesta por parte de Contraloría General de



Cuentas en oficinas del Ministerio de Finanzas, como también pidieron que se trasladará un nuevo expediente y fue entregado...A la vez que el procedimiento para hacer la baja del sistema como físicamente en el libro de Inventarios debe de existir la Resolución de Bienes del Estado, Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para poder realizar la rebaja o baja de las mismas por lo que no se puede eliminar ningún bien si no existe resolución y no se puede hacer otro expediente cuando ya existe uno en proceso. Agradezco su fina atención a la presente y quedo a espera de una respuesta favorable a mi solicitud.”

Se transcribe literalmente parte del párrafo del punto Quinto, del Acta No. 013-2021, folios del 519 al 523, de fecha 26 de marzo de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, Comisión de Auditoría en el Ministerio de Educación, en la que literalmente dice: “...indicando el señor Adolfo Juventino de León López, que no se realizó una auditoría justa, en virtud que no se haya convocado al señor Subdirector Administrativo Financiero en funciones, de los hallazgos 1 y 2 de inventarios, ya que él tenía la obligación de revisar el libro de inventarios si estaban al día...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Ronald José Soto Fuentes, quien fungió como Asistente de Inventarios, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el hallazgo, únicamente indica que se basa de acuerdo a su manual de funciones en las que no se describen funciones principales del puesto, sin embargo, dicho manual en el numeral 1, indica: “Ingresar y registrar información relacionado con los activos fijos al sistema SICOIN”, numeral 2, “ejecutar actividades administrativas para trámite de baja de los bienes activos, por pérdida, robo o deterioro, (tanto de la DIDEDUC como de las escuelas e institutos” y numeral 6, “participar en el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC.” por lo que, si bien es cierto que recomienda observar de las atribuciones del Coordinador de Inventarios como responsable directo; el manual de funciones no lo exime de responsabilidad tal como lo imputado en la condición; asimismo manifiesta que existe un expediente en proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas, bajo el número de Gestión 4558, ingresado con fecha 31 de octubre de 2012, por valor de Q.167,768.62; datos que no coinciden con la cantidad imputada en la condición, sin embargo, no se evidenció mediante documentos las gestiones para concluir el proceso, quedando demostrado dicha deficiencia.

Se confirma el hallazgo para, Lismar Ardany Fuentes Bautista, quien fungió como Coordinador de Inventarios, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el hallazgo, toda vez que reconoce que es el responsable de dichas acciones; asimismo, manifiesta que existe un expediente en proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas,



bajo el número de Gestión 4558, ingresado con fecha 31 de octubre de 2012, por valor de Q.167,768.62; datos que no coinciden con la cantidad imputada en la condición, sin embargo, no se evidenció mediante documentos las gestiones para concluir el proceso.

Se confirma el hallazgo para, Jenner Orlando Sandoval Díaz, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas no son suficientes para desvanecer el hallazgo, toda vez que, manifiesta que en su momento realizaron algunas gestiones para dar de baja algunos bienes en mal estado, pero que el expediente se traspapeló, y que sus compañeros de inventarios se han apersonado a estas instancias sin tener respuesta alguna, sin embargo no documentó dicho extremo.

Se confirma el hallazgo para, Adolfo Juventino de León López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2020, en virtud que la documentación y pruebas de descargo presentadas, no evidenció lo contrario a lo manifestado en la condición; únicamente indica la existencia de un expediente de proceso de baja ante la Contraloría General de Cuentas, y que el Coordinador de Inventarios se ha presentado a solicitar cómo va el proceso, sin embargo no documentó dichas gestiones. Asimismo, se confirmó con éste extremo, el motivo por el cual no se convocó al Subdirector Administrativo Financiero en Funciones, como lo solicitó en el punto quinto del Acta No. 013-2021, folios del 519 al 523, de fecha 26 de marzo de 2021, de la Contraloría General de Cuentas, Comisión de Auditoría en el Ministerio de Educación; dado que los informes FIN1 y FIN2, fueron refrendados por su persona, avalando el valor de los activos fijos obsoletos, en buen estado; confirmándose que los saldos refrendados no son los correctos.

Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al número 3.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO III	RONALD JOSE SOTO FUENTES	1,460.00
ASISTENTE PROFESIONAL I	LISMAR ARDANY FUENTES BAUTISTA	1,960.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	6,759.00
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	ADOLFO JUVENTINO DE LEON LOPEZ	12,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 22,179.00</b>



**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE****Hallazgo No. 1****Expedientes de Personal con deficiencias****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 021 Personal Supernumerario, al realizar la verificación física de los expedientes laborales del personal administrativo, según muestra seleccionada de los siguientes empleados:

No.	Puesto Nominal	Renglón	1	2	3	4	5
1	ASISTENTE PROFESIONAL I	011	X	X	X	X	
2	ASISTENTE PROFESIONAL I	011	X		X	X	
3	TENICO DE SERVICIOS DE APOYO	021	X		X	X	X
4	SUBDIRECTOR TECNICO III	011				X	
5	ASISTENTE PROFESIONAL III	011	X		X	X	
6	ASISTENTE PROFESIONAL II	011	X		X	X	
7	PROFESIONAL III	011	X		X	X	
8	PROFESIONAL I	011	X		X	X	
9	ASISTENTE PROFESIONAL II	011	X				
10	PROFESIONAL III	011	X		X	X	
11	PROFESIONAL I	011	X		X	X	
12	ASISTENTE PROFESIONAL II	011	X		X	X	
13	TECNICO III	011			X		
14	TRABAJADOR OPERATIVO IV	011			X		

Se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Formularios de solicitud y autorización de vacaciones, no consignan la firma del (la) Director(a) Departamental.
2. No hay copia del nombramiento o copia del nombramiento no está actualizada.
3. No hay constancias laborales.
4. No hay constancia original de antecedentes penales y policíacos, en los casos de primer ingreso, reingreso y/o ascenso.
5. En el caso del renglón 021, no hay fotocopia del contrato correspondiente al periodo 2020, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo



---

## Ministerial.

### **Criterio**

La Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación, de fecha treinta de noviembre de dos mil diez, que autoriza la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, en el cual público: La Guía Archivo de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021, y 022 RHU-GUI-07, la cual en el numeral 1. Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo, establece: "...Debiendo conformar los expedientes laborales del personal administrativo, según lo establecido en el formulario RHU-FOR-29 "Lista de Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021 y 022" según lo siguiente:... 1.11. Anexos... b) Formulario de solicitud de vacaciones... 1.12. Estatus Laboral a) Renglón 011: Fotocopia del Nombramiento. b) Renglón 021 (Administrativo): Fotocopia del Contrato, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo Ministerial. c) Renglón 022: Fotocopia del Contrato, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo Ministerial. 1.13. Constancias y Acreditaciones... e) Fotocopia de constancias laborales (máximo 3, cuando aplique). 1.14... c) Original de carencia de antecedentes penales, por única vez en primer ingreso y se actualizarán en caso de Reingreso y por Ascenso, en la condición que se presente. d) Original de carencia de antecedentes policiales, por única vez en primer ingreso y se actualizarán en caso de Reingreso y por Ascenso, en la condición que se presente..."

### **Causa**

La Profesional I, quien fungió como Asistente de Gestiones Administrativas, no realizó una adecuada conformación y actualización de los documentos obligatorios que tienen que formar parte de los expedientes laborales del personal administrativo, asimismo la Profesional Jefe III, quien fungió como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, no supervisó que se llevara a cabo la adecuada conformación y actualización de los expedientes.

### **Efecto**

Riesgo de no contar con información ordenada y actualizada del personal administrativo que labora en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

### **Recomendación**

La Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefa del Departamento de Recursos Humanos, debe girar instrucciones a la Profesional Jefe III, quien



funge como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, y esta a su vez a la Profesional I, quien funge como Asistente de Gestiones Administrativas, para que realice las gestiones necesarias de conformación y actualización periódica de los documentos que conforman los expedientes laborales del personal administrativo, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna de las personas que laboran para la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número 104-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, La Profesional I, Elida Azucena Arita Monroy de Donis, quien fungió como Asistente de Gestiones Administrativas, manifiesta: "... Al respecto, se informa que en cumplimiento a las funciones asignadas, se realizaron las siguientes acciones para atender las deficiencias observadas: 1. Formularios de solicitud y autorización de vacaciones, no consigna la firma del (a) Director (a) Departamental. En el ejercicio fiscal 2020, dichos formularios ya cuentan con la firma del Director (a) Departamental de Educación Guatemala Norte... 11 Formularios de Solicitud y Autorización de Vacaciones del período 2020, los cuales contienen las firmas correspondientes. 2. No hay... del nombramiento o... del nombramiento no está actualizada. En el caso del servidor Manuel de Jesús Orellana Navas, Asistente Profesional I, (Numeral 1) de la muestra seleccionada, la acción se refiere al proceso de reestructuración administrativa (Reasignación del puesto de Oficinista IV al puesto de Asistente Profesional I), aprobado por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, mediante Resolución No. D-2008-1406 REF. APRA/2008-282 de fecha once de diciembre del año dos mil ocho... 3. No hay constancias laborales. Debido a que la mayoría del personal de la muestra seleccionada ha laborado desde años anteriores para el Ministerio de Educación, no aplica solicitarles las constancias laborales para adjuntar al expediente... Constancias de Tiempo de Servicio de los servidores objeto de la muestra... 4. No hay constancia original de antecedentes penales y policíacos en los casos de primer ingreso, reingreso y/o ascenso. Los originales de antecedentes penales y policíacos, no se encuentran en los expedientes, debido a que únicamente aplica para el Proceso de Reclutamiento y Selección del Personal, para efectos de propuesta y nombramiento del servidor público. 5. En el caso del renglón 021, no hay... del contrato correspondiente al período 2020, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo Ministerial. Se obtuvo la información requerida, por lo que dicho documento fue agregado al expediente personal del servidor Víctor Vinicio Paz Ordoñez, Técnico de Servicios de Apoyo... de Contrato de Servicios Temporales Numero SDAPOYO-23-7-2020 y Acuerdo Ministerial No. DIREH-0034-2020, ambos de fecha 02 de enero de 2020...

Cumplimiento de Funciones:

Por lo anterior, informo que cumplí con la función asignada para la conformación



de Expedientes Laborales del Personal Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, mismos que son actualizados constantemente de acuerdo a la normativa legal vigente y documentos recibidos para su archivo y resguardo...”

En oficio número 102-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, La Profesional Jefe III, Miriam Carolina Reyes Morales, quien fungió como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: “... Expedientes de Personal con Deficiencias. Formularios de solicitud y autorización de vacaciones, no Consignan la firma del Director/a Departamental. Se informa que se corrigió la deficiencia indicada en la muestra de expedientes seleccionados, se... de los formularios de vacaciones. No hay... del nombramiento o... del nombramiento, no está actualizada. Se... de Resolución No. D-2008- 1406, trasladada por la Jefe de Recursos Humanos, indicando que el puesto fue por reestructura administrativa. No hay constancias laborales. Según lo establecido en el formulario RHU-FOR-29 “Lista de conformación de expedientes laborales, establece que cuando aplique. Derivado que este documento es parte del expediente que presentan para nombramiento, en la Sección de Reclutamiento y selección de Personal, el referido expediente queda en resguardo en dicha sección. 4. No hay constancia original de antecedentes penales y policiacos en los casos de primer ingreso, reingreso y/o ascenso. Este documento lo presentan en el expediente de nombramiento, en la sección de Reclutamiento de personal, dicho expediente está en resguardo de la referida sección. Es importante hacer referencia que los expedientes que se encuentran en resguardo de la Sección de Gestión de Personal, es el que se les solicita posterior a tomar posesión del cargo. Por lo que en su mayoría es personal antiguo que paso el proceso de reclutamiento y selección, en el que verifican todos los documentos y credenciales del cargo, así como datos personales. Como Jefe de Sección, en reiteradas ocasiones se le informa a la Jefe de Recursos Humanos, para que trasladen los documentos que correspondan, según sea el caso...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para La Profesional I, Elida Azucena Arita Monroy de Donis, quien fungió como Asistente de Gestiones Administrativas, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que hace mención a que cumplió con la función de conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo y que realizó acciones para atender la deficiencias detectadas, sin embargo esto fue posterior a la fecha de revisión por parte del auditor gubernamental, según consta en cédulas de verificación de expedientes laborales de fecha 05/11/2020.

Se confirma el hallazgo, para La Profesional Jefe III, Miriam Carolina Reyes Morales, quien fungió como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de





Personal, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, derivado a que argumenta que se corrigieron las deficiencias indicadas en la muestra de expedientes seleccionados, sin embargo esto fue posterior a la fecha de revisión, según consta en cédulas de verificación de expedientes laborales de fecha 05/11/2020, por lo que no supervisó que la persona encarga de los mismos, realizara una adecuada conformación para su verificación por parte del auditor gubernamental.

### 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
PROFESIONAL I	ELIDA AZUCENA ARITA MONROY DE DONIS	3,295.00
PROFESIONAL JEFE III	MIRIAM CAROLINA REYES MORALES	4,449.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,744.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Incumplimiento a normativa legal

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 01 Actividades Centrales, Renglón Presupuestario 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, al realizar la verificación del registro de las Altas, Ascensos y Bajas de personal, correspondientes al periodo fiscal 2020, según muestra seleccionada, se determinó que no notificaron de los movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido en la normativa legal; detalle de movimientos:

No.	Fecha Efectiva	Tipo Movimiento	Puesto	Dependencia	Acuerdo	Renglón
1	02/01/2020	Toma - Primer Ingreso	Técnico III	Sección de Inventario (323)	DIREH-3946-2019	011
2	10/02/2020	Entrega - Rescisión de Contrato (Remoción)	Director Ejecutivo IV	Dirección Departamental de Guatemala Norte	DIREH-1281-2020	022
3	16/02/2020	Toma - Ascenso	Director de Educación Post Primaria	Instituto Nacional Experimental de Educación Básica Con Orientación Ocupacional PEMEM II	DIREH-1144-2020	011



4	16/02/2020	Toma - Ascenso	Director de Educación Post Primaria	Inebe con Orientación Ocupacional Enrique Gómez Carrillo	DIREH-1144-2020	011
5	30/04/2020	Toma Reingreso	Director Ejecutivo IV	Dirección Departamental de Guatemala Norte	DIREH-2874-2020	022
6	08/07/2020	Entrega Rescisión de Contrato	Subdirector Ejecutivo III	Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (323)	DIREH-2874-2020	022
7	03/08/2020	Toma Reingreso	Subdirector Ejecutivo III	Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (323)	DIREH-3030-2020	022

### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 613-2005 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 19. Requerimiento para presentación de la declaración, establece: "... en el caso de entrega de cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntado para el efecto copia certificada del acta de entrega del cargo. El incumplimiento de esta obligación hace incurrir al sujeto obligado en responsabilidad administrativa.". Artículo 20. Notificación de toma de posesión o ascenso de cargo público, establece: "Los Jefes o Directores de Personal, de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos, y/o dar posesión de cargos o puestos, notificarán en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas sobre dicho movimiento, adjuntado para el efecto certificación del acta de toma de posesión del cargo. En igual forma lo hará cuando la persona obligada a presentar su Declaración, sea ascendida a un puesto superior con una remuneración más alta, en caso de no cumplir con tal obligación incurre en responsabilidad administrativa."

### Causa

La Asistente Profesional III, quien fungió como Analista de Cuadros de Movimiento de Personal y Encargada de Prestaciones, no realizó las gestiones para notificar en el tiempo establecido, los movimientos de personal correspondientes al periodo fiscal 2020, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas y la Profesional Jefe III, quien fungió como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, no supervisó que se llevara a cabo la notificación de dichos movimientos; asimismo la Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefa del Departamento de Recursos Humanos, no monitoreo, no dio seguimiento y



---

no evaluó, que el personal bajo su cargo, ejecutara el procedimiento respectivo para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal.

### **Efecto**

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por consiguiente a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, ya que no tiene conocimiento de los movimientos de personal de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

### **Recomendación**

El Subdirector Técnico III, quien funge como Subdirector Administrativo Financiero, debe girar instrucciones a la Asesor Profesional Especializado IV, quien funge como Jefa del Departamento de Recursos Humanos y esta a su vez a la Profesional Jefe III, quien funge como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal y esta a su vez a la Asistente Profesional III, quien funge como Analista de Cuadros de Movimiento de Personal y Encargada de Prestaciones, para que notifique de los movimiento de personal por Altas, ascensos y bajas, a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, a través de los medios habilitados para el caso.

### **Comentario de los responsables**

En oficio número 103-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, La Asistente Profesional III, Evelyn Darleny López Chacón, quien fungió como Analista de Cuadros de Movimiento de Personal y Encargada de Prestaciones, manifiesta: "... presto mis servicios en la Sección de Gestión y Desarrollo de personal desde el 1 de septiembre de 2012, dentro de las funciones designadas no se encuentra la notificación de altas, ascensos y bajas del personal a la Dirección de probidad de la Contraloría General de cuentas derivado que el puesto y funciones no tiene relación con la emisión, notificación o dar posesión de los cargos y puestos del personal docente, administrativo y operativo de los diferentes renglones presupuestarios en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, ya que se me designa la elaboración de actas del personal administrativo de la Institución, dicho trámite se realiza para la elaboración del cuadro de movimiento de personal, ya en la sección de Gestión y Desarrollo de Personal se desconoce las funciones que desempeñará el servidor público, ya que en dicha sección no se realiza el proceso de selección o solicita la emisión del acuerdo respectivo, se... en dos hojas carta bond la descripción de las funciones y tareas con fecha siete de octubre de 2020, firmada por la Jefe de la Sección y visto bueno de la Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Derivado que al no tener asignada dicha competencia no fue posible realizar las notificaciones de... Cabe mencionar que los numerales 3 y 4 las actas fueron redactadas en los centros educativos respectivos.



Con la publicación del Acuerdo A-002-2020 de la Contraloría General de Cuentas, publicado en el Diario Oficial, el día 04 de febrero de 2020, se aprobó el uso del sistema informático denominado “Sistema de Registro de Altas, Ascenso y Bajas de la Administración Pública”. Dicho entraría en vigencia a partir del 01 de abril de 2020. De conformidad a la Circular DIREH-DAF-UI-013-2020 de fecha 11 de marzo de 2020, donde se estable que la fecha límite para enviar la documentación requerida para la habilitar los usuarios en dicho sistema es el 18 de marzo de 2020, sin embargo se me instruye vía WhatsApp para que traslade los datos para la creación de mi usuario en dicho sistema hasta el día 3 de julio de 2020, (... email respectivo), según el oficio DIREH-DAF-UI-8502-2020 de fecha 3 de agosto de 2020, firmado por Licenciado Edgar Antonio Ramírez Rodríguez Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos, solicita prórroga para la habilitación de usuarios a la Licenciada Claudia Teresa Argueta Ramírez, Directora de Probidad de la Contraloría General de Cuentas (se... impresión)

El día 02 de septiembre de 2020 a las 10:01 recibo un email del Lic. Henry Giovanni Santizo Santizo, Coordinador Gubernamental, Departamento de Análisis, Verificación e Investigación Patrimonial -DAVIP- de la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, donde se me informa que debo actualizar nuevamente datos derivado que no era posible crear el acceso al sistema referido (se... impresión del email), ese mismo día recibo a las 14:45 hrs. Via email la notificación de la habilitación de los usuarios del sistema de altas, ascensos y bajas de la CGC. El jueves 19 de septiembre recibo el email de convocatoria al Taller de dicho sistema la cual fue impartida via teams el día 19 de septiembre de 2020. Por lo anteriormente expuesto no fue posible realizar dentro de dicho sistema los siguientes registros...

Es importante mencionar que según la guía interna publicada en el sistema de gestión RHU-GUI-14 SISTEMA DE REGISTRO DE ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (se... impresión respectiva) indica que es la Coordinación o Jefatura del Departamento de Recursos Humanos quien debe gestionar notificación del Acuerdo así como suscribir el Acta de toma de posesión, en el caso de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal se recepciona la documentación necesaria para elaborar el cuadro de movimiento de personal y el acta de toma de posesión de realiza de conformidad a la fecha de recepción del expediente, velando el cumplimiento del Artículo 35 de la Ley de Servicio Civil y es hasta la implementación del sistema donde me designan dicha tarea, así como que también la Licenciada Jumy Chang, también cuenta con acceso al sistema de altas y bajas.

Sin embargo para efectuar de una forma eficaz, eficiente y oportuna de la nueva tarea asignada el día 25 de septiembre de 2020 elabore una propuesta de circular



---

para informar a la comunidad educativa y personal administrativo los requisitos y temporalidad en que deben presentar para cumplir con el Registro de Altas, Bajas y Ascensos de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas (... email y circulares), la cual fue trasladada a mi jefe inmediato Licenciada Miriam Carolina Reyes Morales, derivado a la jerarquía y determinación de funciones no depende de ambas la corrección e implementación de la misma ya que al trasladarla a las autoridades competentes se realizaron los cambios solicitados desde el 23 de noviembre de 2020 a la presente fecha no se ha recibido ninguna notificación para realizar nuevos cambios o bien socializar el contenido de dicha circular para implementar los controles internos respectivos...”

En oficio número 102-2021, de fecha 24 de marzo 2021, La Profesional Jefe III, Miriam Carolina Reyes Morales, quien fungió como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de personal, manifiesta: “... De manera oportuna me comuniqué con la Jefe de Recursos Humanos, las disposiciones para el procedimiento del uso del Sistema Informático, para el registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas, según Circular DIREH-DAF-UI-013-2020. Sin embargo no recibí instrucciones precisas, al respecto. Se... correos electrónicos como evidencia de las acciones que realice.

Es importante mencionar que según la guía interna publicada en el sistema de gestión RHU-GUI-14 SISTEMA DE REGISTRO DE ALTAS, ASCENSOS Y BAJAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, (se... impresión respectiva) indica que es la Coordinación o Jefatura del Departamento de Recursos Humanos quien debe gestionar notificar el Acuerdo así como suscribir el Acta de toma de posesión, en el caso de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal se recepciona la documentación necesaria para elaborar el cuadro de movimiento de personal y el acta de toma de posesión realiza de conformidad a la fecha de recepción del expediente, velando el cumplimiento del Artículo 35 de la Ley de Servicio Civil.

Así mismo, quiero indicar, que la competencia de esta sección es operativizar en el Sistema informático dicho procedimiento, generar impresión y archivar en el expediente de los servidores públicos.

De los casos que hace referencia el hallazgo No. 2, no se efectuó el registro, derivado que el usuario fue asignado tardíamente.

Así mismo en varias oportunidades, envié vía correo electrónico para revisión, la Circular DDEGN-SGYDP NO. 003-2020...”

En oficio número 129-2021, de fecha 22 de marzo de 2021, La Asesor Profesional Especializado IV, Olinda Elsira Bonilla López, quien fungió como Jefa del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: “... Al respecto, se informa que



la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección Departamental de Educación, cumplió con las funciones asignadas por medio del seguimiento a los diferentes procesos, ejecutando las acciones correspondientes a la normativa legal vigente, sin embargo, para poder notificar en el tiempo establecido los movimientos de personal a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, era necesario que las entidades responsables emitieran los lineamientos correspondientes, los cuales se detallan a continuación:

1. Emisión de CIRCULAR DIREH-DAF-UI-013-2020 de fecha 11 de marzo de 2020 de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, relacionada al Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas. En esta circular se indica que de conformidad al Acuerdo A-002-2020 de fecha 17 de enero de 2020, emitido por la Contraloría General de Cuentas, artículo 1, se implementa el Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, dentro del sistema informático disponible en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, con vigencia del 01 de abril de 2020.

También se instruye sobre la obligatoriedad del uso del sistema informático para las unidades o secciones de recursos humanos de las Direcciones Departamentales y Direcciones Centrales del Ministerio de Educación, responsables de dar posesión y entrega del cargo, registrando únicamente los movimientos del personal que estén afectos a presentar Primera Declaración Jurada Patrimonial y cierre de la misma, siendo el plazo para registrar los movimientos de Altas, Ascensos y Bajas, de 5 días hábiles.

2. Derivado de lo anterior, con Oficio 430-2020/DDEGN de fecha 10 de julio de 2020, la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, procede a solicitar el acceso al Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, con visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, designando a los colaboradores: Evelyn Darleny López Chacón de Solórzano y Jumy Tobías Chang de León, con el propósito de registrar los movimientos antes mencionados, para los renglones presupuestarios 011, 022 y 021.

3. Según CIRCULAR DIREH- No. 68-2020 de fecha 08 de septiembre de 2020, la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, con la finalidad de reforzar los lineamientos generales del proceso, convoca al personal de las Secciones o Departamentos de Recursos Humanos de las Direcciones Departamentales de Educación, a participar en el Taller “Sistema de registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas”, con fecha 18 de septiembre de 2020, en modalidad virtual.



Según muestra seleccionada descrita en cuadro..., se observa que en las fechas mencionadas no se contaba con lineamientos ni con el usuario de acceso al Sistema de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública de la Contraloría General de Cuentas, dichos usuarios fueron habilitados para el personal de la DIDEDUC Guatemala Norte, con fecha 02 de septiembre de 2020 y notificados vía correo electrónico...

Asimismo, se debe tomar en cuenta el Acuerdo Número A-012-2020 de fecha dieciocho de marzo de dos mil veinte, emitido por la Contraloría General de Cuentas, el cual establece: Artículo 1, suspender a partir del día 17 de marzo de 2020, el cómputo de los plazos de los procesos administrativos que se encuentran en trámite en la Contraloría General de Cuentas, en consecuencia a partir de la fecha señalada se consideran como días inhábiles para el cómputo de los mismos, hasta la culminación de la vigencia del Estado de Calamidad decretado mediante Decreto Gubernativo 05-2020 del Presidente de la República de Guatemala.

