GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

No. de Informe Ejecutivo:	86935 -1-2019
No. de Informe de Auditoría:	86935 -1-2019
No. de Nombramiento :	86935 -1-2019
SIAD No.	544893
Fecha del Nombramiento:	11 de julio del 2019
Fecha de entrega del Informe:	09/08/2019
Fecha de entrega del Informe Final:	09/08/2019
Nombre del Auditor:	Lic. Hugo René González Marroquín
Nombre del Supervisor:	Lic. Jorge Efraín Yoc Coy
Entidad:	Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Durán" J.M.
Tipo de Auditoría:	Administrativa
Áreas Examinadas:	Verificación de la ejecución del programa de gratuidad transferido a la Organización de Padres de Familia -OPF-, renglón 435 "Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro", y operaciones de ingresos y egresos del comité de finanzas.
Período:	Del 01 de enero al 30 de junio de 2019

TOMO 1 de 1

Informe Ejecutivo

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:86935

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Verificacion de la ejecucion del programa de gratuidad transferidos a la Organizacion de Padres de Familia y operaciones de ingresos y egreso del Comite de Finanzas, por el periodo del 01/01/2019 al 30/06/2019, ambos de la Escuela de Aplicacion Dr. Carlos Martinez Duran, Jornada Matutina, zona 12 Guatemala. Dideduc Guatemala Sur.

GUATEMALA, AGOSTO DE 2019

INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría número 86935-1-2019, de fecha 11 de julio de 2019, fui designado para realizar Auditoría Administrativa de verificación de la ejecución del programa de gratuidad transferido a la Organización de Padres de Familia -OPF-, renglón 435 "Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro", y operaciones de ingresos y egresos del comité de finanzas, en la Escuela de Aplicación Dr. Carlos Martínez Durán, Jornada Matutina, la cual está bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.

OBJETIVOS

GENERAL

Verificar la ejecución de los recursos recibidos por la Organización de Padres de Familia -OPF-, renglón 435 "Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro", para el Programa de Gratuidad.

ESPECÍFICO

- Verificar que el aporte entregado haya sido utilizado para el fin que fue creado.
- Verificar que la Organización de Padres de Familia -OPF-, tenga registros efectuados en los libros autorizados para su funcionamiento.
- Verificar que los productos descritos en las facturas sean los entregados y que las facturas cumplan con los requisitos legales.
- Verificar el cumplimiento de las funciones del técnico de servicios de apoyo asignado al establecimiento educativo.
- Verificar las operaciones de ingresos y egresos, así como los registros y documentación de respaldo del comité de finanzas.
- Y otros que, a juicio del Auditor considere conveniente verificar durante la realización de la auditoria.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La auditoría administrativa de verificación de la ejecución del programa de gratuidad transferido a la Organización de Padres de Familia -OPF-, renglón 435 "Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro", y operaciones de ingresos y egresos del comité de finanzas, en la Escuela de Aplicación Dr. Carlos Martínez Durán, J.M., de conformidad con el Nombramiento No. 86935-1-2019, de fecha 11 de julio de 2019, comprendió la verificación de la entrega y utilización de los

recursos del programa de Gratuidad, en cumplimiento a los objetivos y fines para los que fue creado; así como la verificación de los registros de ingresos y egresos del Comité de Finanzas; y para ambos casos, comprendió la revisión de la documentación de soporte en un cien por ciento, así como los controles internos implementados, todo ello durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Se procedió a realizar el análisis de la documentación de soporte y registros en libros de la ejecución del programa de gratuidad transferido a la Organización de Padres de Familia -OPF-, así como de los fondos percibidos por el Comité de Finanzas durante el período auditado. Los recursos financieros provenientes de los desembolsos para el programa de gratuidad, se depositan en la cuenta bancaria número 3257055477, a nombre de Consejo Educativo Esc. Aplic. Carlos Martínez Durán; y, los fondos percibidos por el Comité de Finanzas, se depositan en la cuenta bancaria número 3257024688 Comité de Finanzas Doctor Carlos Martínez Durán, ambas cuentas aperturadas en BANRURAL.

La Organización que recibe y administra los fondos del programa de gratuidad, está conformada como Consejo Educativo, y la presidencia de la Junta Directiva está a cargo de la docente Karla Elisa Rustrián Aguilar, en virtud de que dicha organización fue conformada en el año 2017, y como lo establece el 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", el plazo de funcionamiento de las Juntas Directivas, es de 48 meses, a excepción de la primera junta directiva que es de 3 años.