Igualmente, se acataron las Disposiciones Presidenciales en caso de Calamidad Pública y Órdenes para el estricto cumplimiento, emitido por la Presidencia de la República con fecha dieciséis de marzo de dos mil veinte y publicado en el Diario de centro América el diecisiete de marzo de dos mil veinte, en el cual se establece que dichas disposiciones son de cumplimiento obligatorio y establece suspender las labores y actividades en las distintas dependencias del Estado, así como el Sector Privado..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para La Asistente Profesional III, Evelyn Darleny López Chacón, quien fungió como Analista de Cuadros de Movimiento de Personal y Encargada de Prestaciones quien fungió como Asistente de Gestiones Administrativas, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que argumenta que dentro de sus funciones asignadas no se encuentra la notificación de altas, ascensos y bajas de personal, así también indica que mediante oficio DIREH-DAF-UI8502-2020 de fecha 03 de agosto de 2020, del Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos, solicita prórroga para la habilitación de usuarios del Sistema Informático de Registro de Altas, Ascensos y Bajas de la Administración Pública, a la Directora de Probidad de la Contraloría General de Cuentas; sin embargo el Manual de Puestos y Funciones del Ministerio de Educación, establece que dentro de sus funciones esta la elaboración de actas y movimientos de personal por altas, tomas de posesión y entregas del puesto del personal permanente y por contrato de la DIDEDUC, documentos que según la normativa legal son los que se deben adjuntar para el efecto, asimismo en oficio DAVIP -OF-110-2020-FRPC/mrme, de fecha 13 de agosto de 2020, con el visto bueno de la Directora de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, se les concedió plazo para que regularizaran las



solicitudes de usuario y además se les indico que hicieran llegar de manera física los movimientos de personal que a la fecha tuviesen pendientes de reportar, sin embargo no realizó ninguna gestión para que se llevaran a cabo dichas notificaciones.

Se confirma el hallazgo, para La Profesional Jefe III, Miriam Carolina Reyes Morales, quien fungió como Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que argumenta que no recibió instrucciones por parte de la Jefe de Recursos Humanos y que es ella quien debe gestionar notificar el Acuerdo así como suscribir el Acta de toma de posesión; sin embargo el Manual de Puestos y Funciones del Ministerio de Educación, indica que debe de coordinar la elaboración y certificación de actas de movimiento de personal administrativo de toma de posesión y entrega del cargo por diferentes motivos, por lo que debió velar conjuntamente con la persona asignada para el caso, que se llevara a cabo la notificación de los movimientos de personal.

Se confirma el hallazgo, para La Asesor Profesional Especializado IV, Olinda Elaira Bonilla López, quien fungió como Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que argumenta que a la fecha que se dieron los movimientos de personal, no se contaba con lineamientos ni con el usuario de acceso al Sistema de Registro de Altas, Ascensos y bajas de la Administración Pública, y que además el cómputo de plazos de los procesos administrativos que se encontraban en trámite en la Contraloría General de Cuentas, se encontraban suspendidos desde el 17 de marzo de 2020; sin embargo debió girar instrucciones al personal bajo su cargo, para que realizaran las gestiones necesarias para notificar de manera física de los movimientos de personal, como lo establece la normativa legal, asimismo el cómputo de los plazos de todas las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, se habilito a partir del día 2 de julio de 2020, según Acuerdo Número A-018-2020, del Contralor General de Cuentas, de fecha 1 de julio de 2020.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE PROFESIONAL III	EVELYN DARLENY LOPEZ CHACON	570.25
PROFESIONAL JEFE III	MIRIAM CAROLINA REYES MORALES	1,112.25
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	OLINDA ELSIRA BONILLA LOPEZ	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 3,372.25</b>





**Hallazgo No. 3****Deficiencias en Controles Implementados****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Programa 13 Educación Escolar Básica, Programa 20 Apoyo para el Consumo Adecuado de Alimentos, Renglón Presupuestario 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, al realizar la verificación física de las rendiciones de cuentas de fondos transferidos por los diferentes programas de apoyo, a las Organizaciones de Padres de Familia, según muestra seleccionada de Q1,990,740.00, se determinaron las siguientes deficiencias:

NO	CODIGO ESTABLECIMIENTO	NIT	CONVENIO ACTIVO	PROGRAMA DE APOYO	FECHA DE ACREDITACIÓN	FECHA RENDICIÓN CUENTAS	DEFICIENCIAS
1	00-03-0336-43	37142259	323-2020-000212	Útiles Escolares	27/01/2020	21/04/2020	Presentada fuera del tiempo establecido
				Valija Didáctica	20/01/2020	12/03/2020	Presentada fuera del tiempo establecido No se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos".
				Alimentación Escolar Desembolso 3, 4, 5.			No se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos".
2	01-06-2930-43	24274380	323-2020-000152	Útiles Escolares	22/01/2020	27/11/2020	A la fecha de la verificación 27/11/2020 solo se presentó copia, asimismo no se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos".
				Valija Didáctica	20/01/2020	No indica	A la fecha de la verificación 27/11/2020 solo se presentó copia, ya que aún no había sido entregada al Técnico de Servicios de Apoyo, asimismo no se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos".
				Alimentación Escolar Desembolso 1, 2, 3, 4, 5			No se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos".
3	00-18-1207-43	21063737	323-2020-000290	Útiles Escolares	31/01/2020	21/04/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Valija Didáctica	27/01/2020	24/03/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Alimentación Escolar Desembolso	21/05/2020	31/07/2020	No se publicó en el módulo de "Publicación de



				3, 4, 5.			Documentos".
4	01-04-0014-43	23914211	323-2020-000376	Útiles Escolares	31/01/2020	16/04/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Valija Didáctica	31/01/2020	16/04/2020	Presentada fuera del tiempo establecido. Se detalla la misma factura 5 veces por valor de Q 220.00 cada vez. No se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos"
				Alimentación Escolar Desembolso 1, 2, 3, 4, 5	31/01/2020	25/02/2020	No se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos".
5	00-02-2201-43	98363395	323-2020-000204	Útiles Escolares	22/01/2020	17/08/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Valija Didáctica	20/01/2020	20/06/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Gratuidad de la Educación	22/01/2020	20/06/2020	La rendición fue recibida y revisada con fecha 20/06/2020, sin embargo hay facturas con fecha de julio 2020.
				Alimentación Escolar Desembolso 1	22/01/2020	25/02/2020	La rendición original no es la misma que se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos", existen algunas variaciones entre ambas.
				Alimentación Escolar Desembolso 2	10/03/2020	11/05/2020	La rendición original no es la misma que se publicó en el módulo de "Publicación de Documentos", existen algunas variaciones entre ambas, asimismo pagaron con un mismo cheque facturas de diferentes fechas.
				Alimentación Escolar Desembolsos 3, 4, 5.			No se publicaron en el módulo de "Publicación de Documentos".
6	00-01-0008-42	100722857	323-2020-000194	Útiles Escolares	31/01/2020	22/07/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Valija Didáctica	31/01/2020	22/07/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Alimentación Escolar Desembolsos 3, 4, 5.			No se publicaron en el módulo de "Publicación de Documentos".
7	00-18-8054-43	40147207	323-2020-000302	Útiles Escolares	27/01/2020	16/04/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Valija Didáctica	27/01/2020	16/04/2020	Presentada fuera del tiempo establecido.
				Alimentación Escolar Desembolsos 3, 4, 5.			No se publicaron en el módulo de "Publicación de Documentos".

Reporte R00801345.rpt -SICOIN-

**Criterio**

La Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación, de fecha treinta de



noviembre de dos mil diez, que autoriza la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, en el cual público: El Instructivo de Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, el cual en la actividad 65. Recibe Formularios para rendir cuentas y documentación de respaldo, Responsable Técnico de Servicios de Apoyo, establece: "...NOTA 2: Las rendiciones de cuentas de los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica deben ser presentadas por la OPF en el plazo de un mes calendario posterior a la fecha del acreditamiento de los recursos financieros. La rendición de cuentas del Programa de Gratuidad de la Educación podrá solicitarse un mes calendario antes de culminar el período para el cual fue asignado el desembolso. La rendición de cuentas del Programa de Alimentación Escolar debe ser presentada por la OPF previo a entregarse el siguiente desembolso..."

### **Causa**

Los Técnicos de Servicios de Apoyo, no han llevado un adecuado control de las rendiciones de cuentas de los recursos financieros transferidos a las organizaciones de padres de familia, asimismo no trasladaron dichas rendiciones en el tiempo oportuno a la persona responsable para su publicación en el módulo de Publicación de Documentos.

### **Efecto**

Falta de transparencia en la ejecución de los recursos financieros transferidos a las Organizaciones de Padres de Familia, al no llevar un control y traslado adecuado de las rendiciones de cuentas de cada programa de apoyo.

### **Recomendación**

La Subdirectora Ejecutiva III, quien funge como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, debe girar instrucciones a los Técnicos de Servicios de Apoyo, para que las Organizaciones de Padres de Familia trasladen y presenten en el tiempo oportuno las rendiciones de cuentas, asimismo, para que estas sean publicadas en el módulo de Publicación de Documentos.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha 24 de marzo de 2021, La Técnico de Servicios de Apoyo, América (S.O.N.) Morán Arévalo, manifiesta: "... Las razones por las fechas en que las rendiciones de cuentas fueron recibidas en diversas fechas, expongo las siguientes razones:

a) Por motivo de la Pandemia COVID-19 la DIGEPSA emitió documento solicitando a las Direcciones Departamentales que el proceso de recepción fuera suspendido para no poner en riesgo de contagio a padres de familia, directores y personal técnico de servicios de apoyo.



- b) Cuando se retomó la actividad de recepción de rendiciones de cuentas los desembolsos ya se encontraban acumulados. Cabe mencionar que en atención a la Ley de Alimentación Escolar los fondos asignados para este programa deben ser trasladados en su totalidad para el 100% de días del ciclo escolar, sin que se encuentre condicionado por la presentación previa de la rendición de cuentas correspondiente al desembolso anterior; como si lo establece el convenio.
- c) En su mayoría, las OPF's tuvieron atrasos en la entrega de los documentos, pues como padres de familia tienen poca habilidad para el llenado, motivo por el cual dependen directa o indirectamente de un docente o el director del establecimiento. A la vez la suspensión del transporte limitó que los padres tuvieran disponibilidad para movilizarse. No obstante, de ello, acudí a las comunidades y escuelas, pero el tiempo que se llevaba realizar esta acción por razones que son obvias se incrementaba entre una y otra escuela, de las que si nos recibían y que estaban abiertas.
- d) Procedí a recibir los documentos indicados, sin embargo, al momento de ser revisados fueron devueltos para su corrección aquellos que contenían errores.
- e) Como una medida de control interno, se entregan las rendiciones en el Departamento de Organización Escolar, para que sean revisadas nuevamente para que no fueran publicadas con errores en el sistema; y con ello garantizar la veracidad de los datos publicados.
- f) La carga de trabajo constante que se vivió en el ciclo 2020, no permitió que los documentos recibidos debidamente corregidos fueran publicados en el tiempo establecido, considerando que fueron 6 entregas de alimentos que debieron ser monitoreadas y que por primera vez fue requerido que la OPF me hiciera entrega de las planillas de alimentos firmadas por los padres de familia y las... de facturas, para su posterior publicación en el sistema. Adicionalmente el año anterior fue implementada la plataforma virtual del PAE, en donde cada OPF debe registrar las compras realizadas y detallarlas de conformidad a lo establecido por cada circular enviada por DIGEPSA. Capacitar a las OPF y dar seguimiento también representó que se asignara tiempo a esta acción.
- g) En resumen, lo atípico en el ejercicio del trabajo en los centros educativos afectados a nivel nacional por la pandemia, generó atraso en el proceso de rendición de cuentas, impactando en la publicación final de las mismas en el sistema SDR..."

En nota sin número, de fecha 24 de marzo de 2021, El Técnico de Servicios de Apoyo, Antoniño (S.O.N.) Chacón Lic, manifiesta: "... Las razones por las fechas en que las rendiciones de cuentas fueron recibidas en diversas fechas, expongo las siguientes razones:

- a) Por motivo de la Pandemia COVID-19 la DIGEPSA emitió documento solicitando a las Direcciones Departamentales que el proceso de recepción fuera suspendido para no poner en riesgo de contagio a padres de familia, directores y



---

personal técnico de servicios de apoyo.

b) Cuando se retomó la actividad de recepción de rendiciones de cuentas los desembolsos ya se encontraban acumulados. Cabe mencionar que en atención a la Ley de Alimentación Escolar los fondos asignados para este programa deben ser trasladados en su totalidad para el 100% de días del ciclo escolar, sin que se encuentre condicionado por la presentación previa de la rendición de cuentas correspondiente al desembolso anterior; como si lo establece el convenio.

c) En su mayoría, las OPF tuvieron atrasos en la entrega de los documentos, pues como padres de familia tienen poca habilidad para el llenado de estos documentos; motivo por el cual dependen directa o indirectamente de un docente o el director del establecimiento. A la vez la suspensión del transporte limitó que los padres tuvieran disponibilidad para movilizarse. No obstante, de ello, me acerque a las comunidades y escuelas, para revisar y recibir la documentación correspondiente, pero el tiempo que se llevaba realizar esta acción por razones que son obvias incrementaba el tiempo de movilización entre una y otra escuela.

d) Así también al recibir los documentos indicados, al momento de ser revisados fueron devueltos para su corrección aquellos que contenían errores.

e) Como una medida de control interno, se entregaron las rendiciones en el Departamento de Organización Escolar, fue requerido que fueran revisadas nuevamente para que no fueran publicadas con errores en el sistema; y con ello garantizar la veracidad de los datos publicados.

f) La carga de trabajo constante que se vivió en el ciclo 2020, no permitió que los documentos recibidos debidamente corregidos fueran publicados en el tiempo establecido, considerando que fueron 6 entregas de alimentos que debieron ser monitoreadas y que por primera vez fue requerido que la OPF hiciera entrega al TSA de las planillas de entrega de alimentos a los padres de familia y las... de facturas, para su posterior publicación en el sistema. Aunque dicha publicación requería que el personal de Organización Escolar escaneara las planillas de todos los establecimientos por nivel, siento esto otra tarea en la cual era necesario contemplar más horas de trabajo. Adicionalmente el año anterior fue implementada la plataforma virtual del PAE, en donde cada OPF debe registrar las compras realizadas y detallarlas de conformidad a lo establecido por cada circular enviada por DIGEPSA. Capacitar a las OPF y dar seguimiento también representó que se asignara tiempo a esta acción.

g) En resumen, lo atípico en el ejercicio del trabajo en los centros educativos afectados a nivel nacional por la pandemia, generó atraso en el proceso de rendición de cuentas, impactando en la publicación final de las mismas en el sistema SDR...”

En nota sin número, de fecha 25 de marzo de 2021, El Técnico de Servicios de Apoyo, Erick Michael Pérez Juárez, manifiesta: “... Las razones por las fechas en que las rendiciones de cuentas fueron recibidas en diversas fechas, expongo las siguientes razones:



- a) Por motivo de la Pandemia COVID-19 la DIGEPSA emitió documento solicitando a las Direcciones Departamentales que el proceso de recepción fuera suspendido para no poner en riesgo de contagio a padres de familia, directores y personal técnico de servicios de apoyo.
- b) Cuando se retomó la actividad de recepción de rendiciones de cuentas los desembolsos ya se encontraban acumulados. Cabe mencionar que en atención a la Ley de Alimentación Escolar los fondos asignados para este programa deben ser trasladados en su totalidad para el 100% de días del ciclo escolar, sin que se encuentre condicionado por la presentación previa de la rendición de cuentas correspondiente al desembolso anterior; como si lo establece el convenio.
- c) En su mayoría, las OPFs tuvieron atrasos en la entrega de los documentos, pues como padres de familia tienen poca habilidad para el llenado de estos documentos; motivo por el cual dependen directa o indirectamente de un docente o el director del establecimiento. A la vez la suspensión del transporte limitó que los padres tuvieran disponibilidad para movilizarse. No obstante, de ello, los TSA acudían a las comunidades y escuelas, pero el tiempo que se llevaba realizar esta acción por razones que son obvias incrementaba el tiempo de movilización entre una y otra escuela.
- d) Como Técnico, me presento a recibir los documentos indicados, sin embargo, al momento de ser revisados fueron devueltos para su corrección aquellos que contenían errores, para mantener el seguimiento.
- e) Como una medida de control interno, cuando los TSA entregaron las rendiciones en el Departamento de Organización Escolar, fue requerido que fueran revisadas nuevamente para que no fueran publicadas con errores en el sistema; y con ello garantizar la veracidad de los datos publicados.
- f) La carga de trabajo constante que se vivió en el ciclo 2020, no permitió que los documentos recibidos debidamente corregidos fueran publicados en el tiempo establecido, considerando que fueron 6 entregas de alimentos que debieron ser monitoreadas y que por primera vez fue requerido que la OPF hiciera entrega al TSA de las planillas de entrega de alimentos a los padres de familia y las... de facturas, para su posterior publicación en el sistema. Adicionalmente el año anterior fue implementada la plataforma virtual del PAE, en donde cada OPF debe registrar las compras realizadas y detallarlas de conformidad a lo establecido por cada circular enviada por DIGEPSA. Capacitar a las OPF y dar seguimiento también representó que se asignara tiempo a esta acción.
- g) En resumen, lo atípico en el ejercicio del trabajo en los centros educativos afectados a nivel nacional por la pandemia, generó atraso en el proceso de rendición de cuentas, impactando en la publicación final de las mismas en el sistema SDR...”

En nota sin número, de fecha número 24 de marzo de 2021, El Técnico de Servicios de Apoyo, Nelson Ronaldo Oliva García, manifiesta: “... A continuación



---

expongo las razones por las cuales las rendiciones de cuentas fueron recibidas en diversas fechas:

- a) Por motivo de la Pandemia COVID-19 la DIGEPSA emitió documento solicitando a las Direcciones Departamentales que el proceso de recepción fuera suspendido para no poner en riesgo de contagio a padres de familia, directores y personal técnico de servicios de apoyo.
- b) Cuando se retomó la actividad de recepción de rendiciones de cuentas los desembolsos ya se encontraban acumulados. Cabe mencionar que en atención a la Ley de Alimentación Escolar los fondos asignados para este programa deben ser trasladados en su totalidad para el 100% de días del ciclo escolar, sin que se encuentre condicionado por la presentación previa de la rendición de cuentas correspondiente al desembolso anterior; como si lo establece el convenio.
- c) En su mayoría, las OPFs tuvieron atrasos en la entrega de los documentos, pues los padres de familia tienen poca habilidad para el llenado de estos documentos; motivo por el cual dependen directa o indirectamente de un docente o el director del establecimiento. A la vez la suspensión del transporte limitó que los padres tuvieran disponibilidad para movilizarse. No obstante, de ello, los TSA acudían a las comunidades y escuelas, pero el tiempo que se llevaba realizar esta acción por razones que son obvias incrementaba el tiempo de movilización entre una y otra escuela.
- d) Durante la pandemia del COVID-19, la documentación de la OPF se encontraba en resguardo de la dirección, de esa cuenta las autoridades de los establecimientos limitaron el llenado, y entrega de las rendiciones indicando que ellos estaban realizando trabajo desde casa y por tal razón no asistían a las escuelas.
- e) Como TSA procedí a recibir los documentos indicados, sin embargo, al momento de realizar la revisión se detectaron datos incorrectos y eso me llevo a devolver la documentación para la corrección de aquellos que contenían errores.
- f) Como una medida de control interno, cuando entregue las rendiciones en el Departamento de Organización Escolar, fue requerido que se revisaran nuevamente para que no fueran publicadas con errores en el sistema; y con ello garantizar la veracidad de los datos publicados.
- g) Por la situación del COVID-19 y la inestabilidad en horarios, transporte y escuelas cerradas, se provocó una carga de trabajo muy alta cuando se empezaron a recepcionar documentos en el ciclo 2020, eso no permitió que los documentos recibidos debidamente corregidos fueran publicados en el tiempo establecido, considerando que fueron 6 entregas de alimentos que debieron ser monitoreadas y que por primera vez fue requerido que la OPF hiciera entrega a mi persona las planillas de entrega de alimentos que fueron entregaos a los padres de familia y las... de facturas, para su posterior publicación en el sistema. Adicionalmente el año anterior fue implementada la plataforma virtual del PAE, en donde cada OPF debe registrar las compras realizadas y detallarlas de



---

conformidad a lo establecido por cada circular enviada por DIGEPSA, y eso obligo a capacitar a las OPF y dar seguimiento a dicha acción también representó que se asignara tiempo a esta acción.

h) En resumen, lo atípico en el ejercicio del trabajo en los centros educativos afectados a nivel nacional por la pandemia, generó atraso en el proceso de rendición de cuentas, impactando en la publicación final de las mismas en el sistema SDR...”

En nota sin número, de fecha 25 de marzo de 2021, La Técnico de Servicios de Apoyo, Silvia Lissette López de León, manifiesta: “... Las razones por las fechas en que las rendiciones de cuentas fueron recibidas en diversas fechas, expongo las siguientes razones:

a) Por motivo de la Pandemia COVID-19 la DIGEPSA emitió documento solicitando a las Direcciones Departamentales que el proceso de recepción fuera suspendido para no poner en riesgo de contagio a padres de familia, directores y personal técnico de servicios de apoyo.

b) Cuando se retomó la actividad de recepción de rendiciones de cuentas los desembolsos ya se encontraban acumulados. Cabe mencionar que en atención a la Ley de Alimentación Escolar los fondos asignados para este programa deben ser trasladados en su totalidad para el 100% de días del ciclo escolar, sin que se encuentre condicionado por la presentación previa de la rendición de cuentas correspondiente al desembolso anterior; como si lo establece el convenio.

c) En su mayoría, las OPFs tuvieron atrasos en la entrega de los documentos, pues como padres de familia tienen poca habilidad para el llenado de estos documentos; motivo por el cual dependen directa o indirectamente de un docente o el director del establecimiento. A la vez la suspensión del transporte limitó que los padres tuvieran disponibilidad para movilizarse. No obstante, de ello, se acudió a las comunidades y escuelas, pero el tiempo que se llevaba realizar esta acción por razones que son obvias incrementaba el tiempo de movilización entre una y otra escuela.

d) Se procedió a recibir los documentos indicados, sin embargo, al momento de ser revisados fueron devueltos para su corrección aquellos que contenían errores.

e) Como una medida de control interno, se entregaron las rendiciones en el Departamento de Organización Escolar, fue requerido que fueran revisadas nuevamente para que no fueran publicadas con errores en el sistema; y con ello garantizar la veracidad de los datos publicados.

f) La carga de trabajo constante que se vivió en el ciclo 2020, no permitió que los documentos recibidos debidamente corregidos fueran publicados en el tiempo establecido, considerando que fueron 6 entregas de alimentos que debieron ser monitoreadas y que por primera vez fue requerido que la OPF hiciera entrega al TSA de las planillas de entrega de alimentos a los padres de familia y las... de facturas, para su posterior publicación en el sistema. Adicionalmente el año





anterior fue implementada la plataforma virtual del PAE, en donde cada OPF debe registrar las compras realizadas y detallarlas de conformidad a lo establecido por cada circular enviada por DIGEPSA. Capacitar a las OPF y dar seguimiento también representó que se asignara tiempo a esta acción.

g) En resumen, lo atípico en el ejercicio del trabajo en los centros educativos afectados a nivel nacional por la pandemia, generó atraso en el proceso de rendición de cuentas, impactando en la publicación final de las mismas en el sistema SDR...”

En nota sin número, de fecha 24 de marzo de 2021, El Técnico de Servicios de Apoyo, Víctor Vinicio Paz Ordoñez, manifiesta: “... Las razones por las fechas en que las rendiciones de cuentas fueron recibidas en diversas fechas, expongo las siguientes razones:

a) Por motivo de la Pandemia COVID-19 la DIGEPSA emitió documento solicitando a las Direcciones Departamentales que el proceso de recepción fuera suspendido para no poner en riesgo de contagio a padres de familia, directores y personal técnico de servicios de apoyo.

b) Cuando se retomó la actividad de recepción de rendiciones de cuentas los desembolsos ya se encontraban acumulados. Cabe mencionar que en atención a la Ley de Alimentación Escolar los fondos asignados para este programa deben ser trasladados en su totalidad para el 100% de días del ciclo escolar, sin que se encuentre condicionado por la presentación previa de la rendición de cuentas correspondiente al desembolso anterior; como si lo establece el convenio.

c) En su mayoría, las OPF, tuvieron atrasos en la entrega de los documentos, pues como padres de familia tienen poca habilidad para el llenado de estos documentos; motivo por el cual dependen directa o indirectamente de un docente o el director del establecimiento. A la vez la suspensión del transporte limitó que los padres tuvieran disponibilidad para movilizarse. No obstante, de ello, los TSA acudían a las comunidades y escuelas, pero el tiempo que se llevaba realizar esta acción por razones que son obvias incrementaba el tiempo de movilización entre una y otra escuela.

d) Durante la pandemia del COVID -19, la documentación de la OPF se encontraba en resguardo de la dirección del centro educativo, de esa cuenta las autoridades de los centros educativos limitaron el llenado, y entrega de las rendiciones de cuentas indicando que por el motivo de la pandemia y siguiendo instrucciones ello realizaban teletrabajo desde casa y por tal razón no asistían a los centros educativos.

e) Procedí a recibir los documentos indicados, sin embargo, al momento de ser revisados fueron devueltos para su corrección aquellos que contenían errores.

f) Como una medida de control interno, se entregan las rendiciones en el Departamento de Organización Escolar, para que sean revisadas nuevamente para que no fueran publicadas con errores en el sistema; y con ello garantizar la



---

veracidad de los datos publicados.

g) La carga de trabajo constante que se vivió en el ciclo 2020, no permitió que los documentos recibidos debidamente corregidos fueran publicados en el tiempo establecido, considerando que fueron 6 entregas de alimentos que debieron ser monitoreadas y que por primera vez fue requerido que la OPF hiciera entrega de las planillas de entrega de alimentos a los padres de familia y las... de facturas, para su posterior publicación en el sistema. Adicionalmente el año anterior fue implementada la plataforma virtual del PAE, en donde cada OPF debe registrar las compras realizadas y detallarlas de conformidad a lo establecido por cada circular enviada por DIGEPSA. Capacitar a las OPF y dar seguimiento también representó que se asignara tiempo a esta acción.

h) En resumen, lo atípico en el ejercicio del trabajo en los centros educativos afectados a nivel nacional por la pandemia, generó atraso en el proceso de rendición de cuentas, impactando en la publicación final de las mismas en el sistema SDR...”

En nota sin número, de fecha 24 de marzo de 2021, El Técnico de Servicios de Apoyo, Willder Salvador Hernández Méndez, manifiesta: “... Las razones por las fechas en que las rendiciones de cuentas fueron recibidas en diversas fechas, expongo las siguientes razones:

a) Por motivo de la Pandemia COVID-19 la DIGEPSA emitió documento solicitando a las Direcciones Departamentales que el proceso de recepción fuera suspendido para no poner en riesgo de contagio a padres de familia, directores y personal técnico de servicios de apoyo.

b) Cuando se retomó la actividad de recepción de rendiciones de cuentas los desembolsos ya se encontraban acumulados. Cabe mencionar que en atención a la Ley de Alimentación Escolar los fondos asignados para este programa deben ser trasladados en su totalidad para el 100% de días del ciclo escolar, sin que se encuentre condicionado por la presentación previa de la rendición de cuentas correspondiente al desembolso anterior; como si lo establece el convenio.

c) En su mayoría, las OPF's tuvieron atrasos en la entrega de los documentos, pues como padres de familia tienen poca habilidad para el llenado de estos documentos; motivo por el cual dependen directa o indirectamente de un docente o el director del establecimiento. A la vez la suspensión del transporte limitó que los padres tuvieran disponibilidad para movilizarse. No obstante, de ello, me presente a las comunidades y escuelas, pero el tiempo que se llevaba realizar esta acción por razones que son obvias incrementaba el tiempo de movilización entre una y otra escuela que si era posible que me atendieran y que contara que estuviera abierta.

d) Procedía a recibir los documentos indicados, sin embargo, al momento de ser revisados fueron devueltos para su corrección aquellos que contenían errores.

e) Como una medida de control interno, cuando realizaba la entrega de las



rendiciones en el Departamento de Organización Escolar, fue necesario que fueran revisadas nuevamente para que no fueran publicadas con errores en el sistema; y con ello garantizar la veracidad de los datos publicados.

f) La carga de trabajo constante que se vivió en el ciclo 2020, no permitió que los documentos recibidos debidamente corregidos fueran publicados en el tiempo establecido, considerando que fueron 6 entregas de alimentos que debieron ser monitoreadas y que por primera vez fue requerido que la OPF me hiciera entrega de las planillas de alimentos firmadas por los padre de familia y las... de facturas, para su posterior publicación en el sistema. Adicionalmente el año anterior fue implementada la plataforma virtual del PAE, en donde cada OPF debe registrar las compras realizadas y detallarlas de conformidad a lo establecido por cada circular enviada por DIGEPSA. Capacitar a las OPF y dar seguimiento también representó que se asignara tiempo a esta acción.

g) En resumen, lo atípico en el ejercicio del trabajo en los centros educativos afectados a nivel nacional por la pandemia, generó atraso en el proceso de rendición de cuentas, impactando en la publicación final de las mismas en el sistema SDR...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para América (S.O.N.) Morán Arévalo, Antoniño (S.O.N.) Chacón Lic, Erick Michael Pérez Juárez, Nelson Ronaldo Oliva García, Silvia Lissette López de León, Víctor Vinicio Paz Ordoñez y Willder Salvador Hernández Méndez, quienes fungieron como Técnicos de Servicios de Apoyo, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, ya que la Pandemia Covid19, la carga laboral y cada una de las razones indicadas, no justifican la falta de rendición de cuentas oportuna de los recursos financieros transferidos, por parte de las Organizaciones de Padres de Familia, ya que son responsables de dar seguimiento y acompañamiento a la ejecución de dichos recursos, asimismo mediante oficios SUBFOCE Nos. 137-2020, 138-2020, 139-2020, 140-2020, 141-2020, 142-2020, todos de fecha 12 de agosto 2020, la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, les traslado el reporte de las rendiciones de cuentas pendientes de entregar por cada programa de apoyo a la fecha, manifestándoles su preocupación con relación a dicho proceso, lo cual evidencia la causa 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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	AMERICA (S.O.N.) MORAN AREVALO	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	ANTONIÑO (S.O.N.) CHACON LIC	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	ERICK MICHAEL PEREZ JUAREZ	4,000.00



TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	NELSON RONALDO OLIVA GARCIA	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	SILVIA LISSETTE LOPEZ DE LEON	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	VICTOR VINICIO PAZ ORDOÑEZ	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	WILLDER SALVADOR HERNANDEZ MENDEZ	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 28,000.00</b>

## Hallazgo No. 4

### Falta de Supervisión y Monitoreo

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 99 Partidas No Asignables a Programas, Renglón Presupuestario 431 Transferencias a instituciones de enseñanza, al realizar la verificación de las subvenciones económicas, otorgadas a instituciones que prestan servicios educativos gratuitos, según muestra seleccionada, según CUR 4184 de fecha 29/04/2020, se transfirió la cantidad de Q2,000,000.00, a la Asociación Grupo Ceiba, se estableció la falta de informes que evidencien la supervisión y monitoreo, por parte de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en cuanto a la verificación de la gratuidad de la educación, Subdirección Técnico Pedagógica en cuanto al desarrollo de la propuesta educativa y Subdirección Administrativa financiera en cuanto a la correcta utilización del recurso financiero asignado a los centros educativos que atiende dicha asociación.

#### Criterio

El Convenio 05-2020 de Subvención Económica para la Prestación de Servicios Educativos Gratuitos, Suscrito entre El Ministerio de Educación a Través de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y La Asociación Grupo Ceiba, de fecha veintiuno (21) de abril de dos mil veinte (2020), Aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 1157-2020, de fecha 27 de abril de 2020, en su Cláusula Décima, establece: "... Fiscalización, supervisión, monitoreo y evaluación... En lo que respecta a la supervisión y monitoreo a cargo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, la que realizará por medio de: a) Despacho Superior de la DIDEDUC Guatemala Norte en calidad de directriz principal; b) Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, en cuanto a la verificación de la gratuidad de la educación; c) Subdirección Técnico Pedagógica, el desarrollo de la propuesta educativa; y d) Subdirección Administrativa Financiera la correcta utilización del recurso financiero asignado a los centros educativos que atiende la Asociación Grupo Ceiba y el alcance de los objetivos establecidos en el presente convenio; extremo por el cual la Asociación Grupo Ceiba deberá hacer entrega de los informes trimestrales y anuales,



identificados en la literal b) de la cláusula décima primera del presente convenio sin perjuicio de cualquier otro informe que pueda requerir la Dirección o Subdirecciones citadas.”

### **Causa**

La Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por el periodo comprendido del 01/01/2020 al 08/07/2020, no trasladó copia del convenio aprobado mediante acuerdo ministerial, a la Subdirección Técnica Pedagógica y no realizó el monitoreo correspondiente para verificar la gratuidad de la educación en los establecimientos que atiende la Asociación Grupo Ceiba; La Subdirector Técnico III, quien fungió como Subdirectora Técnica Pedagógica, no giro instrucciones, a la Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefa del Departamento de Entrega Educativa, para que solicitara a la Asesor Profesional Especializado II, quien fungió como Coordinadora de Educación Extraescolar, el informe de monitoreo que evidenciara la evaluación de la propuesta educativa de los establecimientos educativos que atiende la Asociación Grupo Ceiba; asimismo La Subdirector Técnico III, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, por el período comprendido del 01/01/2020 al 10/11/2020, no presento ningún informe que evidenciara la evaluación de la correcta utilización de los recursos financieros transferidos por subvención económica a la Asociación Grupo Ceiba.

### **Efecto**

Falta de información que evidencie el manejo transparente, racional y pertinente de los recursos transferidos, asimismo la falta de información no permite verificar que la educación haya sido gratuita y que la propuesta educativa fuere efectiva en los establecimientos que atiende dicha asociación, tampoco es posible determinar que se haya cumplido con el objeto del convenio suscrito.

### **Recomendación**

El Director Ejecutivo IV, quien funge como Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la Subdirector Ejecutivo III, quien funge como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para que traslade oportunamente copia de los convenios aprobados por el otorgamiento de subvención económica a instituciones que prestan servicios educativos gratuitos, a las subdirecciones involucradas y que tienen injerencia en supervisar y monitorear el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el convenio, asimismo para que realice el monitoreo correspondiente y rinda informe del mismo, el cual permita evidenciar la gratuidad en la educación en los establecimientos que atienden las instituciones; a la Asesor Profesional Especializado IV, quien funge Encargada de la Subdirección Técnica Pedagógica, esta a su vez a la Profesional III, quien funge como Encargada del Departamento de Entrega Educativa y esta a su vez a la Asesor Profesional Especializado II, quien funge como Coordinadora de



Educación Extraescolar, para que traslade los informes del monitoreo realizado a los establecimientos educativos que atienden las instituciones que prestan servicios educativos gratuitos y que tenga a su cargo, con el propósito de evidenciar la evaluación de la propuesta educativa; y al Subdirector Técnico III, quien funge como Subdirector Administrativo Financiero, para que presente el o los informes correspondientes que evidencien la evaluación y la correcta utilización de los recursos financieros transferidos a las a instituciones que prestan servicios educativos gratuitos, a fin de mejorar la rendición de cuentas.

### **Comentario de los responsables**

En nota sin número, de fecha de fecha 25 de marzo de 2021, La Subdirector Ejecutivo III, Virginia del Carmen Meléndez de Paz de Mendoza, quien fungió como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por el período comprendido del 01 de enero al 08 de julio de 2020, manifiesta: "... En el uso del derecho que me otorga la Constitución Política de la República de Guatemala, en el artículo 12 Derecho de Defensa, expongo: Durante el año 2020 del 01 de enero al 08 de julio me desempeñe como Subdirectora de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

A partir del mes de marzo de 2020 nos vimos afectados por la pandemia de COVID-19, derivado de esta situación se creó el Acuerdo Gubernativo 05-2020 en el cual se hace la declaratoria de Estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional por el lapso de 30 días; dicho Acuerdo Gubernativo vino a limitar los derechos constitucionales reconocidos en el artículo 5, libertad de acción; artículo 26 libertad de locomoción; artículo 33 derecho de reunión; artículo 116 regulación de la huelga para trabajadores del Estado.

El Acuerdo Gubernativo 5-2020 establece en su artículo 5 Medidas en la literal b) limitación el derecho de libertad de locomoción; literal d) limitar la concentración de personas y prohibir o suspender toda clase de espectáculos públicos y cualquier clase de reuniones o eventos que presente un riesgo para la salud de los habitantes de la República de Guatemala..., por lo que derivado de dicha normativa la asistencia a la clases presenciales de los alumnos, personal docente y directivo de los centros educativos, fueron suspendidas.

Al restringirse la asistencia a clases presenciales en los centros educativos privados, públicos y subvencionados durante el ciclo escolar 2020, los centros educativos permanecieron cerrados a los alumnos y a los padres de familia, motivo por el cual fue imposible realizar el monitoreo correspondiente que pudiera brindar datos si existía algún tipo de cobro por parte del personal que labora en los establecimientos educativos que coordina Asociación Grupo Ceiba, lo que conlleva a no poder verificar que la educación fuera gratuita.



---

Al limitarse la concentración de alumnos y padres de familia se imposibilitó toda forma de monitorear y verificar que la educación impartida por el personal docente o administrativo de los establecimientos educativos que coordina Asociación Grupo Ceiba no realizara ningún cobro, situación que en años anteriores logro comprobarse que no se realizaba ninguna solicitud de aporte o colaboración económica a los alumnos a la institución.

En ciclos educativos anteriores se realizaron visitas de monitoreo y verificación de la gratuidad de la educación a cada una de las entidades subvencionadas, esto se realizaba por medio de visitas no programadas o sin conocimiento de las autoridades de los centros educativos que están bajo la cobertura de la DIDEDUC Guatemala Norte, en esta visita se verificaba la asistencia de alumnos, docentes, personal administrativo, la infraestructura y equipo de cómputo si correspondía a los requerimientos educativos que se impartían en el establecimiento educativo. Pero el año 2020 no fue posible realizar esta acción derivado de la suspensión total de clases presenciales, mismas que hasta la presente fecha no se han podido reanudar.

Con relación al traslado de la... del Convenio No. 5-2020 y Acuerdo Ministerial 1157-2020, a la Subdirección Técnico Pedagógica por motivos de carga de trabajo derivado de las limitaciones para permanecer todo el personal de la Subdirección no fue factible trasladar dicho documento, ya que buena parte del trabajo se vio limitada por la suspensión de labores de buena parte del personal de apoyo de la Subdirección, además de darle prioridad a los programas que se implementaron derivados de la pandemia de COVID-19; el dotar de insumos a las escuelas con y sin OPF conformada; la entrega de mascarillas y gel a los docentes y miembros de las OPF; la coordinación de los pagos de los servicios básicos de los establecimientos educativos; verificar la correcta entrega en los centros educativos del programa de alimentación escolar, fueron algunas de las tareas asignadas a mi persona; además de las restricciones impuesta por el Organismo Ejecutivo con relación a la pandemia las cuales consistieron en limitación o reducción del horario laboral dentro de las instituciones de gobierno, las limitaciones para circular determinados números de placa vehicular, fueron algunas de las limitaciones que se tuvieron los últimos meses de mi gestión como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Al momento de la rescisión de mi contrato quedaron algunas actividades pendientes de realizar, entre ellas el traslado de... de los convenios a la Subdirección Técnica Pedagógica y Subdirección Administrativa Financiera; sin embargo, la documentación quedo en resguardo de la persona asignada como nueva encargada de la Subdirección, por lo que si hubiera sido requerida copia del convenio se podía trasladar a las personas interesadas.



El convenio año tras año ha reflejado la necesidad que sea monitoreado y verificado que la gratuidad de la educación sea del 100 por ciento; que se realice evaluación de los estudiantes y la propuesta educativa de la institución motivo por el cual el personal encargado del Área Técnica Pedagógica tiene dentro de sus funciones realizar esta medición, dicha actividad es de conocimiento del personal de Educación Extraescolar ya que esto se realiza año tras año.

Con relación a la Subdirección Administrativa Financiera se trasladó en varias oportunidades tanto en forma física como electrónica la... de todos los convenios firmados durante el año 2020, ya que sin dicha información no hubiese sido posible realizar el pago en forma oportuna, ya que el sistema solicita dicha información y documentación. Igualmente, el convenio año con año establece el que dicha subdirección deberá realizar informes que evidencien la ejecución correcta de los recursos financieros asignados, datos que son de conocimiento de la persona encargada de la Subdirección.

Derivado que ya no laboro en la DIEDUC Guatemala Norte no me es posible presentar evidencias documentales físicas de lo antes mencionado...”

En nota sin número, de fecha 25 de marzo 2021, La Subdirector Técnico III, Rosa Eloisa Sandoval Conde de Villeda, quien fungió como Subdirectora Técnica Pedagógica, manifiesta: “... al respecto manifiesto lo siguiente:

1. El Instructivo: “Lineamientos Generales para otorgar subvenciones a instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos” establece lo siguiente

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
2. Analizar criterios de cumplimiento y programar visita a Institución Educativa:	Subdirector(a) / jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	Revisa el expediente, analiza los criterios y aspectos a evaluar de acuerdo a la competencia de la Subdirección/Departamento Técnico Pedagógico y para el efecto utiliza el formulario PRA-FOR-84 “Criterios de Selección y Aspectos a Evaluar en expedientes para otorgar Subvención a Instituciones Educativas legalmente constituidas que prestan servicios educativos privados gratuitos”.  Al determinar que la Institución Educativa solicitante sí cumple con los criterios establecidos en el formulario indicado, solicita a la Subdirección/Departamento Técnico pedagógico proceder a programar visita ocular a la misma.
Observaciones: considero que el/la responsable de esta actividad está mal establecido, no concuerda con el segundo párrafo de la descripción de actividades. (comentario personal		

En relación a la actividad anterior, para poder efectuar las acciones descritas primero se tiene que recibir el expediente completo ya sea en forma física o en forma digital para proceder a realizar las acciones de la actividad No. 3 y las





subsiguientes acciones que corresponden a la Subdirección Técnica Pedagógica, pero nunca se recibió el expediente en la Subdirección Técnica Pedagógica, ni el convenio 05-2020 ya con el respectivo Acuerdo Ministerial que autoriza el mismo, ni se requirió ningún informe, razón por la cual, la Subdirección Técnica Pedagógica tampoco trasladó y requirió el informe al Departamento de Entrega Educativa y, por ende éste último a la Coordinación de Educación Extraescolar.

Sin embargo, en informe No. 66-2020 presentado por la Licda. Rosa Georgina Ríos Castillo, Coordinadora de Educación Extraescolar el 18/12/2020, a la Auditora Interna del MINEDUC, Licda. Irma Consuelo Cristóbal Pérez, se evidencia que a pesar de estar en Estado de Calamidad, decretado por el Presidente de la República, debido a la Pandemia COVID-19, como supervisora de los programas de Educación Extraescolar SI efectuó monitoreos virtuales, no presentó el informe en el formato establecido, porque hasta el 27 de enero de 2021 conocí el mencionado instructivo, ya que en esa fecha fue compartido, vía correo electrónico por la Licda. Rosa Jacinto, actual Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, anteriormente nunca (ni en años anteriores) se trasladó a la Subdirección Técnica Pedagógica, el mencionado Instructivo PRA-INS-185...”

En nota No. 02-03-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, La Asesor Profesional Especializado IV, Silvia Rotzana Gómez Solano de O’Connell, quien fungió como Jefa del Departamento de Entrega Educativa, manifiesta: “... al respecto se detalla a continuación:

1. El 11 de septiembre de 2020 la Subdirectora Técnica Pedagógica me copia el correo enviado a la Coordinadora de Educación Extraescolar solicitando presentar el informe del numeral 2, por ejercer funciones de supervisión en la modalidad autorizada Extraescolar, al centro educativo Grupo Ceiba, adjuntando el Oficio No. 0-DIDADI-AUIDGESASOC-GRUPOCEIBA-04 de fecha 11 de septiembre en donde se le solicita a la Subdirección Técnica Pedagógica que establezca el monitoreo realizado a la Asociación Grupo Ceiba, del periodo 1 de enero al 15 de agosto del 2020. Es hasta este momento, que se hace de mi conocimiento que se le solicita dicho informe a la Coordinadora de Educación Extraescolar. Se... correo electrónico y Oficio No. 0-DIDADI-AUIDGESASOC-GRUPOCEIBA-04...

2. El 14 de septiembre del año 2020 la Coordinadora de Educación Extraescolar por medio de Oficio No. 25-2021 DIDEDUCCDEEGN, informa al Director Departamental Lic. Adolfo Espinoza “que a la fecha no cuenta con el Convenio 05-2020 de la subvención económica para la prestación de servicios educativos gratuitos”, dicho oficio lo desconocía debido a que no lleva mi visto bueno como Jefe del Departamento de Entrega Educativa, ya que la coordinadora de Educación Extraescolar siempre ha manifestado: en el numeral 2. “los



---

lineamientos técnicos administrativos, financieros y legales los recibe directamente de Dirección General de Educación Extraescolar DIGEEX, NO del Departamento de Entrega Educativa. Numeral 3. “que el Departamento de Entrega Educativa solo depende en la parte administrativa en cuanto a permisos varios por ejemplo.” según en oficio No. 66-2020 DIDEDUCCDEEGN numeral 2 y 3. Se... de oficios Oficio No. 25-2021 DIDEDUCCDEEGN y oficio No. 66-2020 DIDEDUCCDEEGN...

3. Sin embargo fue hasta el 11 de diciembre cuando se me copio nuevamente un correo de la subdirección Técnica Pedagógica solicitando nuevamente el Informe del Grupo Ceiba a la Coordinación de Extraescolar informándome la coordinadora de Extraescolar que el informe ya se había enviado vía correo desde el 13 de septiembre del 2020, según consta en el correo electrónico de fecha 14 de diciembre del 2020, en donde la subdirección Técnica Pedagógica le indica la Coordinadora de Extraescolar que “no se preocupe, porque ella verificó en el correo del 13 de septiembre, que el informe fue enviado a Dirección Departamental, lamentablemente la asistente de Dirección no lo incluyó en el informe que presentó la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad, ni lo envió a Auditoría por eso lo estaba solicitando la Auditoría Interna”...

4. El 18 de diciembre del año 2020, la Subdirección Técnica Pedagogía me pidió acompañarla a la discusión de posibles hallazgos realizados en Auditoría a la Asociación Grupo Ceiba, debido a que mi persona no había sido convocada, se me solicitó apoyo, ya que la coordinadora de Educación Extraescolar había sido convocada, por ser la Jefe inmediato de dicha coordinación, en Oficio Notificación DIDAI-AUDIGSASOC-GRUPOCEIBA-01. Se... Oficio de Notificación DIDAI-AUDIGSASOC-GRUPOCEIBA-01...

5. El 29 de enero la Subdirección Técnica Pedagógica traslada a la Jefatura de Entrega Educativa el oficio SDTP No. 014-2021 sobre el resultado obtenido derivado de la auditoría de la Subvención del grupo Ceiba en donde se confirma el Hallazgo por Deficiencia en Monitoreo y en el detalle de funcionarios y personal responsable de la entidad auditada ya aparece mi nombre, sin embargo desde que se firmó el Convenio de subvención económica en el año 2020 para la Prestación de Servicios Educativos Gratuitos suscrito entre el Ministerio de Educación y la Asociación del Grupo CEIBA, nunca se me trasladó ninguna instrucción para dar seguimiento al monitoreo y elaboración de informes ya que a la fecha continúo desconociendo el convenio, no se me trasladó ni el convenio, ni el acuerdo para conocer las responsabilidades que cada funcionario tiene en dicho convenio y así poder dar cumplimiento. Se... oficio SDTP No. 014-202...

6. El 29 de enero de 2021 la Subdirección Técnica Pedagógica traslada a la Jefatura de Entrega Educativa el oficio SDTP No. 014-2021 en donde hace



mención que traslada vía correo electrónico, el Instructivo PRA-INS-18 - Subvenciones “Lineamientos Generales para otorgar subvenciones a Instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos”; hasta este entonces se conoce dicho instructivo.”; siendo este el momento en que se me da a conocer dichos lineamientos, con el objetivo de que sean aplicados al momento de realizar los monitores a centros educativos que reciben subvención que están bajo la coordinación de Educación Extraescolar. Se... de correo electrónico...

7. La Jefatura de Entrega Educativa, ya conociendo los lineamientos y recibiendo la instrucción de la Subdirección Técnica Pedagógica, el 01 de febrero del 2021 por medio de oficio No. 06-02-2021 DDEGN-SDTP-DEE se traslada a la Coordinadora de Educación Extraescolar las instrucciones de la Subdirección Técnica Pedagógica sobre el resultado obtenido derivado de la auditoria de la Subvención del grupo Ceiba en donde se confirma el Hallazgo por Deficiencia en Informes de Monitoreo y se le indica que vía correo electrónico la Subdirección Técnica Pedagógica le traslada los “Lineamientos Generales para otorgar subvenciones a Instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos”, y las instrucciones recibidas con copia a la Subdirección Técnica Pedagógica y Dirección Departamental. Se... oficio No. 06-02-2021 DDEGN-SDTP-DEE...

Para dar cumplimiento a las recomendaciones giradas por la Licenciada Julia Victoria Monzón Pérez, Directora de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- a través de notificación de Informe O-DIDAI- No. 046-2021, se instruye a la Coordinadora de Educación Extraescolar para que en el presente año y los posteriores presente al Departamento de Entrega Educativa lo siguiente:

a. Informes de monitoreo realizados a los establecimientos educativos que atiende, poniendo especial atención a los que reciben subvención, dentro de ellos la Asociación Grupo Ceiba, respetando en este caso (Grupo Ceiba) los lineamientos PRA-INS-18 - Subvenciones del Instructivo “Lineamiento generales para otorgar subvenciones a instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos” el cual la Licda. Rosa Sandoval de Villeda le traslado mediante correo electrónico de fecha 29 de enero del año en curso, hasta esta fecha, 26 de enero de 2021 la actual Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa lo puso a disposición de la Subdirección Técnica Pedagógica.

b. Que dichos informes sean trasladados con el Visto Bueno de la Jefatura del Departamento de Entrega Educativa a la Subdirección Técnica Pedagógica y la Dirección Departamental de Educación.



---

c. En el informe se debe indicar:

El avance de la entrega Educativa

Cumplimiento del porcentaje mínimo de participación de los alumnos que atiende.

Porcentaje del rendimiento de los alumnos durante el ciclo escolar.

Plan de contingencia de educación modalidad flexible y capacitación tecnológica implementado por la Asociación Grupo Ceiba ante la emergencia nacional por la pandemia Covid-19.

8. Al analizar y revisar el instructivo de los lineamientos; el Departamento de Entrega no le aparece asignada ninguna responsabilidad en la descripción de las actividades; y al NO haberse trasladado el convenio y lineamientos no se puede verificar el cumplimiento del mismo e instruir a la Coordinación de Educación Extraescolar a realizar los monitoreos e informes de las acciones realizadas a la Asociación del Grupo CEIBA, de acuerdo a lo solicitado por Auditoría Interna.

9. Sin embargo el Departamento de Entrega Educativa verificó el informe presentado en Oficio No. 66-2020 DIDEDUCCDEEGN por la Licda. Rosa Georgina Ríos Castillo, Coordinadora de Educación Extraescolar el 18/12/2020, a la Auditora Interna del MINEDUC, Licda. Irma Consuelo Cristóbal Pérez, en el describe las acciones que realizó en los meses de marzo, julio, agosto a noviembre con el Visto Bueno de la Jefe del Departamento de Entrega Educativa, se evidencia que a pesar de estar en Estado de Calamidad decretado por el Presidente de la República debido a la Pandemia COVID-19, el cierre de establecimientos a partir del 17 de marzo de 2020, como supervisora de los programas de Educación Extraescolar SI efectuó monitoreo virtual, no presentó el informe en el formato establecido, porque a la fecha nunca (ni en años anteriores) se trasladó al Departamento de Entrega Educativa para que a su vez se le trasladara a la Coordinación de Educación Extraescolar, el formulario PRA-FOR-84, como lo establece el instructivo en mención. La Licda. Rosa Ríos Castillo lo evidencia a través de fotografías y descripciones de las actividades, la cual fue de manera virtual, entregando reportes semanales de las acciones que se realizaban en el establecimiento con los estudiantes, dicho informe lleva el visto bueno de la Jefatura de Entrega Educativa como se solicitó por Auditoría Interna. Se... Oficio No. 66-2020 DIDEDUCCDEEGN...

10. Así mismo ratificó que esta Jefatura de Entrega educativa no tiene responsabilidad que se le haya asignado o delegado para dar cumplimiento a lo que establece el Convenio de Subvenciones por no conocerlo, siendo esta responsabilidad del Director Departamental trasladar copia del convenio a las tres subdirecciones y a su vez estas subdirecciones socializarlo con el personal que ellos consideren conveniente.



11. Como Jefe del Departamento de Entrega Educativa desde el mes de Enero de cada año, Memorándum No. 01-01-2021 SDTP-DEE de fecha 04 de Enero 2021, se trasladan los lineamientos de trabajo para cada una de las secciones y coordinaciones que están bajo mi cargo, y veló para que se dé el cumplimiento de las mismas, entre ellas la solicitud de informes de monitoreo con instrumentos que se elaboran y se validan en el Departamento de Entrega Educativa, sin embargo el Instructivo de “Lineamientos Generales para otorgar subvenciones a Instituciones educativas legalmente constituidas que presten servicios educativos privados gratuitos”, y el Acuerdo NUNCA se me fue trasladado ni se me instruyó para velar por el cumplimiento del mismo, ni en borrador, ni en ningún otro medio. Se... Memorándum No. 01-01-2021 SDTP-DEE...

En virtud de lo anteriormente descrito, se ratifica que el Departamento de Entrega Educativa que en el momento de recibir instrucciones por parte de la Dirección Departamental, Subdirección Técnica Pedagógica o Despacho superior, ejecuta y da cumplimiento a las mismas, para evitar cualquier hallazgo de auditoría como parte de su responsabilidad como profesional, solicitando que sean tomadas en cuenta y no se le responsabilice injustamente de instrucciones que nunca se le solicitaron y se le dieron a conocer.”

En oficio número 26-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, La Asesor Profesional Especializado II, Rosa Georgina Rios Castillo, quien fungió como Coordinadora de Educación Extraescolar, manifiesta: “... 1.1 Como lo informé en los Oficios No. 25-2020 de fecha 14 de septiembre de 2020 y No. 66-2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, ratifico nuevamente que no tengo conocimiento de lo que se tiene establecido en el Convenio 05-2020, firmado por la autoridad de MINEDUC y la Asociación Grupo CEIBA y su respectivo acuerdo ministerial, por lo que ignoro a la presente fecha qué aspectos son los que ustedes necesitan verificar.

1.2 Sin embargo en el Oficio No. 66-2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, presentado a la Licda. Irma Consuelo Cristobal Perez. Auditor Interno, de la DIDAI MINEDUC, informé que SI REALICÉ EL MONITOREO correspondiente a todos los programas de la ASOCIACIÓN GRUPO CEIBA. Inclusive hice referencia, que por el problema de la Pandemia COVID-19, se cambió drásticamente la forma de entrega de la educación en todos el Sistema Educativo Nacional. En este caso de ser la entrega educativa en forma presencial se pasó a remoto-virtual-a distancia.

1.3 Y por supuesto se recibieron las directrices de la Dirección General de Educación Extraescolar DIGEEX, (de la cual recibo los lineamientos técnico-administrativo-legales-financieros de todos los programas y modalidades de entrega), para lo cual el día 24 de marzo de 2020, por instrucciones dadas de



DIGEEEX se les pidió informe circunstanciado, sobre la planificación del trabajo remoto-distancia-virtual que implementaría con los estudiantes inscritos la Asociación Grupo CEIBA en todos los programas y sedes autorizadas.

1.4 La Asociación grupo CEIBA hace entrega de ese informe, el cual fue lo que yo monitoree e informé en el Oficio No. 66-2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, que SI SE CUMPLIÓ con todo lo planificado y se evidenció el trabajo realizado en forma remota-virtual a distancia de todos los estudiantes, los cuales se reflejan en la entrega de los avances y portafolio de cada estudiante, esto con el fin de ser acreditados. Esto queda establecido en los cuadros de Registro General de resultados finales 2020 del Programa Modalidades Flexibles, en el Registro General de resultados finales 2020 del programa CEMUCAF y en el Registro General de resultados finales 2020 del programa PEAC. Esto es en todas las sedes que ellos tienen autorizado en esta Coordinación Departamental de Educación Extraescolar.

1.5 En reunión sostenida con la Licda. Irma Consuelo Cristobal Perez, Auditor Interno, de la DIDAI MINEDUC, en diciembre de 2020, le indiqué si le podía presentar esas evidencias, pero no me lo permitió. Esta negativa de ver las evidencias de trabajo presentadas, considero que no debió de ser así, ya que al final esto es lo que me da el soporte, así como los informes semanales recibidos vía correo electrónico, para decir con certeza que la propuesta educativa presentada en el mes de marzo por el Grupo CEIBA, fue efectiva al final del ciclo escolar 2020. Ya que por ser un año muy especial no existe otra estrategia más puntual que ésta implementada por las autoridades del MINEDUC.

1.6 En cuanto a la oferta educativa que el Grupo CEIBA ofrece a la población educativa están:

1.6.1 PROGRAMA MODALIDADES FLEXIBLES PARA LA EDUCACIÓN MEDIA: tienen autorizado según Acuerdo Ministerial No 785-2011, en donde se le presenta la oferta educativa del Ciclo de Educación Básica en II etapas (I etapa 2º y 3º básico y II etapa 3º básico) a partir de 15 años. Y el Ciclo de Educación Diversificado en II etapas (I etapa 4º Bachillerato y II 5º Bachillerato) a partir de 17 años. Esta oferta educativa ha sido para el Grupo CEIBA efectiva, lo cual queda establecido en la cobertura de la población inscrita y su permanencia en el Sistema Educativa Nacional. En el Ciclo Educativo Básico se inscribieron 433 y ganó el 98%. En el Ciclo de Educación Diversificado en la Carrera de Bachillerato con Orientación en Emprendimiento y Productividad se inscribieron 169 y ganó el 99% de estudiantes Se puede comprobar en los registros del Sistema de Registro Escolar SIRE.

1.6.2 PROGRAMA CEMUCAF: tienen autorizado según Acuerdo Ministerial



No.319 de fecha 2 de marzo 1971 impartir los cursos libres de capacitación técnica laboral: Ofimática aplicada. Reparación y mantenimiento de computación I. Call Centre Bilingüe 1. Call Center Bilingüe 2. Reparación y mantenimiento de computadoras I. Diseño Gráfico y Web 1. Diseño y Gráfico y Web 2. Esta oferta educativa ha sido para el Grupo CEIBA efectiva, lo cual queda establecido en la cobertura de la población inscrita, que tiene que prepararse para conseguir un mejor trabajo. El total de inscritos es de 189 estudiantes 100% acreditados. Se puede comprobar en Registro General de resultados finales del Programa CEMUCAF establecidos en el sistema de DIGEEX.

1.6.3 PROGRAMA PEAC: tiene autorizado según Acuerdo Gubernativo No. 75-74, en donde se presenta la oferta educativa del Ciclo de Educación Primaria en II etapas (I etapa 2º y 3º y II etapa 4º, 5º. y 6º.) a partir de 13 años. Esta oferta educativa ha sido para el Grupo CEIBA efectiva, lo cual queda establecido en la cobertura de la población inscrita y su permanencia en el Sistema Educativa Nacional. En el 2020 se inscribieron 28 estudiantes de los cuales ganó el 53%, el resto se quedó en proceso porque estudian a su ritmo y terminan en 2021, ya que el programa lo permite. Se puede comprobar en los registros del Sistema de Registro Escolar SIRE.

1.6.4 Los programas Modalidades Flexibles y PEAC trabajan con el CNB, autorizado por el MINEDUC, el cual el Grupo CEIBA en el ciclo escolar 2020, tuvo que adaptar su forma de entrega educativa, debido al cambio brusco de la COVID-19. Pero al final se ven los resultados como está indicado anteriormente. Recordando que las planificaciones son flexibles y contextualizadas.

## CONCLUSIÓN:

Reafirmo que todo lo plasmado en el informe del Grupo CEIBA “Plan de contingencia educativa y capacitación ante la emergencia por la COVID-19” en el mes de marzo de 2020, como lo es su propuesta educativa o su abordaje educativo con los estudiantes en estos tiempos de pandemia por la COVID-19 fueron cumplidos y se alcanzaron los objetivos con todos los estudiantes de todos los programas, todas las sedes, al haber obtenido un crédito académico en el caso de los estudiantes de los programas PEAC (53% primaria y en proceso) y Modalidades Flexibles (básico 98% y diversificado 99%) y un crédito de capacitación técnica laboral en el caso del Programa CEMUCAF (100%).

La cobertura que realiza en los programas PEAC, Modalidades Flexibles y CEMUCAF el Grupo CEIBA a la población en sobre edad, es nuestro objetivo final, o sea es darle la oportunidad de educarse a la población vulnerable y de escasos recursos a recibir una educación gratuita de calidad para la vida y el trabajo.



Y que SI se monitoreó su propuesta educativa como DIGEEX lo estableció, tanto en la entrega semanal de los informes vía correo electrónico de este proceso en época de pandemia, así como en las videoconferencias realizadas. Ya que era la única forma de entrega educativa autorizada por las autoridades del MINEDUC y del MSPAS, jamás se autorizó la educación presencial en los centros educativos, por lo tanto no se pudo realizar monitoreo presencial...”

La Subdirector Técnico III, Ana Patricia Manríquez Caldera, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 10 de noviembre de 2020, a quien se le notificó el oficio No. CGC-AFC-MINEDUC-OF-323-29-2021, de fecha 16 de marzo de 2021, no se presentó a la discusión de los hallazgos y no presentó pruebas de descargo, lo cual consta en el acta No. 008-2021 de fecha 25/03/2021.

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para La Subdirector Ejecutivo III, Virginia del Carmen Meléndez de Paz de Mendoza, quien fungió como Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, por el período comprendido del 01 de enero al 08 de julio de 2020, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, derivado a que las limitaciones por la pandemia Covid-19 mencionadas en sus argumentos, no justifican la falta de monitoreo, ya que la propuesta educativa de los establecimientos que atiende la Asociación, cambio a modo virtual, por lo que si era posible realizar el monitoreo correspondiente y evaluar que la educación fuere gratuita para los estudiantes, asimismo debió de realizar las gestiones necesarias para trasladar la copia del convenio aprobado a las partes interesadas.

Se confirma el hallazgo, para La Subdirector Técnico III, Rosa Eloisa Sandoval Conde de Villeda, Subdirector Técnico III, quien fungió como Subdirectora Técnica Pedagógica, derivado a que el instructivo al que hace mención, fue publicado y notificado en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación el 28/02/2017, mismo que es para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos; asimismo, el informe que presentó la Coordinadora de Educación Extraescolar, fue para evacuar una deficiencia detectada por la unidad de auditoria interna, el cual no fue rendido en ningún momento a la máxima autoridad de la Dirección Departamental de Educación.

Se confirma el hallazgo, para La Asesor Profesional Especializado II, Rosa Georgina Rios Castillo, quien fungió como Coordinadora de Educación Extraescolar, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo no son suficientes para desvanecer el mismo, derivado a que indica que recibe lineamientos de la Dirección General de Educación Extraescolar, sin embargo el manual de puestos y funciones del Ministerio de Educación, estable que





jerárquicamente depende del Departamento de Entrega Educativa, por lo que debió rendir el informe respectivo a la Jefa de dicho departamento, para que esta posteriormente lo trasladara a la Subdirección Técnica Pedagógica, asimismo indica que no tuvo conocimiento del convenio suscrito entre la Dirección Departamental de Educación y la Asociación Grupo Ceiba, sin embargo con fecha 31/03/2020 la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, le traslado vía correo electrónico el formato del convenio para su revisión, por lo que sí tuvo conocimiento del mismo.

Se confirma el hallazgo para, La Subdirector Técnico III, Ana Patricia Manríquez Caldera, quien fungió como Subdirectora Administrativa Financiera, por el período comprendido del 01 de enero al 10 de noviembre de 2020, en virtud a que no se presentó a la discusión de hallazgos y no presentó pruebas de descargo.

Se desvanece el hallazgo para la Asesor Profesional Especializado IV, Silvia Rotzana Gómez Solano de O'Connell, quien fungió como Jefa del Departamento de Entrega Educativa, en virtud que sus documentos y pruebas de descargo son suficientes para desvanecer el mismo, derivado a que evidencia a que no se le traslado copia del convenio suscrito aprobado, asimismo la Coordinadora de Educación Extraescolar en ningún momento rindió a su persona, informes del monitoreo realizado a los establecimientos que atiende la Asociación Grupo Ceiba.

### 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
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	ROSA GEORGINA RIOS CASTILLO	5,835.00
SUBDIRECTOR TECNICO III	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	8,996.00
SUBDIRECTOR TECNICO III	ROSA ELOISA SANDOVAL CONDE DE VILLEDA	8,996.00
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	VIRGINIA DEL CARMEN MELENDEZ DE PAZ DE MENDOZA	12,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 35,827.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a normativa legal específicamente al Acuerdo No. A-106-2019

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 324 Dirección de Educación Departamental Guatemala Sur, Programa 01 Actividades Centrales, Renglón 022



Personal por contrato, no se cumplió el plazo para la remisión de la certificación del acta suscrita de la toma de posesión de la directora departamental y el formulario mínimo de control de traslado de información, derivado que la toma de posesión se suscribió en Acta No. DIDAI-03-2020 del libro L2 48634 autorizado por la Contraloría General de Cuentas el día 30 de abril de 2020 y el oficio DDEGS No. 236-2020 de fecha 07 de mayo de 2020, mediante el cual se remiten los documentos indicados, fue recibido en la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas el 12 de agosto de 2020, aunque a partir del 02 de julio de 2020 se habilitó el cómputo de los plazos de todas las gestiones que deban realizarse ante la Contraloría General de Cuentas.

### **Criterio**

El Acuerdo No. A-106-2019 del Contralor General de Cuentas, artículo 2 establece: "La máxima autoridad administrativa, deberá remitir dentro de un plazo no mayor de 5 días hábiles, posterior a la toma de posesión, la certificación del acta suscrita y formulario mínimo de control de traslado de información, a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, ubicada en el edificio central de la Contraloría General de Cuentas, 7a. avenida 7-32 zona 13 de la ciudad de Guatemala." y el artículo 3 establece: "El funcionario a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, deberá velar por el fiel cumplimiento de este Acuerdo."

El Acuerdo Número A-018-2020 del Contralor General de Cuentas, artículo 1 instituye: "Habilitar el cómputo de los plazos de todas las gestiones que deban realizarse ante la Contraloría General de Cuentas a partir del 02 de julio de 2020."

### **Causa**

Incumplimiento del Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental, al plazo establecido para remitir la certificación del acta suscrita y formulario mínimo de control de traslado de información, a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas y del Director Ejecutivo IV, quien fungió como Directora de Auditoría Interna al no velar el fiel cumplimiento de este acuerdo.

### **Efecto**

No disponer de información en el uso del formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación debe girar instrucciones a la Directora Departamental y a la Directora de Auditoría Interna para que se cumpla con lo establecido en el Acuerdo No. A-106-2019 del Contralor General de Cuentas, referente a la Guía para la Participación de la Unidad de Auditoría Interna en el Control Financiero-Administrativo, en la toma de posesión de las autoridades.



## Comentario de los responsables

En nota s/n de fecha 25 de marzo de 2021, el director Ejecutivo IV, Karla Judith Lemus Martínez de Cortez, manifiesta: “Tomo posesión como Directora Departamental el 30 de abril de 2020, el Presidente de la República de Guatemala, decreta estado de calamidad por la pandemia previo a esta toma de posesión por lo que en ese momento Contraloría General de Cuentas cierra sus puertas de atención al público, retomando dicha actividad el 02 de julio del mismo año, sin embargo esta atención no se dio de forma regular ya que por medio de la plataforma de dicha institución se estableció la modalidad de solicitar cita previa para la atención a todos los procesos que se encontraban detenidos a nivel nacional. El Subdirector Administrativo Financiero que en ese momento se encontraba en funciones en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, indica que cada día a partir del 02 de julio intentó obtener una cita para presentar los documentos que indican en el HALLAZGO 1 pero esto no fue posible antes de la fecha que éstos fueron presentados.

Cabe mencionar que, como persona individual, presenté la documentación correspondiente a la toma de posesión del cargo en el tiempo establecido.

Por lo tanto, de manera respetuosa solicito que se tome en consideración como prueba de descargo que todos los plazos fueron ampliados por el estado de calamidad, el año atípico que se tuvo en 2020 y la dificultad para obtener cita ante tanta demanda.”

En nota s/n de fecha 25 de marzo de 2021, el director Ejecutivo IV, Doménica Gabriola Mathamba Fuentes, manifiesta:

“1. Hago de su conocimiento, yo licenciada Doménica Gabriola Mathamba Fuentes que mi gestión como Directora de la Dirección de Auditoría Interna, del Ministerio de Educación inicio el 02 de enero de 2020 y concluyo el 13 de julio de 2020 que fui notificada de la recisión del cargo según consta en Acuerdo Ministerial No. DIREH-2892-2020 de fecha 10 de julio de 2020.

2. En referencia al título del posible hallazgo “Incumplimiento a normativa legal específicamente al Acuerdo No. A-106-2019”, no estoy de acuerdo con la aseveración efectuada por la Auditora Gubernamental, debido a que el Acuerdo A-106-2020, en el Artículo 3 establece “El funcionario a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, deberá velar por el fiel cumplimiento de este acuerdo”, situación que, si fue realizada por mi persona, ya que emití el Nombramiento de Auditoría O-DIDAI/SUB-006-2020 de fecha 30 de abril de 2020, donde giré la instrucción de efectuar la entrega de cargo del Director Departamental de Educación de Guatemala Sur.



3. El efecto del hallazgo “No disponer de información en el uso del formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes”, es falso, debido que:

Por medio de CIRCULAR No. DS-001-2020, de fecha 3 de enero de 2020; la Viceministra Administrativa María Eugenia Barrios Robles de Mejía y el Ministro de Educación Dr. Oscar Hugo López Rivas solicitaron a todas las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones Centrales, el cumplimiento de carácter obligatorio de conformidad al Acuerdo número A-106-2019 de la Contraloría General de Cuentas. Adjuntando dicho Acuerdo y la Guía para la participación de las Unidades de Auditoría Interna, en el control financiero-administrativo en la toma de posesión de las autoridades de las entidades de la Administración Central correspondiente.

Así mismo, de conformidad con el acta DIDAI-03-2020 de fecha 30 de abril de 2020, del libro L2 48634, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que forma parte de la entrega y recepción del cargo, como lo establece el Acuerdo A-106-2019, en el punto sexto quedó consignado lo siguiente:

“SEXTO: La suscrita auditora, deja constancia que el formulario de control y traslado de información, incluido en la literal “b” del artículo 1, del acuerdo No. A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas, fue proporcionado por el Director saliente Licenciado Ernesto Antonio Ramírez Celis, y el mismo es trasladado al Director entrante”, acta que de conformidad, con el punto Séptimo, fue leída, y enterados de su contenido, objetivo y validez y demás efectos legales, fue firmado por el Director Saliente (licenciado Ernesto Antonio Ramírez Celis Aguilar); la Directora Entrante (Karla Judith Lemus Martínez de Cortéz); el jefe del Departamento Financiero de la DIDEDUC (Jairo Leonel López Corado) y la auditora que participó en la entrega del cargo (licenciada Siomara Noemí Monzón Gómez).

Lo que significa que a la Directora entrante en la fecha de suscripción del acta (30/04/2020); le fue entregada por parte del Director Saliente la información de todos los aspectos administrativos y financieros relacionados con la Dirección Departamental de Educación, que se detallan en el acta y el CD que contenía el formulario mínimo de control de traslado de información, en presencia de la Auditora Interna. Por lo que no podría haber ocurrido el efecto del hallazgo, indicado por la Auditora Gubernamental.

4. El Acuerdo A-106-2019, establece en el artículo 2 “La máxima autoridad administrativa, deberá remitir dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior a la fecha de toma de posesión, la certificación del acta suscrita y



formulario mínimo de control de traslado de información, a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público, ubicada en el edificio central de la Contraloría General de Cuentas, 7ª. Avenida 7-32 zona 13 de la ciudad de Guatemala”, es decir el artículo establece que es la “máxima autoridad administrativa” para este caso la Directora de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, es la responsable de enviar la documentación que se le fue entregada según lo indica el punto SEXTO del Acta DIDAI-03-2020 de fecha 30 de abril de 2020, del libro L2 48634, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, solicitada en el artículo 3 del acuerdo A-106-2019, situación que se confirma con la causa que coloca la Auditora Gubernamental en el posible hallazgo notificado y no de la Auditoría Interna.

Para confirmar lo indicado en el párrafo anterior, en el informe O-DIDAI/SUB-006-2020, de fecha 07 de mayo de 2020, la auditora del Ministerio de Educación, que tuvo a su cargo la entrega del cargo, hizo constar en el antepenúltimo párrafo del informe lo siguiente:

“... La copia del acta conjuntamente con la copia certificada del formulario de control de traslado de información de la entrega y recepción del cargo, fueron entregados al Director entrante, Licenciada Karla Judith Martínez de Cortéz. Queda pendiente la entrega del oficio al Subcontralor de Calidad del Gasto Público hasta la suspensión de procesos administrativos culmine, según Acuerdo Número A-012-2020 Artículo 1 de la Contraloría General de Cuentas.”

Lo que significa que la Directora Departamental entrante, debía de entregar dicha acta y formulario a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público, de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo no mayor de 5 días hábiles, posteriores a la toma de posesión; pero si no se hizo al 7 de mayo de 2020 era porque en Contraloría General de Cuentas se encontraba vigente el Acuerdo A-012-2020, que suspendía desde el 17 de marzo de 2020, el computo de los plazos de los procesos administrativos y que a partir de esa fecha se consideraban días inhábiles.

5. El día 2 de julio de 2020, iniciaba la vigencia del Acuerdo A-018-2020, por lo que yo licenciada Doménica Gabriola Mathamba Fuentes en ese momento fungía como Directora de la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC, giré instrucciones a la Asistente de Dirección Wendy Gabriela De Paz Melendez, para que enviará a través de correo electrónico institucional el referido Acuerdo, a todos los Directores del Ministerio de Educación tanto Departamentales como Centrales para conocimiento y efectos consiguientes.

Lo que evidencia que informé a la Directora Departamental de Guatemala Sur, Karla Judith Lemus Martínez y la Asistente Nancy Mariella Alarcon Argueta de la



---

DIDEDUC Guatemala Sur de que ese día se habilitaron los plazos de todas las gestiones que deban realizarse ante la Contraloría General de Cuentas.

Lo anterior derivado a que tenía conocimiento de que estaba pendiente la entrega del oficio al Subcontralor de Calidad del Gasto Público de la Contraloría General Cuentas según lo indicado en el penúltimo párrafo del informe O-DIDAI/SUB-006-2020, con ello demuestro que se le dio cumplimiento al seguimiento respectivo; desconociendo por qué no realizó dicha a acción la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur...”

En oficio No. O-DIDAI-330-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, el Director Ejecutivo IV, Julia Victoria Monzón Pérez, manifiesta:

“1. Hago de su conocimiento, que tome posesión como Directora de Auditoría Interna el 13 de julio de 2020, según consta en el Acuerdo Ministerial No. DIREH-2894-2020, de fecha 10 de julio de 2020, por lo que la temporalidad del hallazgo no corresponde al período de mi gestión, ya que el acuerdo A-018-2020, fue emitido con fecha 01 de julio de 2020, es decir, 12 días antes de que tomará posesión y el nombramiento de auditoría para la entrega de cargo de la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, fue emitido con fecha 07 de mayo de 2020.

2. De conformidad con el título del presente hallazgo “Incumplimiento a normativa legal específicamente al Acuerdo No. A-106-2019”, con el debido respeto, no es correcta la aseveración efectuada por la Auditora Gubernamental, debido a que el Acuerdo A-106-2020, en el Artículo 3 establece “El funcionario a cargo de la Unidad de Auditoría Interna, deberá velar por el fiel cumplimiento de este acuerdo”, situación que, si fue realizada por la Directora de Auditoría Interna que me precedió, Licenciada Doménica Gabriola Mathamba Fuentes, ya que emitió el Nombramiento de Auditoría O-DIDAI/SUB-006-2020 de fecha 30 de abril de 2020, donde giró la instrucción de efectuar la entrega de cargo de la Directora Departamental de Educación de Guatemala Sur, en atención a dicho acuerdo.

3. El efecto del hallazgo “No disponer de información en el uso del formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes”, con el debido respeto, es totalmente falso, debido a que de conformidad con el acta DIDAI-03-2020 de fecha 30 de abril de 2020, del libro L2 48634, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que forma parte de la entrega y recepción del cargo, como lo establece el Acuerdo A-106-2020, en el punto sexto quedó consignado lo siguiente:

“SEXTO: La suscrita auditora, deja constancia que el formulario de control y traslado de información, incluido en la literal “b” del artículo 1, del acuerdo No.



A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas, fue proporcionado por el Director saliente Licenciado Ernesto Antonio Ramírez Celis, y el mismo es trasladado al Director entrante”, acta que de conformidad, con el punto Séptimo, fue leída, y enterados de su contenido, objetivo y validez y demás efectos legales, y fue firmado por el Director Saliente (licenciado Ernesto Antonio Ramírez Celis Aguilar); la Directora Entrante (Karla Judith Lemus Martínez de Cortéz); el jefe del Departamento Financiero de la DIDEDUC (Jairo Leonel López Corado) y la auditora que participó en la entrega del cargo (licenciada Siomara Noemí Monzón Gómez), y que también se menciona en el informe de Auditoría O-DIDAI/SUB-006-2020.

Es decir, a la Directora entrante en la fecha de suscripción del acta (30/04/2020); le fue entregada por parte del Director Saliente la información de todos los aspectos administrativos y financieros relacionados con la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, que se detallaban en el acta y el CD que contenía el formulario mínimo de control de traslado de información, en presencia de la Auditora Interna. Lo único que no hizo la Directora Departamental entrante, fue entregar dicha acta y formulario que ya era de su conocimiento, a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público, de la Contraloría General de Cuentas, por lo que no podría haber ocurrido el efecto del hallazgo, indicado por la Auditora Gubernamental.

4. El Acuerdo A-106-2020, establece en el artículo 2 “La máxima autoridad administrativa, deberá remitir dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, posterior a la fecha de toma de posesión, la certificación del acta suscrita y formulario mínimo de control de traslado de información, a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público, ubicada en el edificio central de la Contraloría General de Cuentas, 7ª. Avenida 7-32 zona 13 de la ciudad de Guatemala”, es decir el artículo establece que es la “máxima autoridad administrativa” en este caso la Directora de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, es la responsable de enviar la documentación solicitada en el artículo 3 del acuerdo A-106-2020, situación que se confirma con la causa que coloca la Auditora Gubernamental en el hallazgo notificado y no de la Auditoría Interna.

Para confirmar lo indicado en el párrafo anterior, en el informe O-DIDAI/SUB-006-2020, de fecha 07 de mayo de 2020, la auditora del Ministerio de Educación, que tuvo a su cargo la entrega del cargo, hizo constar en el antepenúltimo párrafo del informe lo siguiente:

“La copia del acta conjuntamente con la copia certificada del formulario de control de traslado de información de la entrega y recepción del cargo, fueron entregados al Director entrante, Licenciada Karla Judith Martínez de Cortéz. Queda pendiente la entrega del oficio al Subcontralor de Calidad del Gasto Público hasta que la



---

suspensión de procesos administrativos culmine, según Acuerdo Número A-012-2020 Artículo 1 de la Contraloría General de Cuentas”.

5. El día 2 de julio de 2020, cuando ya había cobrado vigencia el Acuerdo A-018-2020, la Directora de Auditoría Interna que me precedió, Licenciada Dómenica Gabriola Mathamba Fuentes, giró instrucciones a la Asistente de Dirección, para que enviará a través de correo electrónico el Acuerdo en mención, para que los Directores tuvieran conocimiento del mismo y realizaran las gestiones correspondientes, es decir, informo a la Directora Departamental Guatemala Sur, que ya podía cumplir con lo que establecía el Acuerdo A-106-2020, en su artículo 2, respecto a la entrega de la certificación del acta suscrita y formulario mínimo de control de traslado de información, a la Subcontraloría de Calidad del Gasto Público. Con lo que se demuestra que se le dio el seguimiento respectivo, desconociendo la razón por la que la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, no realizó dicha acción. En el correo enviado, consta el envío a la Directora Karla Judith Lemus Martínez y la Asistente Nancy Mariela Alarcón Argueta de la DIEDUC Guatemala Sur. Aun así, en mi caso particular la fecha de vencimiento del plazo estaría efectivo hasta el 08 de julio 2020 y mi Acuerdo Ministerial de toma de posesión es a partir del día 13 de julio de 2020, dejando sin efecto mi responsabilidad, aunado a que dicha responsabilidad recae en la máxima autoridad administrativa de la Unidad que fue objeto de recepción del cargo...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo para Karla Judith Lemus Martínez de Cortez, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental, por el período del 30 de abril al 31 de diciembre de 2020, en virtud que no presentó en el plazo establecido la certificación del acta suscrita de la toma de posesión y el formulario mínimo de control de traslado de información, aun cuando indica que cada día a partir del 02 de julio se intentó obtener una cita para presentarlos documentos no fue posible antes de la fecha que éstos fueron presentados, pero no adjunta ningún documento que evidencie lo argumentado, aunado que el 02 de julio de 2020, recibió correo electrónico en el cual se le trasladó el contenido del Acuerdo A-018-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas.

Se desvanece el hallazgo para Doménica Gabriola Mathamba Fuentes, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Directora de Auditoría Interna, por el período del 01 de enero al 13 de julio de 2020, en virtud que por medio de correo electrónico de fecha 02 de julio de 2020, dirigido a directores departamentales y centrales y asistentes del Ministerio de Educación, se trasladó el Acuerdo A-018-2020 emitido por el Contralor General de Cuentas para su conocimiento y efectos consiguientes.





Se desvanece el hallazgo para Julia Victoria Monzón Pérez, Director Ejecutivo IV, quien fungió como Directora de Auditoría Interna, por el período comprendido del 13 de julio al 31 de diciembre de 2020, en virtud que el artículo 2 del Acuerdo No. A-106-2019 indica que el plazo para remitir la certificación del acta suscrita y formulario mínimo de control de traslado de información, a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público, es no mayor de 5 días hábiles, posterior a la toma de posesión; que la habilitación del cómputo de plazos de todas las gestiones que deban realizarse ante la Contraloría General de Cuentas fue a partir del 02 de julio de 2020 conforme lo establece el Acuerdo Número A-018-2020 del Contralor General de Cuentas, por lo que la fecha de vencimiento del plazo fue hasta el 08 de julio de 2020, quedando sin efecto su responsabilidad derivado que la fecha efectiva de toma de posesión en el cargo fue a partir del 13 de julio de 2020, conforme lo establece el contrato 022-DAI-4-2020 y el Acuerdo Ministerial No. DIREH-2894-2020, de fecha 10 de julio de 2020.

### 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 EJECUTIVO IV	KARLA JUDITH LEMUS MARTINEZ DE CORTEZ	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,500.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Falta de actualización de datos en el registro de la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 324 Dirección de Educación Departamental Guatemala Sur, Programa 01 Actividades Centrales, Renglón 011 Personal permanente se determinó que cuatro (04) empleados administrativos no presentaron la actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2020, antes del 28 de febrero de 2020, según cuadro siguiente:

CARGO	FECHA DE ACTUALIZACION
ASISTENTE PROFESIONAL IV	17/06/2020
ASISTENTE PROFESIONAL III	30/10/2020
PROFESIONAL I	09/03/2020
ASISTENTE PROFESIONAL II	21/10/2020



No obstante, mediante circular DDEGS/ 02-2020-RRHH de fecha 03 de enero de 2020, la Jefe del Departamento de Recursos Humanos con Visto Bueno de la Directora Departamental de Educación informaron a todo el personal docente y administrativo el link y el procedimiento para cumplir con la misma.

### **Criterio**

El Acuerdo No. A-005-2017 del Contralor General de Cuentas, artículo 1. Actualización de Funcionarios, establece: "Todas las personas que presten servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero (0) y/o subgrupo dieciocho (18) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, tienen la obligación de registrar sus datos en la Contraloría General de Cuentas conforme lo establecido en los Acuerdos A-006-2016 y A-039-2016. Las personas que realizaron el primer registro de datos en las oficinas designadas por la Contraloría General de Cuentas, deberán realizar la actualización electrónica a través de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas utilizando la contraseña asignada, en los siguientes casos:

- a) Cada vez que las personas obligadas modifiquen sus datos personales o institucionales.
  
- b) Al inicio de cada año, aún cuando no hayan sufrido modificación sus datos personales o institucionales. Se establece como fecha máxima para esta actualización el veintiocho de febrero de cada año.
  
- c) Las personas que inicien sus labores en las instituciones objeto de fiscalización a partir del año dos mil diecisiete, o que habiendo iniciado sus labores en años anteriores no hayan registrado sus datos, deberán presentarse a las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas ubicadas en la zona 13 de la ciudad capital o en la Delegación Departamental que por razones de conveniencia le sea más accesible para realizar el primer registro."

### **Causa**

El Asistente Profesional IV, quien fungió como Asistente de Dirección; Asistente Profesional III, quien fungió como Asistente de Asesoría Jurídica; Profesional I, quien fungió como Analista de Gestión y Desarrollo de Personal y Asistente Profesional II, quien fungió como Asistente de Entrega Educativa actualizaron extemporáneamente datos personales o institucionales a través de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas.



---

**Efecto**

No disponer de datos actualizados de los empleados, lo cual impide desarrollar verificaciones dentro de los procesos de fiscalización que por ley le corresponden a la Contraloría General de Cuentas.

**Recomendación**

La Directora Departamental debe girar instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero y él a su vez a la Jefe de Recursos Humanos para que verifique que todo el personal que encuentre bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur cumpla con la presentación de la actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas, como fecha máxima el 28 de febrero de cada año.

**Comentario de los responsables**

En oficio s/n, de fecha 24 de marzo de 2021, el Asistente Profesional II, quien fungió como Asistente de Entrega Educativa, Baudilio Baldomero Rodas Lemus, manifiesta: "El Departamento de Recursos nunca nos aclaró la importancia de hacer la actualización de datos del empleado iniciando el año y último día de entrega 28 de febrero de cada año, me doy cuenta hasta ahora que ustedes me notifican el hallazgo.

Cada año lo realizaba sin conocimiento de la ley que Contraloría General de Cuentas solicitaba la actualización del Empleado PIDO DISCULPAS por la falta de atención a la importancia que debe cumplir el empleado. Ahora veo, incluso cuando ellos solicitaban actualización de Renas, Sat. RTU, Boleto de ornato, de inmediato lo realizaba, a pesar de la cantidad de público que atiende en mi oficina, 20 personas diarias y más, problemas académicos de alumno, atiende dos puestos, Departamento de Entrega Educativa y Departamento y Encargado de Registros Escolares que se me asignó desde el siete de febrero del dos once.

Sé que no justifica mi falta de deseo indicar cuál hubiese sido mi falta de memoria al realizar la actualización ante la Contraloría General de Cuentas, no sé por qué se me olvidó, recuerdo que todos los años lo realizó.

Nota: causas por no cumplir con lo establecido en la actualización de datos.

1.- Vacaciones: inicio 16/12/2019, Finalización 07/01/2020, emergencia personal inicio 01/07/2020, finalización 09/01/2020.

2.- Atención de Público en mi oficina miércoles 09/01/2020: cantidad exagerada de atención al público 20 a 25 diarios presentó casos resuelto en el momento. Atención de casos resueltos del 09-01-2020 al 31-01-2020, 128 Casos Resuelto, se atendieron 225 usuarios, nueve folios. Del 03-02-2020 al 28-02-2020 casos



---

resueltos 153, atendiendo 235 usuarios siendo un total de casos resuelto en el mes de enero y febrero 281 casos resueltos y atención a Usuarios 460 personas en mi oficina,

3.- Copia de la última actualización 21/10/2020. No recuerdo porque lo realice esta fecha...”

En nota No. 22-2021 AJ/DDEGS, de fecha 22 de marzo de 2021, el Asistente Profesional III, quien fungió como Asistente de Asesoría Jurídica, Oscar Raúl Reyes Sánchez, manifiesta: “...Derivado de lo anterior les indico que se operó dentro del sistema electrónico a través de la página de la Contraloría General de Cuentas, la actualización de datos personales extemporáneamente en las fechas siguientes: 30 de octubre de 2020, siendo esta reimpressa el 20 de enero de 2021, luego la misma fue reimpressa el 8 de marzo de 2021 y entregada a la Delegada de DIDEMAG de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, y posteriormente se reimprime el 17 de marzo de 2021 y entregada al Depto. de Recursos Humanos, se desconoce que se incurriera en una falta a realizarlo después del periodo permitido antes del 28 de febrero de cada año fiscal, adjunto tres hojas de Solicitudes de Actualización Anual de Datos Personales con correlativo 43645 con las fechas antes indicadas. Solicito su apoyo a bien resolver para el desvanecimiento de este hallazgo apegado a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala en el Artículo 12, Derecho de Defensa, ya que es la primera vez en que se incurre en un hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas, y se hace el compromiso de realizar la actualización de datos al inicio de cada año.”

En nota No. 001/2021/nmaa, de fecha 25 de marzo de 2021, el Asistente Profesional IV, quien fungió como Asistente de Dirección, Nancy Mariella Alarcón Argueta de Soto, manifiesta: “Al respecto informo, que la Actualización de Datos del año 2020 no fue realizada en el tiempo estipulado derivado a que con fecha viernes 10 de enero del año 2020 mediante correo electrónico, por parte de la Unidad de Recursos Humanos, se hizo el conocimiento de dicha actualización, sin embargo, los días laborales siguientes 13 y 14 de enero esta Asistencia se entregó de lleno a las actividades propias al cambio de autoridad por finalizar administración. Posteriormente se entró a un periodo de vacaciones que tomó vigencia a partir del 15 de enero del año 2020, incorporándome el 28 de febrero del año 2020, seguidamente, el día que se retomaron las labores administrativas, las nuevas autoridades, demandaron diversas actividades que conllevaron al olvido del cumplimiento en fecha de dicha actualización.

Es importante mencionar que esta Servidora Pública, tanto en años anteriores como en el presente, ha cumplido con la presentación en fecha de dicha actualización. Solicitando ante ello, sus buenos oficios para el Desvanecimiento



del hallazgo antes mencionado y que este se canalice como una recomendación para que antes del tiempo establecido en Ley, se realice un recordatorio del cumplimiento de dicha acción por parte de los Servidores Públicos. Esto, apegándose al Acuerdo No. A-005-2017 de la Contraloría General de Cuentas específicamente en el Artículo 2. Verificación. Así mismo, se expresa el compromiso de no incidir en dicha acción realizando la actualización de datos cada año fiscal, en el periodo que corresponde...”

En nota No. DDEGS RRHH/GDP No. 0145-2021, de fecha 17 de marzo de 2021, Profesional I, quien fungió como Analista de Gestión y Desarrollo de Personal, Aracely Maribel Ozorio Mayén, manifiesta: “De manera atenta me dirijo a ustedes, para indicar que se operó dentro del sistema electrónico a través de la página de Internet de la Contraloría General de Cuentas, la ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES, DE MANERA EXTEMPORÁNEA. Siendo esta en fecha 09/03/2020, ya que por funciones inherentes al puesto que desempeño actualmente, como lo es el Analista de la Unidad de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se tuvo una CONVOCATORIA DE 400 PUESTOS DOCENTES IDENTIFICADA COMO CONVOCATORIA XXVII, XVIII, por lo que se trabajó de manera constante en dicho procedimiento Administrativo, operando cada uno de los expedientes en el Sistema ESIRH-Sistema Interno, por lo que no se realizó la actualización de manera inmediata, derivado a la carga laboral. No obstante, se desconoce que se incurriera en una falta, al realizarlo después del período permitido antes del 28/02/2020, no está demás indicar que este año cursado como lo es el 2,021 se realizó la actualización en fecha 08/01/2021. Por lo que solicito sus buenos oficios para el desvanecimiento de este hallazgo, apegado a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 12 Derecho de Defensa. Con el compromiso que se realizará la actualización correspondiente a inicios de cada año fiscal, como corresponde...”

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Baudilio Baldomero Rodas Lemus, Asistente Profesional II, quien fungió como Asistente de Entrega Educativa, en virtud que con sus comentarios acepta que la actualización anual de datos ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2020 la realizó de forma extemporánea, inobservando la fecha máxima para esta actualización que es el veintiocho de febrero de cada año.

Se confirma el hallazgo, para Oscar Raúl Reyes Sánchez, Asistente Profesional III, quien fungió como Asistente de Asesoría Jurídica, en virtud que acepta realizar la actualización de datos personales extemporáneamente el 30 de octubre de 2020, aun cuando argumente que es la primera vez que incurre en un hallazgo por



parte de la Contraloría General de Cuentas y se compromete a realizar la actualización de datos al inicio de cada año.

Se confirma el hallazgo, para Nancy Mariella Alarcón Argueta de Soto, Asistente Profesional IV, quien fungió como Asistente de Asistente de Dirección, en virtud acepta no haber realizado la Actualización de Datos del año 2020 en el tiempo estipulado, aunque se haya cumplido dentro del plazo establecido con la actualización de datos en el registro de la Contraloría General de Cuentas en períodos anteriores y el período fiscal 2021 y asuma el compromiso de no incidir en dicha acción, ello no desvanece el incumplimiento durante el período 2020, derivado que la constancia de actualización anual de datos personales la realizó el 17/06/2020.

Se confirma el hallazgo, para Aracely Maribel Ozorio Mayén, Profesional I, quien fungió como Analista de Gestión y Desarrollo de Personal, en virtud que acepta que la actualización de datos personales la realizó de manera extemporánea el 09/03/2020, aunque asuma el compromiso de realizar la actualización de datos correspondiente a inicios de cada año fiscal.

### Acciones legales

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

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE PROFESIONAL II	BAUDILIO BALDOMERO RODAS LEMUS	530.00
ASISTENTE PROFESIONAL III	OSCAR RAUL REYES SANCHEZ	570.25
ASISTENTE PROFESIONAL IV	NANCY MARIELLA ALARCON ARGUETA DE SOTO	610.25
PROFESIONAL I	ARACELY MARIBEL OZORIO MAYEN	823.75
<b>Total</b>		<b>Q. 2,534.25</b>

### Hallazgo No. 3

#### Falta de revisión de expedientes

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 324 Dirección de Educación Departamental Guatemala Sur, Programas 11 Educación Escolar de Preprimaria, 12 Educación Escolar de Primaria y 20 Apoyo para el Consumo adecuado de Alimentos, para todos los programas el Renglón Presupuestario 435 Transferencias a Otras Instituciones Sin Fines de Lucro, se evaluó una muestra de las rendiciones de cuentas realizadas por las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, derivadas de las transferencias de fondos transferidos por el Ministerio de Educación para los programas de apoyo: 1) Útiles Escolares, 2)



Materiales y Recursos de Enseñanza (Valija Didáctica), 3) Gratuidad de la educación y para el Programa de Alimentación Escolar, determinándose que los Técnicos de Servicios de Apoyo no revisan adecuadamente los expedientes que conforman las rendiciones de cuentas presentadas por las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, ya que presentan errores y de esa forma han sido divulgadas dentro de la Información Pública, que el Ministerio de Educación se encuentra obligado dar a conocer dentro de su página web. No obstante, la Jefe del Departamento de Organización Escolar y el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a.i. en varias ocasiones les han trasladado instrucciones para que, entre otras funciones que les competen, les brinden acompañamiento a las Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia y revisen las liquidaciones que reciben de éstas, según el sector de trabajo asignado.

Las deficiencias en las liquidaciones se describen a continuación:

No.	Organización de Padres de Familia	No. De NIT	Programa	No. De PRA-FOR	No. de desembolso	Fecha de la liquidación	Error identificado	Número de Contrato del Técnico de Servicios de Apoyo responsable
1	Consejo Educativo de la E O U M Profesora Maritza Hurtarte Guillén	99088754	Valija Didáctica	110 Versión 3	1	30/04/2020	Error en nombre de la OPF y número de cheque, falta nombre del técnico	SDAPOYO-24-3-2032
2	Consejo Educativo de la E O U M Profesora Maritza Hurtarte Guillén	99088754	Alimentación Escolar	04 Versión 7	3	30/10/2020	Número de cheque	SDAPOYO-24-3-2032
3	Consejo Educativo de la EORM Colonia Papalha	73706582	Alimentación Escolar	04 Versión 7	3	sin fecha	Código de Establecimiento, carece de lugar, fecha de revisión y nombre del técnico	SDAPOYO-24-3-2032
4	Consejo Educativo de la EORM altos de la Cruz J.V.	75905698	Alimentación Escolar	04 Versión 7	3	3/09/2020	Número de forma oficial	SDAPOYO-24-6-2025
5	Junta Escolar de la EORM Vespertina Mártires del Pueblo	34761241	Gratuidad de la Educación	111 Versión 3	1	9/11/2020	Número de recibo y falta firma y sello del Técnico de Servicios de Apoyo	SDAPOYO-24-6-2025
6	Junta Escolar E O R M Rosemary Ramírez Sheran	23854510	Alimentación Escolar	04 Versión 7	1	6/03/2020	No tiene identificado el nivel escolar, le falta la cantidad de niños según convenio y la fecha en el anverso del formulario	SDAPOYO-24-6-2025
7	Consejo Educativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Lo De Ramírez J.V.	75765284	Alimentación Escolar	04 Versión 7	1	10/03/2020	Falta firma y sello del Técnico de Servicios de Apoyo	SDAPOYO-24-4-2026
8	Consejo	74240560	Útiles	109	1	22/07/2020	Utiliza las firmas	SDAPOYO-24-2-2027



	Educativo de la EORM Colonia Villa Ester, JM		Escolares	Versión 3			del reverso de un formulario con errores para respaldar la liquidación	
9	Consejo Educativo de la EORM Eje Quemado	76033260	Útiles Escolares	109 Versión 3	1	25/08/2020	Código de Establecimiento Nivel Preprimaria	SDAPOYO-24-2-2028
10	Consejo Educativo de la E O U M Asentamiento Nuevo Amanecer J.M.	71969063	Alimentación Escolar	04 Versión 7	1	20/04/2020	Cantidad de niños según convenio, código de establecimiento y no indica el nivel escolar	SDAPOYO-24-1-2029
11	Consejo Educativo de la EODP No. 45 Fuerza Aérea Guatemala	98664271	Alimentación Escolar	04 Versión 7	3	10/09/2020	No. de forma oficial y Código de Establecimiento Nivel Párvulos	SDAPOYO-24-1-2030
12	Junta Escolar Escuela No. 113 Quirina Tassi de Agostini J.M.	23912340	Alimentación Escolar	04 Versión 7	3	6/11/2020	Nivel Preprimaria anota cantidad de estudiantes primaria, formulario de primaria error en el nivel escolar	SDAPOYO-24-1-2031
13	Consejo Educativo de la EORM Las Margaritas Dr. Rafael González JV	71873112	Alimentación Escolar	04 Versión 7	3	sin fecha	Nivel Escolar, es preprimaria, no indica el nombre del Técnico de Servicios de Apoyo, sin lugar y fecha de la presentación	SDAPOYO-24-3-2032
14	Consejo Educativo de la EODP No. 51 Aura Rosal de Mejía Victores	98336770	Alimentación Escolar	04 Versión 7	3	25/09/2020	No indica Nivel Escolar y el nombre del TSA.	SDAPOYO-24-3-2033

### Criterio

Contratos de Servicios Temporales Números: SDAPOYO-24-1-2020, SDAPOYO-24-2-2020, SDAPOYO-24-3-2020, SDAPOYO-24-4-2020 y SDAPOYO-24-6-2020, suscritos entre la Dirección Departamental de Educación y el Técnico de Servicios de Apoyo, los cuales contienen la Cláusula Tercera: Objeto del Contrato, literal f) indica: "Orientar a los miembros de las juntas directivas de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF- y directores de los centros educativos para la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuenta de los recursos financieros y materiales de los programas de apoyo. Visitas de control monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, para verificar que los recursos financieros de los Programas de Apoyo, se estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio de Educación..."

Instructivo de Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, Código: PRA-INS-03, Versión: 09, aprobado por la Directora de DIGEPSA con fecha 30 de octubre de 2019, literal I. Ejecución de los recursos financieros





transferidos, Actividad 65. Recibe Formularios para rendir cuentas y documentación de respaldo, Responsable: Técnico de Servicios de Apoyo, establece: "Recibe los Formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, verifica que la información registrada esté correcta y en orden, conforme a los documentos de respaldo de la ejecución de los recursos financieros recibidos que presentó la OPF y que deben ser revisados, en los cuales se comprueba los productos y las facturas que respaldaron las compras y el libro auxiliar de almacén... Firma de revisado los formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo."

### **Causa**

Los Técnicos de Servicios de Apoyo no revisan adecuadamente las rendiciones de cuentas presentadas por las juntas directivas de las Organizaciones de Padres de Familia.

### **Efecto**

Rendiciones de cuentas presentadas por las juntas directivas de las Organizaciones de Padres de Familia con errores, generando falta de confiabilidad en la información contenida en las mismas y en las rendiciones publicadas por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur en la página del Ministerio de Educación.

### **Recomendación**

El Asesor Profesionalizado IV quien funge como Jefe de Programas de Apoyo y como Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a.i. debe girar instrucciones a los Técnicos de Servicios de Apoyo para que cumplan con sus obligaciones contractuales y revisen adecuadamente las liquidaciones de las rendiciones de cuentas que presentan las Juntas Directivas de las Organizaciones de Padres de Familia, previo a ser remitidas para su respectiva publicación en el Portal que utiliza el Ministerio de Educación.

### **Comentario de los responsables**

En oficio No. DDEGS/FOCE/TSA 64-2,021, de fecha 22 de marzo de 2021, el Técnico de Servicios de Apoyo, Edwin Geovani Peralta García, manifiesta: "...1) Tomar en consideración la cantidad de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- que tengo a mi cargo 48 códigos de preprimaria, 47 de primaria, 9 básicos y 3 diversificados para un total de 107 códigos que debemos liquidar por los cuatro programas de apoyo, así como el poco tiempo que nos proporcionan para ese proceso, como la poca escolaridad de los padres de familia y la falta de compromiso de los directores de los centros educativos.

2) En referencia al criterio del contrato de Servicios Temporales No. 24-02-2020,



Clausula tercera: Objeto del Contrato, literal f) indica: orientar a los miembros de padres de familia -OPF- y directores de los centros educativos para la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuenta de los recursos financieros y materiales de los Programas de Apoyo...el Plan de Capacitación y asistencia de las Organizaciones de Padres de Familia, en fecha del 10 al 16 de enero de 2020, sobre el proceso de liquidación de los Programas de Apoyo.

3) Las visitas de monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, para verificar que los recursos financieros se estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio de educación, derivado de la emergencia nacional covid-19 y el cierre total de todas las escuelas a nivel nacional fue imposible realizar dicho proceso en los establecimientos educativos, por lo que se realizó un seguimiento oportuno a todos las -OPF- por medio de correo electrónico, WhatsApp, video llamadas y teléfono.

4) ... de la Rendición de Cuentas de las liquidaciones antes mencionadas con las correcciones correspondientes, ya que las mismas se encontraban en el Establecimiento educativos.

5) Por lo tanto, solicito sean aceptadas las correcciones presentadas y desvanecer los posibles hallazgos antes mencionados.”

En oficio No. DDEGS/FOCE/TSA 69-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, el Técnico de Servicios de Apoyo, Emilio (S.O.N.) Tipáz Zacarías, manifiesta: “...1) Tomar en consideración la cantidad de Organizaciones de Padres de Familia -OPF’s- que están a mi cargo 40 códigos de preprimaria, 42 de primaria, 17 del nivel medio entre básicos y diversificados para un total de 99 códigos que deben liquidar por los cuatro programas de apoyo, distribuidos de la siguiente forma (410 Liquidaciones de Alimentación Escolar, 5 transferencias durante el año, 82 de Útiles Escolares, 82 de Valijas Didáctica y 99 de Gratuidad de la Educación, estos últimos 3 rubros tuvieron una sola transferencia al año, siento un total de 673 liquidaciones durante el año 2020) así como el poco tiempo que se proporcionan para la recepción de los mismos, y otro factor fundamental en todo este proceso es que los padres de familia integrantes de las Juntas Directivas de las OPF’s, están a honoren no están involucrados al 100% por situaciones de trabajo, como también la poca escolaridad que tienen muchos de los padres de familia y la falta de compromiso de los directores de los centros educativos en apoyarlos en los procesos.

2) En referencia al criterio del contrato de Servicios Temporales No. 24-01-2020, Clausula tercera: Objeto del Contrato, literal f) indica: orientar a los miembros de padres de familia -OPF- y directores de los centros educativos para la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuenta de los recursos financieros y



---

materiales de los Programas de Apoyo...el Plan de Capacitación y asistencia de las Organizaciones de Padres de Familia, en fecha del 10 al 16 de enero de 2020, sobre los procesos de administración y ejecución de los Programas de Apoyo, (liquidaciones) en época normal se realizan 2 capacitaciones grupales al año.

3) Las visitas de monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, para verificar que los recursos financieros se estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio de educación, derivado de la emergencia nacional COVID-19 y el cierre total de todas las escuelas a nivel nacional fue imposible realizar dichos procesos en los establecimientos educativos, por lo que se les dio seguimiento oportuno a todas las -OPF's- por medio de diferentes vías, como correo electrónico, WhatsApp, video llamadas y teléfono.

4) ... de la Rendición de Cuentas de las liquidaciones antes mencionadas con las correcciones correspondientes, ya que las mismas se encontraban en el Establecimiento educativos.

5) Se solicitó a Organización Escolar publicar nuevamente las Rendiciones de Cuenta ya corregidas en el Portal del Ministerio de Educación, para dar la información correcta.

6) Ante tal situación se solicita tomar en cuenta las pruebas presentadas para desvanecer los posibles hallazgos de los casos mencionados.”

En oficio No. DDEGS/FOCE/TSA 67-2021, de fecha 24 de marzo de 2021, el Técnico de Servicios de Apoyo, Marlon Oswaldo Gómez Arévalo, manifiesta: “1) Tomar en consideración la cantidad de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- que tengo a mi cargo un total de 101 códigos que debemos recibir y revisar las Rendiciones de cuentas de los programas de apoyo, así como el poco tiempo que nos proporcionan para ese proceso, como la poca escolaridad de los padres de familia y la falta de compromiso de los directores de los centros educativos.

2) En referencia al criterio del contrato de Servicios Temporales No. 24-03-2020, Clausula tercera: Objeto del Contrato, literal f) indica: orientar a los miembros de padres de familia -OPF- y directores de los centros educativos para la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuenta de los recursos financieros y materiales de los Programas de Apoyo... el Plan de Capacitación y asistencia de las Organizaciones de Padres Familia, en fecha del 10 al 16 de enero del 2020, sobre el proceso de liquidación de los Programas de Apoyo.

3) Las visitas de monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, para verificar que los recursos financieros se estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio de educación, derivado de la emergencia



---

nacional covid-19 y el cierre total de todas las escuelas a nivel nacional fue imposible realizar dicho proceso presencial por tal razón que se realizó un seguimiento oportuno a todos las -OPF- por medio de correo electrónico, WhatsApp, video llamadas y teléfono a los establecimientos educativos.

4) ... de la Rendición de Cuentas Pra-For 04 versión 7 antes mencionada con la corrección correspondientes, a siendo la observación que la correcta se encuentra en el Establecimiento educativo firmado y sellado.

5) ... de Oficio DDEGS/FOCE/TSA 60-2021 donde se solicita la publicación de la rendición de cuentas mencionado.

6) ... del plan de inducción a representantes legales sobre el funcionamiento de las opf y manejo de los controles administrativos y contables de los programas de apoyo.

7) ... de la asistencia de los miembros de opf del plan de inducción.

8) ... Oficio DDEGS/FOCE/ TSA 04-2020 sobre la entrega de la ficha de constancia de la capacitación a establecimientos.”

En oficio No. DDEGS/FOCE/TSA 62-2021, de fecha 23 de marzo de 2021, el Técnico de Servicios de Apoyo, Oscar Oswaldo Monterroso Méndez, manifiesta: “1) Tomar en consideración la cantidad de Organizaciones de Padres de Familia –OPF- que tengo a mi cargo 42 códigos de preprimaria, 41 de primaria, 11 básicos y 5 diversificados para un total de 99 códigos que debemos liquidar por los cuatro programas de apoyo, así como el poco tiempo que nos proporcionan para ese proceso, como la poca escolaridad de los padres de familia y la falta de compromiso de los directores de los centros educativos.

2) En referencia al criterio del contrato de Servicios Temporales No. 24-06-2020, Clausula tercera: Objeto del Contrato, literal f) indica: orientar a los miembros de padres de familia -OPF- y directores de los centros educativos para la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuenta de los recursos financieros y materiales de los Programas de Apoyo... el Plan de Capacitación y asistencia de las Organizaciones de Padres Familia, en fecha del 10 al 15 de enero del 2020, sobre el proceso de liquidación de los Programas de Apoyo.

3) Las visitas de monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, para verificar que los recursos financieros se estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio de educación, derivado de la emergencia nacional covid-19 y el cierre total de todas las escuelas a nivel nacional fue imposible realizar dicho proceso en los establecimientos educativos, por lo que se



---

realizó un seguimiento oportuno a todos las -OPF- por medio de correo electrónico, WhatsApp, video llamadas y teléfono.

4) ... de la Rendición de Cuentas de las liquidaciones antes mencionadas con las correcciones correspondientes, ya que las mismas se encontraban en el Establecimiento educativos, haciendo referencia al caso reportado en el numeral 5 de la Junta Escolar de la EORM Mártires del Pueblo J.V. en la cual si se encontraba dentro del expediente la hoja con los datos consignados al Número de Recibo, firma y sello del Técnico de Servicios de Apoyo, ya que la confusión se derivó de que no se retiró del expediente la hoja sin datos en la cual se estaban haciendo las correcciones a la OPF.

5) Por lo tanto, solicito sean aceptadas las correcciones presentadas para desvanecer cualquier posible hallazgo antes mencionado.”

En oficio No. DDEGS/FOCE/TSA 59-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, el Técnico de Servicios de Apoyo, Rigoberto Wilfredo Marroquín Culajay, manifiesta: “1) Tomar en consideración la cantidad de Organizaciones de Padres de Familia –OPF- que tengo a mi cargo 45 códigos de preprimaria, 48 de primaria, 7 básicos y 4 diversificados para un total de 104 códigos que debemos liquidar por los cuatro programas de apoyo, así como el poco tiempo que nos proporcionan para ese proceso, como la poca escolaridad de los padres de familia y la falta de compromiso de los directores de los centros educativos.

2) En referencia al criterio del contrato de Servicios Temporales No. 24-03-2020, Clausula tercera: Objeto del Contrato, literal f) indica: orientar a los miembros de padres de familia -OPF- y directores de los centros educativos para la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuenta de los recursos financieros y materiales de los Programas de Apoyo... el Plan de Capacitación y asistencia de las Organizaciones de Padres Familia, en fecha del 10 al 16 de enero del 2020, sobre el proceso de liquidación de los Programas de Apoyo.

3) Las visitas de monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, para verificar que los recursos financieros se estén ejecutando de acuerdo a los lineamientos dictados por el Ministerio de educación, derivado de la emergencia nacional covid-19 y el cierre total de todas las escuelas a nivel nacional fue imposible realizar dicho proceso en los establecimientos educativos, por lo que se realizó un seguimiento oportuno a todos las -OPF- por medio de correo electrónico, WhatsApp, video llamadas y teléfono.

4) ... la Rendición de Cuentas de las liquidaciones antes mencionadas con las correcciones correspondientes, ya que las mismas se encontraban en el Establecimiento educativos.



5) ...Por lo tanto, solicito sean aceptadas las correcciones presentadas y desvanecer los posibles hallazgos antes mencionados.”

### Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo, para Edwin Geovani Peralta García, Emilio Tipáz Zacarías, Marlon Oswaldo Gómez Arévalo, Oscar Oswaldo Monterroso Méndez y Rigoberto Wilfredo Marroquín Culajay, quienes fungieron como Técnicos de Servicios de Apoyo, en virtud que según su puesto deben cumplir con las funciones inherentes a su cargo y con los instructivos emanados del Ministerio de Educación referentes a dichas atribuciones, tal como lo es el Instructivo de Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, PRA-INS-03, el cual en la actividad 65 indica que deben recibir los Formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, y verificar que la información registrada esté correcta y en orden, conforme a los documentos de respaldo de la ejecución de los recursos financieros recibidos que presentó la OPF, por lo que deben ser revisados, consignando firma de revisado en los formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo, para que posteriormente se cumpla con la publicación de dicha información que es de acceso público. Por lo que realizar correcciones a las liquidaciones indicadas en la condición, siendo estas una muestra de las rendiciones de cuenta de Organizaciones de Padres de Familia -OPF- no garantiza que todas las demás rendiciones de cuentas de las que cada uno es responsable se hayan revisado adecuadamente, asimismo, eso no los exime de haber cumplido sus funciones oportunamente, lo que trajo consigo publicar información incorrecta en la página del Ministerio de Educación, aunque en el 2021 se realice otra publicación con datos corregidos.

### 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	EDWIN GEOVANI PERALTA GARCIA	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EMILIO (S.O.N.) TIPAZ ZACARIAS	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	MARLON OSWALDO GOMEZ AREVALO	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	OSCAR OSWALDO MONTERROSO MENDEZ	4,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	RIGOBERTO WILFREDO MARROQUIN CULAJAY	4,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>



**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE****Hallazgo No. 1****Expedientes de Personal con deficiencias****Condición**

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 325 Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, en el Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Renglón Presupuestario 021 Personal Supernumerario, como procedimiento según muestra de auditoría, se realizó la verificación física de los expedientes laborales y se determinó que existen deficiencias en el control de los mismos, al confirmar documentos que no están actualizados según el cuadro siguiente:

No.	Puesto	Contrato de fecha 02-01-2020	Registro Nac. De Agresores Sexuales válida hasta	Solvencia Fiscal fecha emisión	Antecedentes Policiacos válida	Antecedentes Penales válida
1	Técnico Auxiliar	25-26-2020	17/01/2020	7/11/2019	04/05/2020	05/05/2020
2	Técnico Auxiliar	25-24-2020	31-04-2019	6/11/2018	06/05/2019	06/05/2019
3	Técnico Auxiliar	25-147-2020	06/05/2019	6/11/2018	12/05/2019	12/05/2019
4	Técnico Auxiliar	25-126-2020	12/05/2019	5/11/2018	07/05/2019	07/05/2019
5	Técnico Auxiliar	25-136-2020	06/05/2020	11/11/2019	06/05/2020	06/05/2020
6	Técnico Auxiliar	25-83-2020	08/01/2019	5/11/2018	06/05/2019	06/05/2019
7	Técnico Auxiliar	25-442-2020	05/05/2019	5/11/2018	04/05/2019	05/05/2019
8	Técnico Auxiliar	25-382-2020	7/05/2019	8/11/2018	06/05/2019	07/05/2019
9	Técnico Auxiliar	Prepri2-25-4-2020	No tiene ningún docto.	No tiene ningún docto.	No tiene ningún docto.	No tiene ningún docto.
10	Técnico Auxiliar	25-469-2020	06/02/2019	07/11/2018	05/05/2019	05/05/2019
11	Técnico Auxiliar	25-321-2020	05/05/2019	06-11-2018	04/05/2019	04/05/2019
12	Técnico Auxiliar	25-222-2020	05/05/2019	05/12/2017	08/05/2019	8/05/2019

**Criterio**

La Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación, de fecha treinta de noviembre de dos mil diez, aprobación de la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la



Calidad del Ministerio de Educación, en el cual público: La Guía Archivo de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021, y 022 RHU-GUI-07, la cual en el numeral 1. Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo, establece: "...Debiendo conformar los expedientes laborales del personal administrativo, según lo establecido en el formulario RHU-FOR-29 "Lista de Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021 y 022" según lo siguiente:... 1.11. Anexos... b) Formulario de solicitud de vacaciones... g) Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales (para personal administrativo de establecimientos educativos que tengan contacto directa o indirectamente con niños, niñas y adolescentes), extendida por el Ministerio Público (Vigencia según normativa legal). 1.12. Estatus Laboral b) Renglón 021 (Administrativo): Fotocopia del Contrato, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo Ministerial. c) Renglón 022: Fotocopia del Contrato, debidamente firmado por las partes interesadas y Acuerdo Ministerial. 1.13. Constancias y Acreditaciones... e) Fotocopia de constancias laborales (máximo 3, cuando aplique). 1.14... c) Original de carencia de antecedentes penales, por única vez en primer ingreso y se actualizarán en caso de Reingreso y por Ascenso, en la condición que se presente. d) Original de carencia de antecedentes policiales, por única vez en primer ingreso y se actualizarán en caso de Reingreso y por Ascenso, en la condición que se presente..."

La Circular No. DIREH-51-2019 de fecha 21 de noviembre de 2019, Contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" para el ejercicio fiscal 2020, establece: "...Adicionalmente a los lineamientos antes indicados, deberán seguir las instrucciones siguientes: 4, La solvencia fiscal si es requisito para contratación en el ejercicio fiscal 2020, regulada en el Código Tributario, Decreto Número 6-91; así como la Certificación del Registro Nacional de Agresores Sexuales -RENAS-, extendida por el Ministerio Público, establecido en el Decreto Número 22-2017..."

### **Causa**

La Profesional Jefe III, quien fungió como Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal no supervisó que la Profesional I, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección de Personal, velara por la actualización de los documentos que conforman los expedientes del renglón 021, para cumplir con la normativa vigente.

### **Efecto**

No se tiene información confiable, oportuna, ordenada y actualizada del personal supernumerario que labora en la institución.





---

## Recomendación

El Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe girar instrucciones a la Profesional Jefe III, quien fungió como Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal y esta a su vez gire instrucciones a la Profesional I, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección de Personal para que mantenga actualizados los expedientes laborales del personal supernumerario de la entidad, revisando de forma periódica los documentos que los conforman.

## Comentario de los responsables

En oficio No. DIDEDUC GUAOR-RRHH-459-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, la Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal, manifiesta: "... 1.- Con fecha 16 de junio del año 2017 se recibe el oficio DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE No. 99-2017/D, firmado por la Licenciada Carmen Consuelo Maldonado Guzmán, Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, en el cual... simple del OFICIO-DIREH-8149-2017 firmado por el Doctor Oscar Hugo López Rivas, Ministro de Educación, en donde se me asigna para que a partir del 19 de junio del año 2017 preste mis servicios profesionales en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación; por lo que a partir de esa fecha debía hacer entrega del puesto a la Licenciada Heydi Jeaneth López, Subdirectora Administrativa Financiera a.i y a la señora Gilda Zepeda, así también de los bienes a mi cargo. Posteriormente en al año 2019 mi persona recibe por parte del Doctor Oscar Hugo López Rivas, Ministro de Educación el Oficio DIREH-19,142-2019 de fecha 25 de noviembre del año 2019 en donde se me indica que es para darle continuidad y/o ampliación de dicha asignación, por lo que debía abocarme al Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Director de la Dirección de Recursos Humanos, quien me impartiría las instrucciones respectivas para el seguimiento en el desarrollo de las funciones. De la misma manera el 02 de enero del año 2020 recibo el OFICIO VDA-07-2020, firmado por la Licenciada María Eugenia Barrios Robles de Mejía, Viceministra Administrativa, donde se me informa que derivado de la carga laboral y la falta del recurso humano en la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, es indispensable que continúe prestando mis servicios en dicha dependencia y que por cuestiones de auditoria y para evitar hallazgos de los entes fiscalizadores debía presentarme a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente el día 2 de enero del año 2020 para firmar el acta respectiva, dejando constancia de dicha acción. 2.- Por la pandemia que atraviesa el país según DECRETO GUBERNATIVO NUMERO 6-2020, de fecha 21 de marzo de 2020, la DIREH me envía a realizar teletrabajo debido a que por ser enfermo crónico y encontrarme en el grupo de riesgo por presentar las siguientes patologías: Diabetes Mellitus tipo II, Hiperreactividad Bronquial, Hipotiroidismo, Dislipidemia Mixta e Hipertensión Arterial, soy una persona vulnerable al Sars Cov-2; por lo que el jueves 14 de mayo llega el mensajero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente a mi domicilio y deja en el buzón



de la correspondencia la... del OFICIO DIREH -5233-2020 firmado por el Licenciado Erick Fernando Mazariegos Salas, Viceministro Administrativo, donde me indica retomar mi puesto nominal de trabajo, para lo cual debía abocarme con la Licenciada Aura Marina López Gómez, Directora Departamental de Educación en funciones, para que me instruyera sobre el desarrollo de mis nuevas funciones; en ese momento llamo a la Dirección Departamental y me indican que debo presentarme el día viernes 15 de mayo, sin embargo por disposición presidencial ese día fue restringida la movilización. Por lo que al presentarme el lunes 18 de mayo las indicaciones fueron que la persona que estaba en mi puesto me entregará el cargo formalmente; a lo que hasta en fecha 26 de mayo de 2020 mediante OFICIO DIEDUC GUATEMALA ORIENTE RyS No.075-2020/paec la Licenciada Paola Alejandra Espinoza Cano, me entrega formalmente el cargo. Ya que la misma renuncio a la institución. Por lo que como puede darse cuenta mis funciones específicas del puesto de Coordinadora de Reclutamiento fueron suspendidas desde el 16 de junio del año 2017 hasta el mes de mayo del año 2020; ya que estuve laborando en la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-; no así en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente; por tal razón considero que la persona que tomó mi puesto durante ese tiempo, era la encargada de verificar que toda documentación de cada uno de los expedientes del personal administrativo, docentes, operativo de los diferentes renglones se encuentre debidamente en orden y actualizado; así también el verificar que el personal a su cargo, realizara efectivamente sus funciones. Según CIRCULAR No. DIEDUC/RYS/paec-02-2019, de fecha 25 de octubre de 2019, De: Licda. Paola Alejandra Espinoza Cano. Para Supervisores (as), educativos (as), y profesionales que laboran con funciones de Supervisión, Coordinador de Educación Extraescolar y Jefe del Departamento de Programas de Apoyo. Asunto: Expediente de actualización que deben presentar los docentes que pertenecen al Renglón Presupuestario 021 y personal jornal 031 para el ejercicio fiscal 2020, los cuales debieron ser entregados a más tardar el día 15 de noviembre de 2019, a la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal. Por lo que es sobre entendido que este proceso se realizó durante la gestión de la Licda. Paola Alejandra Espinoza Cano, quien en ese periodo fungía como Coordinadora de Reclutamiento en funciones. Por disposiciones presidencias basados en los lineamientos del Ministerio de Salud Publica regidos por OMS o sea La Organización Mundial de la Salud los enfermos crónicos seguíamos dentro del grupo de riesgo, por lo cual hasta que terminara el estado de Calamidad dictaminado por la Comisión Presidencial continuábamos con asistencia laboral regulada así hago de su conocimiento que en la Unidad de Reclutamiento cuando tome posesión nuevamente solo contaba con un solo integrante que era la Profesional I Analista de Reclutamiento; Licda. Damaris Eunice Colon, quien también es Paciente Renal Crónico y por los lineamientos de la Comisión Presidencial dictaminada por el estado de Calamidad, solo realizaba teletrabajo de algunos procesos sin hacer presencia física alguna, no está demás hacer de su



conocimiento que la profesional que me entrego el puesto renuncio a la institución. La Licenciada Heydi Jeaneth López, Subdirectora Administrativa Financiera a.i me pidió que presentara documentos que respaldaran mi situación de enfermo crónico; por lo cual le presente las constancias solicitadas por su persona en Of. DIDEDUC-GUATE-ORIENTE RyS No. 02-2020/mf de fecha 09 de junio de 2020, donde regulaba mi asistencia dos veces por semana debido a las patologías que presento. Pese a las DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PUBLICA Y ORDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA GUATEMALA, 14 DE JUNIO DE 2020 CALAMIDAD donde prorroga las disposiciones presidenciales del 14 de mayo de 2020, continúe laborando. Siendo la Única profesional en la Unidad de Reclutamiento que asistía a laborar a con el aval del señor Director Departamental que trabajara bajo el régimen de prioridades. En el mes de septiembre de 2020, la Profesional I Analista de Reclutamiento, Licda. Damaris Eunice Colon, regreso a labores, no así a realizar sus funciones como Analista de la Unidad de Reclutamientos, según Of. DIDEDUC GUATE ORIENTE Oficio SAF No. 50-2020 de fecha Guatemala, 08 de septiembre de 2020, donde era delegada como Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos en el periodo comprendido del 08 de septiembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020. Donde continuaba solo mi persona al frente de la Unidad de Reclutamiento fungiendo el puesto funcional asignado como Coordinadora del mismo. Siendo el único servidor público de la Unidad, laborando en una unidad creada para seis personas y brindar atención a todos los usuarios de toda una Departamental que presta sus servicios a una población de cuatro municipios, y seis zonas capitalinas; todos los procesos que se llevan en esta unidad; iniciando por atención a la población, elaboración propuestas de nombramiento del renglón presupuestario 011 ganadores de la convocatoria XXVII y XXVIII, por los tiempos con que se contaba ya que si no se cumplía con la calendarización correspondientes del proceso estos podrían fedecer perdiendo así su validez y caer en anulación, traslados presupuestarios, permutas, firma de contratos y otros. Para el proceso de contratación correspondiente al año fiscal 2021, se emitió la CIRCULAR No. DIDEDUC/RRHH/dece-03-2020 de fecha 01 de diciembre 2021 De: Licda. Damaris Eunice Colon Elías Jefe de Recursos Humanos en funciones. Para Supervisores (as), educativos (as), y profesionales que laboran con funciones de Supervisión, Coordinador de Educación Extraescolar y Jefe del Departamento de Programas de Apoyo. Asunto: Expediente de actualización que deben presentar los docentes que pertenecen al Renglón Presupuestario 021 y personal jornal 031 para el ejercicio fiscal 2021. Los cuales fueron entregados y recepcionados durante el proceso de contratación en el mes de diciembre 2020, en la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal. La Profesional I Analista de Reclutamiento, Licda. Damaris Eunice Colon, regreso a labores el día 21 de enero de 2021, después de finalizar sus gestiones; como Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos en el periodo comprendido del 08 de septiembre de 2020



al 31 de diciembre de 2020 y terminar su periodo vacacional. Actualmente solo somos dos profesionales en la Unidad de Reclutamiento reiterando la falta de personal en la mencionada unidad; que esta conformada de seis puestos, de los cuales solo dos están ocupados; siendo los puestos funcionales de Coordinación y Analista de Reclutamiento, lo cual hace muy difícil optimizar el funcionamiento de la misma. Pese a todos los procesos que tenemos en esta Unidad de Reclutamiento y Selección y la falta de personal, hemos cumplido con la actualización de los documentos que conforman los expedientes del renglón 021, según la normativa vigente. Para el presente año fiscal. Por todo lo anteriormente expuesto quiero que sea tomado en cuenta y muy enmarcado la falta de personal en esta unidad ya que nosotras solo somos dos empleadas públicas que pese a nuestra condición física de enfermas crónicas, tratamos de sacar los procesos adelante. Pero lo de la falta de personal es notaria y se hace notar en los tiempos que duran algunos procesos."

En oficio No. DIDEDUC-GUAOR-RRHH-461-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, la Analista de Reclutamiento y Selección de Personal, manifiesta: "...1. Se tiene a la vista Lista de Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021, y 022. RHU-FOR-29... 2. Se tiene a la vista la Circular No. DIREH-51-2019, "Contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 021 –Personal Supernumerario- para el ejercicio fiscal 2020." En la cual en su parte conducente en la sección de lineamientos adicionales en los numerales 4, 5, 6, 11 y 12 se refiere a la actualización y/o completación de documentos de los expedientes del personal 021 así como el resguardo de los mismos ... Derivado a lo anterior esta Dirección Departamental gira instrucciones por medio de la Circular No. DIDEDUC/RYS/paec-02-2019, a los servidores públicos bajo el renglón presupuestario 021 y 031 el expediente de ACTUALIZACIÓN previo a firmar contrato para el ejercicio fiscal 2020. De acuerdo a la anterior Circular los servidores públicos presentaron los documentos en las fechas previstas ... 3. Considerando que la falta de personal que impera en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, la Coordinación de Reclutamiento y Selección está conformada únicamente por dos personas en virtud que los otros cuatro puestos no tienen financiamiento para completar la coordinación, no es humanamente posible tener todos los procesos completos trabajando por prioridades que su momento fueron asignados por las Autoridades inmediatas... 4. Considerando que la salud física es un factor delimitante ya que desde el año 2017 fui diagnosticada con Insuficiencia Renal Crónica por lo que debo realizar tratamiento de Hemodiálisis tres veces a la semana para mantener mi sistema desintoxicado... 5. Considerando el Acuerdo Gubernativo 5-2020, 6-2020, 78-2020 y 79-2020 en donde el Presidente de la República de Guatemala decreta "Estado de Calamidad Pública" en todo el territorio nacional derivado de la Pandemia COVID-19 a partir de 5 de marzo de 2020 prórrogas y disposiciones generales. Que dentro de las disposiciones presidenciales esta que las personas



con enfermedades crónicas deben guardar residencia a fin de guardar al máximo la salud de los guatemaltecos... 6. Por lo tanto, en virtud de los considerandos anteriores y con previa autorización de las autoridades inmediatas superiores, dejé de presentarme físicamente a mi lugar de trabajo a partir del 16 de marzo de 2020, dejando pendiente el ingreso de las actualizaciones presentadas por los servidores públicos a los respectivos expedientes. 7. Durante el tiempo que estuve guardando residencia en mi hogar, realice teletrabajo de los procesos que se podían llevar a casa. Sin embargo no es permitido sacar los expedientes del lugar de trabajo, en virtud que están bajo resguardo y responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente. 8. A partir del 1 de septiembre del 2020 y bajo estrictos controles de sanidad, regresé a laborar físicamente a la Dirección Departamental Guatemala Oriente. Con fecha 9 de septiembre de 2020 fui nombrada como Jefe del Departamento de Recursos Humanos en funciones hasta el 31 de diciembre de 2020 por falta de personal y quedó pendiente nuevamente el ingreso de las actualizaciones ya que el puesto de jefatura demanda tiempo y la realización de otros procesos. En resumen, las actualizaciones si fueron solicitadas y recibidas por parte de los servidores públicos, pero por diferentes motivos suscitados durante el año 2020 no fue posible ingresar las actualizaciones a los expedientes en tiempo. No está demás hacer de su conocimiento que los expedientes ya se encuentran con sus respectivas actualizaciones..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para María Emilia Fong León, quien fungió como Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en el OFICIO DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE RyS No. 075-2020/paec de fecha 26 de mayo de 2020 le entregaron con detalle todos los documentos y funciones de su puesto en el penúltimo párrafo se lee textualmente, "Es importante mencionar que debido a la situación de calamidad que se enfrenta a nivel nacional hay procesos que quedaron detenidos sin embargo es importante recalcar que cuando esta situación cambie se les debe dar continuidad, también existen otros procesos que deben seguir su curso normal" y en el último párrafo le indican textualmente "Como es de su conocimiento a la Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente le compete trabajar... todo lo relacionado con el proceso de 031, y el proceso de 021,...". Sin incluir la pandemia pudo haber coordinado que se actualizaran los expedientes lo que confirma el hallazgo.

Se confirma el hallazgo, para Dámaris Eunice Colón Elías de Tocay, quien fungió como Analista de Reclutamiento y Selección de Personal, en virtud los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son



suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en su oficio de pruebas de descargo en el inciso 2 último párrafo indica textualmente que “los servidores públicos presentaron los documentos en las fechas previstas” y la fecha única de recepción fue del 11 al 15 de noviembre de 2019 y la pandemia inició el 16 de marzo de 2020. Asimismo, manifiesta en el último párrafo de inciso 8 que las actualizaciones si fueron solicitadas y recibidas por parte de los servidores públicos, pero por diferentes motivos suscitados durante el año 2020 no fue posible ingresar las actualizaciones a los expedientes en tiempo, confirmando la deficiencia en los expedientes al momento de la 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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL I	DAMARIS EUNICE COLON ELIAS DE TOCAY	3,295.00
PROFESIONAL JEFE III	MARIA EMILIA FONG LEON DE VIVAR	4,449.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,744.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiente calidad del gasto público

#### Condición

En el Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 325 Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Actividad 02 Dotación de Útiles Escolares, Programa 11 Educación Escolar de Preprimaria, Actividad 03 Dotación de Útiles Escolares, Programa 12 Educación Escolar de Primaria, Renglón 435 Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro, se estableció que debido a que el Departamento Financiero y el Departamento de Organización Escolar no coordinaron la forma que debe emitirse el reporte para la realización de las transferencias de los programas indicados, y por ser el último día para el pago de los programas, no dió tiempo para realizar las correcciones y se dejó de ejecutar en el 2020 la cantidad de Q39,655.00 que corresponde a la actividad 02 Programa 11, Fuente 11 Ingresos Corrientes, y Q323,290.00 de la Actividad 03, Programa 12, Fuente 21 Ingresos Tributarios Iva Paz, quedando el monto de Q362,945.00 como cuenta por pagar para el siguiente año fiscal, según en el reporte 804768.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

En el cuadro siguiente se detalla las Juntas Escolares y/o Consejos de Padres de Familia, que pertenecen a diferentes Centros Educativos Públicos a quienes no se les realizó el pago.



No.	ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA	CUR	RECIBO	MONTO Q.
1	Junta Escolar Escuela O.R.M No. 822	1317	6260	17,820.00
2	Junta Escolar E.O.R.M. No. 816 Sector II	1319	6295	50,160.00
3	Junta Escolar Escuela O.E.R.M. No. 821	1320	6287	16,170.00
4	Junta Escolar E.O.R.M. Arturo Taracena Flores No. 815	1321	6296	43,890.00
5	Junta Escolar E.O.R.M. No. 819 Sector I	1322	6297	13,200.00
6	Consejo de Padres de Familia de E.O. R.M. El Tular	1325	6226	27,775.00
7	Consejo de Padres de Familia E.O.R.M. No. 859 del Municipio de San José Pinula	1327	6098	1,870.00
8	Junta Escolar E.O.R.M. No. 856	1328	6100	4,235.00
9	Junta Escolar E.O.R.M. No. 800 Aldea Puerta del Señor J.M.	1332	6269	35,640.00
10	Consejo de Padres de Familia E.O.R.M. Adrián Gaudencio Martínez	1335	6301	51,590.00
11	Consejo de Padres de Familia E.O.R.M. Adrián Morales	1336	6263	25,850.00
12	Consejo de Padres de Familia E.O.R.M. Caserío El Zapote	1337	6298	26,565.00
13	Consejo de Padres de Familia E.O.R. "Tapacún"	1338	6270	14,685.00
14	Junta Escolar E.O.R.M. Armando Sobalvarro Conde	1339	6289	33,495.00
	TOTAL			<b>362,945.00</b>

### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 1234-2019, del Ministerio de Educación, Reglamento para la Entrega de Recursos al Programa de Apoyo denominado Útiles Escolares, en los Centros Educativos Públicos del país, artículo 1 Programa de Apoyo denominado Útiles Escolares, establece: "El programa de Apoyo denominado Útiles Escolares, que se constituye por el presente Acuerdo,... Artículo 2 Objeto, El objeto fundamental del programa que se constituye, es garantizar que los estudiantes inscritos en los centros educativos públicos de los niveles de educación preprimaria y primaria, cuenten al inicio del ciclo escolar con los útiles escolares, en apoyo al proceso educativo."

### Causa

Ineficiencia en la coordinación de la elaboración de los reportes para el pago a las Organizaciones de Padres de Familia, por parte de la Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, el Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero y el Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento de Organización Escolar.

### Efecto

Falta de cobertura a los estudiantes inscritos en el nivel de Preprimaria y Primaria al no recibir el beneficio que otorga el programa de Útiles Escolares, establecido en la normativa.

### Recomendación

El Director Ejecutivo IV, quien fungió como Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero y al Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, para que estos a su



vez al Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, y al Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como Jefe del Departamento de Organización Escolar, para que coordinen la forma correcta de la emisión de los reportes para la transferencia del programa de Útiles Escolares a las Organizaciones de Padres de Familia y que el beneficio llegue a la comunidad educativa.

### **Comentario de los responsables**

En nota s/n de fecha 25 de marzo de 2021, Heidy Jeaneth López López quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 25 de agosto de 2020, manifiesta: "... Argumento de Defensa: Al inicio de cada año la DIGEPSA como Dirección formadora del procedimiento de Transferencias para establecimiento con OPF, traslada a las Direcciones Departamentales Circular No. DIGEPSA-01-2020... donde indican el cronograma de actividades para cumplir oportunamente con las transferencias de los distintos programas en los cuales se involucra a los responsables de los procesos siendo las Subdirecciones de Fortalecimiento a la Comunidad y Administrativa Financiera, por lo que todos los involucrados tienen claro cuáles son los procesos y tiempos que deben de cumplir para lograr el objetivo principal, pero como siempre surgen inconvenientes que no están al alcance de los responsables, por tal motivo no se pueden entregar los recibos en su totalidad al Departamento Financiero, y este a su vez va procesando los bloques como los van llevando, ya que no se puede esperar a que se completen en su totalidad al 100%, y se siguen recibiendo los recibos que hagan falta. Si existen recibos que no se puedan pagar en el mes que está vigente la cuota financiera, esta se pierde y es difícil que la vuelvan a reprogramar para otro mes, no se pagaron los recibos que no fueron entregados en las fechas que indican los calendarios de pago, sin embargo, la cuota fue reprogramada durante los dos cuatrimestres que estuve en funciones de la Subdirección. No se puede indicar de ineficiente la coordinación que realice ya que si se cumplió con lo que correspondía, con respecto a la Subdirección de Fortalecimiento no tengo la competencia para dirigir los procesos y funciones que realizan los departamentos a su cargo, es importante resaltar que en los procesos de pago todos somos responsables y se tiene que hacer una evaluación a profundidad para determinar dónde y porque se quedaron sin pago estos recibos, no podemos señalar ineficiencia en la coordinación de la elaboración de los reportes para el pago a la Organizaciones de Padres de Familia, ya que reportes si hubieron y se trasladaron a los involucrados. Asimismo, que para el cierre del ejercicio fiscal 2020 no es mi responsabilidad por haber sido removida en Agosto 2020, y si dejaron saldos pendientes de liquidar o reversar en el sistema tampoco tengo responsabilidad alguna, ya que esta es responsabilidad de las personas que están como responsables de cada institución, en virtud que la persona que tomo





posesión de Subdirector Administrativo Financiero debía de velar que todos los compromisos sean pagados en el ejercicio fiscal correspondiente, debiendo tomar acciones desde el momento que tomo posesión."

En oficio No. DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE OFICIO 078-2021/DF, de fecha 25 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento Financiero, Alvaro Enrique Ramírez Arriola, manifiesta: "... El hallazgo relacionado con la falta de cobertura a los estudiantes del nivel preprimaria y primaria del programa de útiles escolares. Este no se pudo dar por la no asignación de recursos financieros debido al efecto de la pandemia de coronavirus y la consecuente suspensión de clases."

En informe s/n, de fecha 26 de marzo de 2021, el Jefe del Departamento de Organización Escolar, Fabio Arnoldo Marroquín Albizures, manifiesta: "...En la dirección departamental de educación Guatemala oriente dentro de sus políticas de cobertura maneja los programas de apoyo que consiste en Alimentación, útiles Escolares, valija didáctica, gratuidad de la educación. Para que dichos programas dentro de la dirección departamental de educación Guatemala oriente se realicen cuenta con varios procesos de los cuales se integran los departamentos de PROGRAMAS DE APOYO, DEPARTAMENTO FINANCIERO Y DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR. Mismos que se rigen por las disposiciones de las autoridades, cronogramas e instructivos que ordenan los procesos a seguir, así como autoridades en el despacho superior como DIGEPSA. Que es el ente rector de los programas de apoyo quienes giran las instrucciones pertinentes. En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, se llevó a cabo una auditoria de varios procesos y departamentos de las cuales fue notificado el Departamento de Organización Escolar con el hallazgo número No.2 que refleja deficiente calidad del gasto público. ...DEFICIENTE CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO. Causa Ineficiencia en la coordinación de la elaboración de los reportes para el pago a las Organizaciones de Padres de Familia, por parte de la Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como subdirector Administrativo Financiero, el Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como jefe del Departamento Financiero y el Asesor Profesional Especializado IV, quien fungió como jefe del Departamento de Organización Escolar. Según análisis presentado por el Auditor Gubernamental Licenciado Gerardo Emilio Catalán Xicará manifiesta que por ineficiencia en la coordinación de la elaboración de los reportes para el pago a las organizaciones y por ser el último día para el pago de los programas , no dio tiempo para realizar las correcciones y se dejó de ejecutar en el 2020. Respuesta 1. GENERACION DE FORMAS OFICIALES. 1. La elaboración de los reportes (formas Oficiales) para el pago a las organizaciones de padres de familia se genera del Sistema de Dotación de Recursos (SDR). 2. SDR es el sistema que permite generar reportes, que son el reflejo de las operaciones realizadas. Historial y seguimiento. (Formas oficiales) por consiguiente no se puede realizar cambios sin el permiso de las autoridades, debido a que llevan el Vo. Bo. De las



autoridades. 3. Como Departamento de Organización Escolar nosotros generamos los reportes (Formas Oficiales) que aparecen en el SDR y no modificamos datos ni formas porque de esa manera se visualiza en el sistema. Y ha sido requerimiento por nuestras autoridades que se mantenga el reflejo de las operaciones realizadas. 4 La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo DIGEPSA, quien nos orienta en los procesos de cómo se debe generar las nóminas del sistema. (Formas Oficiales). 5. Por varios años la entrega de los reportes (formas oficiales) se ha realizado al departamento Financiero sin haber pronunciamiento de los mismos. 6. Todo requerimiento de cambios se debe solicitar a las autoridades debido a que es un sistema que refleja operaciones y para modificar la forma requerimos una instrucción por parte de la autoridad superior siguiendo el protocolo de solicitudes, jefaturas y subdirectores.

Respuesta 2. TRASLADO ÚLTIMO DIA DE FORMAS OFICIALES. i. En el momento que los Subdirectores informan a los departamentos relacionados de cómo se generarán las formas oficiales (recibos) según los cronogramas establecidos. Forma, día, por nivel, área, por programa y detalle según planificación establecida por las autoridades. ii. El Departamento de Organización Escolar imprime las formas oficiales (recibos) que permite el SDR. Siendo reflejo de las escuelas por nivel que tengan disponibilidad presupuestaria. iii. El departamento de Organización Escolar es la encargada de generar las formas oficiales (recibos) que permita imprimir el sistema SDR ya sea por nivel, por programa y sector. iv. El departamento de Organización Escolar no tiene la facultad ni permiso en el Sistema SDR de poder modificar lo que previamente se programó y se coordinó en los departamentos de programas de apoyo y financiero. v. Al momento de generar las formas oficiales (recibos) debemos trasladárselas al técnico de campo para que los mismos se los hagan llegar al padre de familia quien firma dichos documentos. Luego el técnico de campo lo traslada al departamento para su lectura en el sistema SDR y posterior traslado al Departamento financiero. vi. En el sistema SDR se refleja que las formas oficiales (recibos) permitió la generación e impresión el 30/01/2020. Y fueron trasladados al departamento financiero el día 31/01/2020.

CONCLUSIONES: Respuesta 1 Si el departamento financiero necesita cambio en la presentación de los reportes (formas Oficiales) debe realizar la solicitud por escrito a la subdirección de fortalecimiento a la comunidad educativa para que sea la subdirección quien instruya a quien corresponda para realizar los cambios, mismos dan el Vo. Bo. En las formas oficiales. CONCLUSIONES: Respuesta 2 El sistema SDR permite la generación e impresión de las formas oficiales (recibos) el día, la hora, la forma, niveles, zonas y municipios según la disponibilidad financiera y el departamento de organización escolar no puede modificar dichas formas. Existen una serie de pasos y procedimientos que muchas veces no permite presentar con anticipación la documentación al departamento financiero. Los recibos en el sistema SDR permitió generar el 30/01/2020 y fueron trasladados el día siguiente. 31/01/2020. (dicho proceso conlleva trasladarlos al técnico de servicios de apoyo, mismos trasladar al padre de familia y ubicarlo,



luego trasladarlos al Departamento de Organización Escolar, velar si funcionan los sistemas, leerlos manualmente y posterior trasladarlos al departamento financiero. RESUMEN a. El departamento de organización escolar únicamente traslada las formas oficiales que refleja el SDR sobre los movimientos que conlleva las distintas operaciones para llevar registro y control de las acciones realizadas. b. Que el departamento de organización escolar es el encargado de trasladar las formas oficiales de las operaciones entre el departamento de programas de apoyo y el departamento financiero. c. Que el sistema SDR permite generar las formas oficiales según la programación por las autoridades de forma, día, nivel y distribución, siempre y cuando exista disponibilidad financiera. d. Que todos los procedimientos y tiempos establecidos se encuentran en el instructivo TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA –OPF- PARA-INS 03. e. Se... documentación de soporte que refleja el informe presentado. f. El departamento de organización escolar se encarga de trasladar las formas oficiales según lo establecido aún por fuerzas ajenas a nuestra voluntad siendo el último día hábil del mes y que muchas veces conlleva quedarnos más de una semana fuera de horario, gestionar con nuestros propios recursos lo necesario para cumplir con lo requerido. Y si otros departamentos pueden gestionar o reprogramar ejecuciones presupuestarias, nuestro departamento no puede trasladar las formar oficiales fuera de fecha. BREVE DESCRIPCION DE LOS PROCESOS EXISTENTES EN EL MANUAL QUE SE ENCUENTRA EN LA ISO. TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA –OPF- PARA-INS 03. 1. Paso. En el departamento de programas de apoyo en el sistema de asignación y dotación de recursos –SDR-, genera reporte de establecimientos, con los cálculos de acuerdo al techo presupuestario asignado. (Inciso H. actividad 1, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 2. Paso. En el departamento financiero recibe el reporte con los cálculos y procede a asignar los recursos por Ente de cada establecimiento. (Inciso H. actividad 3, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 3. Paso. El departamento financiero realiza la programación anual y traslada a DAFI para su aprobación. (Inciso H. actividad 4, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 4. Paso. El subdirector de fortalecimiento a la comunidad educativa, ingresa al sistema de asignación y dotación de recursos SDR y genera la nómina de desembolsos por la cantidad de días o beneficiarios según corresponda y traslada. (Inciso H. actividad 31, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 5. Paso. El jefe del departamento de organización escolar genera e imprime las formas oficiales (Recibos) y traslada al Técnico de Servicios de Apoyo. Nota1, nota 2 y nota 3. (Inciso H. actividad 32, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 6. Paso. El Técnico de Programas de apoyo es el encargado de buscar las firmas de los recibos a los padres de familia. (Inciso H. actividad 33,34, 35 instructivo transferencia corrientes a organizaciones



de padres de familia. OPF). 7. Paso. El jefe del departamento de organización escolar recibe del Técnico de programas de apoyo los recibos. (Inciso H. actividad 36, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 8. Paso. El jefe del departamento de organización escolar recibe las formas oficiales (recibos) del técnico de programas de apoyo y procede a la lectura del mismo. (Inciso H. actividad 36,37, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 9. Paso. En el departamento financiero recibe los listados de los recibos y los traslada al SIGES para su aprobación. (Inciso H. actividad 38, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 10. Paso. En el departamento financiero después de procesado y revisado los datos correctamente lo confirma y envía exitosamente al SDR. (Inciso H. actividad 39, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 11. Paso. En el departamento financiero existen una serie de pasos el cual permite enmendar o corregir los procesos. (Inciso H. actividad 40,41,42,43,44, y45, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF). 12. Paso. El subdirector de fortalecimiento a la comunidad educativa genera reporte e informa sobre los establecimientos que cuentan con los recursos financieros y montos. (Inciso H. actividad 46, instructivo transferencia corrientes a organizaciones de padres de familia. OPF)."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Heidi Jeaneth López López, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero, por el período comprendido del 01 de enero al 25 de agosto de 2020, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo presenta información sobre el programa de alimentos que no tiene relación con el hallazgo. Asimismo, "manifiesta que los recibos que no se pagan en el mes que está vigente la cuota financiera se pierde y es difícil que la vuelvan a reprogramar para otro mes" lo cual no hubiera ocurrido si se hubieran pagado las transferencias en el mes de enero de 2020. Indica que la cuota fue reprogramada por los dos cuatrimestres que estuvo ella en funciones, lo cual no es correcto por tratarse del programa de útiles escolares que se deben entregar al inicio de año según la normativa vigente para el programa. También manifiesta que para el cierre del ejercicio fiscal 2020 no es su responsabilidad por haber sido removida en agosto 2020, lo cual no es congruente porque las transferencias del programa de útiles escolares deben de realizarse a principios de año según la normativa correspondiente, por lo que se confirma el hallazgo.

Se confirma el hallazgo, para Alvaro Enrique Ramírez Arriola, quien fungió como Jefe del Departamento Financiero, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que manifiesta que por la pandemia no les asignaron



los recursos financieros, lo cual no concuerda porque los recursos financieros los asignan antes del pago y las transferencias debieron haberse realizado en enero o febrero y la pandemia fue en marzo de 2020 y no presenta ninguna prueba escrita para desvanecer el hallazgo.

Se confirma el hallazgo, para Fabio Arnoldo Marroquín Albizures, quien fungió como Jefe del Departamento Organización Escolar, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo presentó una serie de explicaciones de la actividad que realiza su departamento, sin relación directa a la falta de la ejecución. En su oficio de descargo en el inciso número 5. manifiesta: Por varios años la entrega de los reportes (formas oficiales) se ha realizado al departamento financiero sin haberse pronunciado de los mismos. Según oficio DIDEDUC GUATEMALA ORIENTE OFICIO 028-2021/DF del 28-01-2021 del departamento financiero manifestó que en varias ocasiones sucedió lo mismo y ellos le corregían el reporte y que en esta ocasión por ser el último día del mes y por la hora no se pagó. Asimismo por no existir ninguna prueba por escrito del Departamento Financiero, de la Subdirección Administrativa Financiera y del Departamento de Organización Escolar que compruebe la versión de los tres departamentos de haber realizado algún trámite para solucionar la deficiencia que provocó la falta de ejecución se confirma el 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 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	ALVARO ENRIQUE RAMIREZ ARRIOLA	1,689.75
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	FABIO ARNOLDO MARROQUIN ALBIZURES	1,689.75
SUBDIRECTOR EJECUTIVO III	HEIDY JEANETH LOPEZ LOPEZ	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,379.50</b>

### Hallazgo No. 3

#### Incumplimiento a Normativo Interno

#### Condición

En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 325 Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Programa 01 Actividades Centrales, Renglón 011 Personal Permanente, para evaluar la aplicación de los tiempos establecidos en la metodología de la normativa aplicable para el bloqueo y reintegro de los sueldos pagados no devengados, se solicitó al departamento de Recursos Humanos la documentación de respaldo, y se estableció que no han



realizado los trámites en el tiempo establecido, según muestra de auditoría en el cuadro siguiente:

Nombre	Renglón	Motivo	Bloqueo	Efectiva	Trámite	Monto
Reyna Carolina Tejada Sandoval	011	Fallecimiento 2 meses 4 días	14-10-20	28-07-2020	En octubre 2020 realizaron el trámite de solicitud de la Boleta de reintegro a la DIREH	16,746.76
Julio Rigoberto Paz Salazar	011	Fallecimiento 4 meses 4 días	23-10-2020	27-05-2020	En noviembre 2020 realizaron el trámite solicitud de la boleta de reintegro a la DIREH.	33,876.96
			TOTAL			50,623.72

### Criterio

La Resolución No. 1113 del Ministerio de Educación, de fecha treinta de noviembre de dos mil diez, aprobación de la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, en el cual público: El Instructivo Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011, Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, RHU-INS-15. en el cual, en la literal C. Descripción de actividades y Responsables, numeral 1, establece: "...Es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio de Educación, aplicar al personal que tienen asignado presupuestariamente, la metodología definida en este instructivo...". El Instructivo Reintegros de Salarios Cobrados No Devengados, RHU-INS-14 en el cual, en la literal C. Descripción de actividades y Responsables, numeral 1, establece: "...Es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio de Educación aplicar la metodología para el reintegro de salarios cobrados no devengados por el personal que está asignado presupuestariamente a dichas dependencias, o estaban asignados..."



---

## Causa

El Profesional Jefe III, quien fungió como Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, y la Profesional I quien fungió como Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos, no velaron porque los tiempos establecidos para el bloqueo y notificación de la recuperación de los sueldos pagados no devengados, se aplicara conforme a la normativa vigente.

## Efecto

La falta de cumplimiento de los tiempos según la normativa, provoca que el proceso sea más largo de lo establecido.

## Recomendación

El Subdirector Ejecutivo III, quien fungió como Subdirector Administrativo Financiero debe girar instrucciones a la Profesional Jefe III, quien fungió como Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, y a la Profesional I quien fungió como Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos, para que en la recuperación de sueldos pagados no devengados aplique los tiempos establecidos en la normativa.

## Comentario de los responsables

En oficio No. 8-2021, de fecha 26 de marzo de 2021, la Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, Julia Lissette Ramírez López, manifiesta: "...Se presentan las pruebas de descargo relacionado al hallazgo relacionadas con el cumplimiento a Leyes... De acuerdo al criterio es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio de Educación aplicar la metodología para el reintegro de salarios cobrados no devengados por el personal que está asignado presupuestariamente a dichas dependencias o estaban asignados. Según lo indicado no se velaron porque los tiempos establecidos para el bloqueo y notificación de la recuperación de los sueldos pagados no devengados, se presentan los oficios donde los Directores de los establecimientos presentan la justificación porque realizaron la notificación de forma tardía ante la Dirección Departamental del Fallecimiento de los servidores públicos. Según lo descrito en el instructivo RHU-INS-15 VERSION 3 Bloqueo de Salario y conformación de expedientes de acciones o movimientos de personal para los renglones 011 personal permanente y 022 personal por contrato, en la descripción de actividades y responsables detalla: 2.1 Para el personal que labora o laboró en los centros educativos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público. 2.2 Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo o persona que realiza las funciones de supervisión educativa. 3.1 Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de este, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que laboro en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen. Por lo anterior la Dirección



Departamental de Educación efectúa el corte de salario al recibir la documentación que respalde dicha acción para que la misma sea efectuada en el sistema Guatenominas, con la que se procede a realizar el bloqueo de salario. En el caso de la Profesora REYNA CAROLINA TEJEDA SANDOVAL, según certificado de defunción la docente fallecida el 28 de julio de dos mil veinte, por medio de oficio No. 88-2020 firmado por el Supervisor Educativo informan que el expediente se había presentado el 20 de agosto a los agentes de seguridad, expediente que no fue entregado al Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente, razón por la que lo presentaron nuevamente con fecha 22 de octubre del año 2020. Razón por la que se realizó el corte de salario en el Sistema Guatenominas y se procedió a solicitar las boletas de Reintegro firmada por la Jefe de Recursos Humanos Licda. Damaris Eunice Colon y el Subdirector Administrativo Financiero Lic. Edin Omar Román Telles. ante la Subdirección de nóminas según consta en oficio RRHH-42-2020 las cuales fueron generadas y remitidas a esta Dirección Departamental con oficio 12510-2020, las cuales fueron notificadas por medio de cedula de notificación al Señor Pablo Osberto Pérez Gómez familiar que está realizando los trámites correspondientes a la entrega del puesto. En el caso del Profesor JULIO RIGOBERTO PAZ SALAZAR, se informa que el docente según certificado de defunción falleció el 27 de mayo de 2020, según oficio presentado por la Directora del establecimiento donde informa que el certificado de defunción fue presentado al establecimiento con fecha 19 de octubre de 2020, razón por la que hasta esa fecha fue trasladado a la Departamental para el trámite correspondiente, por lo que se procedió a realizar el corte de salario en el sistema Guatenominas, y se envió la solicitud de las boletas de reintegro firmada por la Jefe de Recursos Humanos Licda. Damaris Eunice Colon y el Subdirector Administrativo Financiero Lic. Edin Omar Román Telles, las cuales fueron remitidas por la Subdirección de Nominas por medio de oficio 14192-2020, las cuales fueron notificadas a la directora del establecimiento para que sean entregadas a familiar del docente quienes presentaron el certificado de defunción, ante el establecimiento. Asimismo, se hace referencia a los Decretos Gubernativos número 5-2020 6-2020 7-2020 8-2020 del Presidente de la República en Consejo de Ministro, aprobado por los Decretos Nos. 8-2020 9-2020 y 21-2020 del Congreso de la república respectivamente los que declaran aprueban y prorrogan el estado de calamidad pública. Con la que se encuentran vigentes las disposiciones del 14 de mayo de 2020 prorrogadas mediante las disposiciones del 17 de mayo de 2020 en las que se encuentran regulados aspectos relacionados a limitaciones de locomoción, suspensión, continuidad y prohibición de las actividades laborales entre otras siendo estas últimas a las que se hace referencia en la presente circular las que fueron debidamente publicadas en el Diario Oficial y de la cuales nos encontramos sujetos los servidores públicos al servicio del Estado. Por lo anterior se informa que los casos anteriormente citados por fallecimiento si bien es cierto ocurrieron durante los meses de mayo y julio del año 2020 ambos fueron notificados ante la Dirección Departamental durante el mes de





octubre de dos mil veinte. Razón por la que las acciones que corresponden realizar al departamento de Recursos Humanos dieron inicio a partir de la fecha en que fueron notificadas ante esta departamental. En seguimiento a lo anterior se informa que estas acciones fueron trasladadas a la Coordinación de Gestión de Personal a partir del 07 de enero de 2021, derivado que del 04 de agosto al 27 de octubre de 2020 me encontraba suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS por Maternidad y del 27 de octubre al 20 de noviembre goce de licencia post natal. Considerando que de conformidad al Art. 27 del Pacto colectivo entre Ministerio de Educación y Sindicatos Proponentes Firmantes y Adherentes, el cual cobro vigencia el veintiuno de diciembre de dos mil dieciocho; donde adicionalmente se debe otorgar veintiséis (26) días más de descanso por maternidad. Y posterior a esto goce de vacaciones del 23 de noviembre al 03 de diciembre del año 2020 correspondientes al periodo vacacional del 2018. Y luego goce de vacaciones del 04 de diciembre 2020 al 06 de enero de 2021. Reanudando mis labores a partir del 07 de enero de 2021. Por lo que a partir del 07 de enero de 2021 se está dando seguimiento para la entrega de puesto y la recuperación de los salarios no devengados."

En oficio No. DIDEDUC-GUAOR - RRHH-461-2021, de fecha 25 de marzo de 2021, la Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos, Dámaris Eunice Colón Elías de Tocay, manifiesta: "...HAGO CONSTAR Lo siguiente: ...HALLAZGO 3. Incumplimiento a Normativo Interno. En relación al hallazgo de salarios pagados no devengados de los servidores públicos que se muestran a continuación, me permito informar lo siguiente. La Profesional Jefe III que funge como Coordinadora de Gestión y Desarrollo de la Departamental de Educación Guatemala Oriente es la responsable de realizar todas los procesos de bloqueos y solicitud de reintegros de los servidores públicos bajo el renglón presupuestario 011 y 022. Considerando que la Coordinadora de Gestión y Desarrollo fue suspendida por Maternidad por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a partir del 04/08/2020... Considerando que mi persona fue designada para fungir como Jefe de Recursos Humanos a partir del 09/09/2020 hasta 31/12/2020 asumí la responsabilidad de los procesos de Recursos Humanos durante ese período...Considerando el Acuerdo Gubernativo 5-2020, 6-2020, 78-2020 y 79-2020 en donde el Presidente de la República de Guatemala decreta "Estado de Calamidad Pública" en todo el territorio nacional derivado de la Pandemia COVID-19 a partir de 5 de marzo de 2020 prórrogas y disposiciones generales. Que dentro de las disposiciones presidenciales esta que las personas con enfermedades crónicas deben guardar residencia a fin de guardar al máximo la salud de los guatemaltecos.La ruta crítica de los expedientes se reporta de la siguiente forma: ...

REYNA CAROLINA TEJEDA SANDVAL					
RENGLON	FECHA DE FALLECIMIENTO	FECHA DE RECIBIDO POR JEFE DE RRHH	FECHA DE REGISTRO EN GUATENOMINAS	FECHA DE SOLICITUD DE BOLETAS	OBSERVACION



REGLON	FECHA DE FALLECIMIENTO	FECHA DE RECIBIDO POR JEFE DE RRHHH	FECHA DE REGISTRO EN GUATENOMINAS	FECHA DE SOLICITUD DE BOLETAS DE REINTEGRO	OBSERVACION
11	28/07/2020	07/10/2020	14/10/2020	14/10/2020	Las boletas fueron recibidas y entregadas a la Jefa de Recursos Humanos en funciones para que continúe con el proceso de Notificación y Recuperación de los salarios pagados no devengados.
INFORMACION ADICIONAL: De acuerdo a informe del supervisor del sector, indica que presentó la documentación el día 20 de agosto con los guardias pero hasta el día 07/10/2020, se fue sellada la ... de la defunción por mi persona y se inició el proceso correspondiente.					
<b>JULIO RIGOBERTO PAZ SALAZAR</b>					
11	27/05/2020	22/10/2020	14/10/2020	11/11/2020	Las boletas fueron recibidas y entregadas a la Jefa de Recursos Humanos en funciones para que continúe con el proceso de Notificación y Recuperación de los salarios pagados no devengados.
INFORMACION ADICIONAL: De acuerdo con el oficio recibido de la Directora del establecimiento, los familiares del fallecido servidor público se presentaron hasta el 19/10/2020 con la Directora a presentar acta de defunción y que derivado de la pandemia COVID-19, la familia no había realizado ningún trámite ya que se encontraban fuera de la ciudad capital.					

6. Considerando que a partir del 23/12/2020 al 21/01/2021 fueron autorizados las vacaciones correspondientes al período 2020, y que mi nombramiento como Jefe de Recursos Humanos en funciones terminó el 31/12/2020, todos los procesos de jefatura fueron entregados a la actual Jefe de Recursos Humanos en funciones incluyendo los reintegros de las personas antes descritas. ..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Julia Lissette Ramírez López, quien fungió como Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, en virtud los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo en el numeral 3.1 tercer párrafo textualmente manifiesta: "En el caso de la Profesora Reyna Carolina Tejeda Sandoval según certificado de defunción la docente falleció el 28 de julio de dos mil veinte, por medio de oficio No. 88-2020 firmado por el Supervisor Educativo informan que el expediente se había presentado el 20 de agosto a los agentes de seguridad, expediente que no fue entregado al Departamento de Recursos Humanos para el trámite, razón por la que lo presentaron nuevamente con fecha 22 de octubre de 2020", la Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal no presentó ningún oficio o documento donde se solicita nuevamente el expediente o llamada de atención al supervisor por el atraso provocado en el bloqueo y según los tiempos del instructivo debió bloquearse el 03-8-2020. Asimismo, presenta dos notificaciones realizadas, el quince de marzo del dos mil veintiuno, y la otra el 24 de marzo de dos mil veintiuno independiente que están después de la auditoría realizada a la Dirección



Departamental, las mismas no cumplen con el instructivo RHU-INS-14 que regula que entre cada notificación debe haber un lapso de 3 días.

Se confirma el hallazgo, para Dámaris Eunice Colón Elías de Tocay, quien fungió como Jefa Interina del Departamento de Recursos Humanos, en virtud que los comentarios vertidos en sus argumentos de descargo presentados, no son suficientes para desvanecer el hallazgo formulado, derivado que en sus pruebas de descargo confirma que solicitó la boleta de reintegro de Reyna Carolina Tejeda Sandoval el 14 de octubre de 2020, y en la auditoría se confirmó que la boleta ya estaba recibida en el Departamento de Recursos Humanos correspondiendo No. 819500-819501-819502, pero no se realizó la notificación. En el caso de Julio Roberto Paz Salazar el bloqueo de sueldo se realizó el 14-10-2020 y debió realizarse el 13-10-20 según el instructivo y la solicitud de la boleta la realizó hasta el 18-11-2020 y no existe notificación al momento de la 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL I	DAMARIS EUNICE COLON ELIAS DE TOCAY	823.75
PROFESIONAL JEFE III	JULIA LISSETTE RAMIREZ LOPEZ	1,112.25
<b>Total</b>		<b>Q. 1,936.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a Normativo Interno

#### Condición

El Ministerio de Educación, Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, al efectuar la verificación del cumplimiento de actualización de datos obligatoria de todos los funcionarios y empleados públicos, se estableció que algunos empleados no han cumplido en presentar dicha actualización y otros la han presentado en forma extemporánea, según cuadro siguiente:

NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA DE PRESENTACIÓN
Edwin Rolando Cano Mendizábal	NO LA PRESENTÓ
Juan Francisco Tepeu Chuquiej	NO LA PRESENTÓ
Roberto Estuardo Ramos Barrios	12 junio de 2020
Mynor Jeovanni Coy Mus	04 de septiembre de 2020
Shaira Amparo Jáuregui Pineda Montmorency	11 de Junio de 2020



Victor Hugo Ruiz Escobar	10 de junio de 2020
Brenda Judith Castro Echeverría	21 de septiembre de 2020
Carlos Manuel Vicente Vásquez	11 de junio de 2020
Elene Rodríguez Vásquez	12 de junio de 2020
Maria Elizabeth Bonilla Grijalva	10 de junio de 2020
Victor Adolfo Soto Nájera	12 de junio de 2020
Graciela Isabel Chaj Gómez	NO LA PRSENTÓ
Cecilia Verónica Orozco Cifuentes	13 de octubre de 2020
Gladys Juvith Zacarías Escobar de Alvarado	13 de octubre de 2020

## Criterio

El Acuerdo No. A-005-2017 del Contralor General de Cuentas, Artículo 1. Actualización de Funcionarios, establece: "Todas las personas que prestan servicios personales al Estado, cualquiera que sea la forma de contratación, de carácter temporal o permanente, a través del grupo cero (0) y/o sub grupo dieciocho (18) del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, tienen la obligación de registrar sus datos en la Contraloría General de Cuentas conforme lo establecido en los acuerdos A-006-2016 y A-039-2016. Las personas que realizaron el primer registro de datos en las oficinas designadas por la Contraloría General de Cuentas, deberán realizar la actualización electrónica a través de la página de internet de la Contraloría General de Cuentas utilizando la contraseña asignada, en los siguientes casos: a) Cada vez que las personas obligadas modifiquen sus datos personales o institucionales. b) Al inicio de cada año, aún y cuando no hayan sufrido modificación sus datos personales o institucionales. Se establece como fecha máxima para esta actualización el veintiocho de febrero de cada año. c) Las personas que inicien sus labores en las instituciones objeto de fiscalización a partir del año dos mil diecisiete, o que habiendo iniciado labores en años anteriores no hayan registrado sus datos, deberán presentarse a las oficinas centrales de la Contraloría General de Cuentas CGC ubicadas en la Zona 13 de la Ciudad Capital o en la Delegación Departamental que por razones de conveniencia le sea más accesible para realizar el primer registro."

Artículo 2. Verificación, establece: "Las Direcciones de Personal o Recursos Humanos de las diferentes entidades públicas, verificarán el cumplimiento de este acuerdo, siendo las Unidades de Auditoría Interna las responsables de velar por su cumplimiento."

## Causa

La Asesor Especializado IV quien fungió como Jefe Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Guatemala Occidente, incumplió al no velar por el cumplimiento de la actualización de datos de la información de los empleados, asimismo del cumplimiento en el plazo establecido.



---

**Efecto**

Riesgo de no contar con la información personal de los empleados.

**Recomendación**

El Director Ejecutivo IV quien fungió como Director Departamental de Educación de Guatemala Occidente, debe girar instrucciones a la Asesor Especializado IV para que se cumpla con lo estipulado en el Acuerdo No. A-005-2017.

**Comentario de los responsables**

En nota No. Ref. MLOyO/mloyo, de fecha 24 de marzo de 2021, Milvia Lucrecia Orellana y Orellana, quien fungió como Jefe Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: " ... En atención a lo indicado en el Oficio No. CGC-MINEDUC-DDEO-AFC-EEEL-OF-01-2021 de fecha 16 de marzo de 2021, en el cual hacen referencia a Hallazgo No. 1 Incumplimiento a Normativo Interno. En el cual establece como causa del mismo que "la Asesor Especializado IV quine fungió como Jefe Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Guatemala Occidente, incumplió al no velar por el cumplimiento de la actualización de datos de la información de los empleados, asimismo del cumplimiento en el plazo establecido". A lo cual se tiene a bien manifestar lo siguiente: Que tomando en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. A-006-20216, establece la obligatoriedad de los funcionarios y empleados públicos, sujetos a fiscalización deben actualizar su información de manera personal en la Contraloría General de Cuentas, cuando se trata del primer registro y posterior a éste; lo deben realizar de forma electrónica cada vez que modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales. Por lo que es una responsabilidad personal realizar dicha actualización. En relación a la causa establecida en el hallazgo en referencia, se hace del conocimiento que esta instancia ha cumplido con lo establecido en el artículo 2, del No. A-006-20216, como consta en la Circular RRHH 02-2020 de fecha 02 de enero de 2020, en la cual se establece el modo, tiempo y lugar en el cual cada servidor público debe cumplir con dicha normativa, asimismo las acciones que cada jefe inmediato debe realizar para la verificación del cumplimiento de dicha disposición. A nivel de supervisión educativa, por ser las autoridades locales en los diferentes distritos de la jurisdicción Guatemala Occidente, también fue regulada la acción como consta en la documentación soporte, para lo cual también se envió la Circular RRHH 02-2020 de fecha 02 de enero de 2020 en forma física y electrónica a través de la profesional enlace de la supervisión educativa, a efecto de que se coordinara con el personal de los establecimientos educativos a su cargo, tomando en cuenta la jerarquía. Según la información presentada por la Encargada de Gestión y Desarrollo de Personal, donde obran los expedientes del personal administrativo según Oficio GDP-RRHH-122-03-2021, informa que en los casos de los servidores públicos GLACIELA ISABEL CHAJ GÓMEZ, con puesto nominal de Profesional III Y JUAN FRANCISCO TEPEU CHUQUIEJ, con puesto nominal de Trabajador



Operativo IV; la constancia si obraba en el expediente personal de los servidores públicos en referencia. Cabe indicar que derivado a la cantidad de documentos que tiene el expediente personal de cada servidor público, cuentan con más de un leitz. Como ocurrió en estos casos. En el caso del servidor público EDWIN ROLANDO CANO MENDIZABAL, con puesto nominal de Trabajador Operativo IV. En proceso de seguimiento y como se indicó en su momento según Oficio No. DDEGO-SAF-SERVICIOS GENERALES-25-2020-IQ de fecha 10 de septiembre de 2020, el jefe inmediato informó que el servidor en referencia estaba plenamente notificado de las acciones que debía realizar. En los casos de los servidores públicos ROBERTO ESTUARDO RAMOS BARRIOS y ELENA RODRÍGUEZ MARCOS trabajador operativo IV, según Oficio DDEGO-ALMACEN-SERV. GENERALES-13-2021-IQ de fecha 24 de marzo de 2021, reporta que en el caso del señor RAMOS BARRIOS, por tratarse de la primera actualización a realizar por ser reciente ingreso tuvo dificultades para realizarlo ante la Contraloría General de Cuentas. En cuanto a la señora RODRÍGUEZ MARCOS, informa que realizó oportunamente la acción sin embargo fue enviada de forma incompleta, por lo que no se percibía la fecha de actualización, por lo que al momento de volver a necesitar otra copia en lugar de dar la opción de imprimir le dio actualizar, razón por la cual figura la segunda con fecha 12 de junio de 2020. En el caso del servidor público MYNOR GEOVANNY COY MUS, con puesto nominal de Técnico III, en solicitud electrónica que emitió el departamento Financiero en atención a la Circular RRHH 02-2020, para que el servidor público realizara la acción. Según Oficio No. 031-2021 de fecha 24 de marzo de 2021 el servidor en referencia con Vo. Bo. de su jefe inmediato indica que si había realizado la acción de actualización en el tiempo establecido en la circular en referencia, como se observa en la constancia adjunta; sin embargo, derivado al seguimiento que se realizara posteriormente, el señor COY MUS en lugar de reimprimir la existente en el sistema o entregar la que tenía impresa del 22 de enero del año 2020, le dio actualizar; por lo que da origen a la constancia de fecha 9 de septiembre de 2020. En el caso de la servidora pública BRENDA JUDITH CASTRO ECHEVERRÍA, con puesto nominal de Asistente Profesional I; al no tener cambios en la información que estaba ingresada al momento de realizar en proceso en el mes de enero según impresión de fecha 09/01/2020, no dio la opción de actualizar, sino solo imprimió la constancia, como consta en el documento adjunto, por lo que en el momento del seguimiento realizo la acción de actualizar por lo que figura la constancia de fecha 21/09/2020. En el caso de la servidora pública MARIA ELIZABETH BONILLA GRIJALVA, con puesto nominal de Asesor especializado II; informa que realizó la acción con fecha 3 de marzo de 2020, sin embargo fue presentada de forma incompleta, por lo que no se percibía la fecha de actualización, por lo que al momento de volver a requerirle el documento no presentó la indicada anteriormente, sino hizo la acción de actualizar en lugar de imprimir la información que ya obraba en el sistema, razón por la cual figura la segunda con fecha 10 de junio de 2020. En los casos de los servidores públicos



SHAIRA AMPARO JAUREGUI PINEDA DE MONTMORENCY, con puesto nominal de Profesional I, VICTOR HUGO RUIZ ESCOBAR CARLOS MANUEL VICENTE VASQUEZ Y VICTOR ADOLFO SOTO NAJERA, todos con puesto nominal de Técnico de Servicios de Apoyo; tenían conocimiento del procedimiento a seguir, como todos los servidores públicos de esta jurisdicción, asimismo todos los jefes inmediatos fueron notificados del procedimiento a seguir según lo establecido en los correos electrónicos y Circular RRHH 02-2020 por lo que en el momento del seguimiento indicaron verbalmente tener problemas con las claves de acceso, por lo que las constancias figuran con fecha posterior a las establecidas en la normativa vigente. En los casos de las docentes de establecimientos educativos CECILIA VERÓNICA OROZCO CIFUENTES y docente GLADYS JUVITH ZACARIAS ESCOBAR DE ALVARADO, ambas con puesto nominal de Director Profesor Titulado, consta en documento que los supervisores educativos recibieron la instrucción de realizar la acción según la normativa vigente, quienes a su vez dieron la instrucción a los Directores de establecimientos educativos para que cumplieran con lo instruido, por lo que es responsabilidad de las docentes no haberla realizado en el tiempo establecido. ..."

### **Comentario de auditoría**

Se confirma el hallazgo, para Milvia Lucrecia Orellana y Orellana, quien fungió como Jefe Departamento de Recursos Humanos, dado que sus comentario y pruebas de descargo no son suficientes y competentes para desvanecer el mismo, en virtud que se analizaron los medios de prueba y de descargo y que en los mismos constan varios oficios que la Sección de Recursos Humanos, comunicó por medio de circular RRHH02-2020 en forma física y electrónica a todos los supervisores educativos por ser las autoridades locales en los diferentes distritos de la jurisdicción Guatemala Occidente, sin embargo, no se tomaron las medidas pertinentes para que los servidores públicos cumplieran el plazo establecido y de no ser así tomar alguna acción correctiva.

### **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
ASESOR PROFESIONAL IV	MILVIA LUCRECIA ORELLANA Y ORELLANA	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,689.75</b>

## **9. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2019, 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
<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>			
1	OSCAR HUGO LOPEZ RIVAS	MINISTRO DE EDUCACION	01/01/2020 - 14/01/2020
2	CLAUDIA PATRICIA RUIZ CASASOLA DE ESTRADA	MINISTRO DE EDUCACION	15/01/2020 - 31/12/2020
3	HECTOR ALEJANDRO CANTO MEJIA	VICEMINISTRO TECNICO DE EDUCACION	01/01/2020 - 15/01/2020
4	HECTOR ANTONIO CERMEÑO GUERRA	VICEMINISTRO TECNICO DE EDUCACION	16/01/2020 - 31/12/2020
5	MARIA EUGENIA BARRIOS ROBLES	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2020 - 15/01/2020
6	ERICK FERNANDO MAZARIEGOS SALAS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	16/01/2020 - 31/12/2020
7	DANIEL (S.O.N) DOMINGO LOPEZ	VICEMINISTRO BILINGUE INTERCULTURAL	01/01/2020 - 15/01/2020
8	OSCAR RENE SAQUIL BOL	VICEMINISTRO BILINGUE INTERCULTURAL	16/01/2020 - 31/12/2020
9	JOSE INOCENTE MORENO CAMBARA	VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACION CALIDAD EDUCATIVA	01/01/2020 - 14/01/2020
10	NIDIA YOLANDA ORELLANA MOSCOSO DE VEGA	VICEMINISTRA DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	15/01/2020 - 31/12/2020