El movimiento de los recursos sujetos a evaluación durante el período auditado, se presenta a continuación:

Escuela de Aplicación Dr. Carlos Martínez Durán, J.M.
Transferencias o Recursos recibidos para el Programa de Gratuidad
Del 01 de enero al 30 de junio de 2019
-Cifras en Quetzales-

Programa	No. Desembolso	Monto Acreditado	Monto Ejecutado Según Facturas	Monto No Ejecutado	Fecha Acreditamiento	Nota No.
Gratuidad	Primero	35,950.00	35,950.00	0.00	25/01/2019	
	Segundo	36,800.00	0.00	36,800.00	21/06/2019	1
	Totales	72,750.00	35,950.00	36,800.00		

Fuente: Documentos e información proporcionada por Junta Directiva de la OPF

Escuela de Aplicación Dr. Carlos Martínez Durán, J.M.
Fondos administrados por el Comité de Finanzas
Periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2019
-Cifras en Quetzales-

Descripción	Valores	Nota
Saldo al 01/01/2019	950.00	
(+) Ingresos	69,703.39	2
(-) Egresos	67,695.96	3
Saldo al 30/06/2019	2,957.43	

Fuente: Libros de Caja y de Bancos del Comité de Finanzas, documentos de ingresos y gastos.

NOTAS A LA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS Y FONDOS EJECUTADOS

Nota No. 1

El monto no ejecutado de Q36,800.00 corresponde al segundo desembolso del programa de gratuidad, el cual fue acreditado a la cuenta bancaria de la OPF el 21 de junio de 2019.

Nota No. 2

Los ingresos del Comité de Finanzas corresponden a los conceptos siguientes:

Descripción	Ingresos Q.
Operación Escuela **	2,220.00
Donación por confección de uniformes	4,561.75
Aportaciones de padres de familia para excursión al IRTRA XOCOMIL	44,345.00
Aportaciones de padres de familia para obra de teatro	7,970.00
Donación por Venta de Frutas	250.00
Donación por Venta de Granizadas y helados	210.00
Donación por Parqueo de Bus	2,300.00
Ventas realizadas por la comunidad educativa (docentes y alumnos de la escuela)	7,846.64
Total	**69,703.39**

**Este ingreso de Q2,220.00 fue debidamente depositado en la Cuenta de Ingresos Privativos Operación Escuela No. 3404041012, aperturada por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, en BANRURAL.

Nota No. 3

Los egresos del período ascendieron a Q67,695.96; los mismos se utilizaron para gastos en la realización de: excursión al Parque Xocomil del IRTRA, función de teatro, reparación y mantenimiento de instalaciones y de la maquinaria y equipo de los talleres, compra de herramienta, suministros y accesorios de oficina, cerrajería, entre otros. Así mismo, se realizó el pago por planilla de transporte para mensajería y por compra de hojas móviles y recibos en la Contraloría General de Cuentas; dichos gastos no se consideran de beneficio directo para los estudiantes. El valor total de los mismos asciende a Q399.20. (Ver hallazgo número 2).

COMO RESULTADO DEL TRABAJO EFECTUADO, SE DETERMINARON LOS HALLAZGOS SIGUIENTES:

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a los procedimientos de apoyo, monitoreo y seguimiento por parte del Técnico de Servicios de Apoyo

Condición

En la Escuela de Aplicación Dr. Carlos Martínez Durán, J.M., por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, se determinó que el Técnico de Servicios de Apoyo, no ha dado cumplimiento a los procedimientos de apoyo, monitoreo y seguimiento a los procesos de los programas de apoyo a la educación, establecidos por el Ministerio de Educación, mediante las formas siguientes: Visita del Técnico de Servicios de Apoyo, Cédula Narrativa (PRA-FOR-35) y Reporte de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo a la educación (PRA-FOR-51).

Criterio

Acuerdo Ministerial Número 3867-2012. Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para Implementar los Servicios de Apoyo. Título III Rectoría y Acompañamiento. Artículo 13. Las Direcciones Departamentales de Educación a través del personal de apoyo, Franja de Supervisión y/o el Sistema de Supervisión que en el futuro lo establezca por parte del Ministerio de Educación, con la finalidad de dar seguimiento a que la ejecución de los recursos materiales y financieros que se asigna a los Centros Educativos Públicos ya sea que cuenten o no con un Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia, se realice con transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto, en beneficio de la comunidad educativa, serán responsables de: Literal j. Presentar reportes de las visitas realizadas para el control monitoreo y seguimiento a la ejecución de recursos financieros otorgados a los Centros Educativos Públicos y/o Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas.

De conformidad con la Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, se aprobó la publicación y utilización de los documentos que se encuentren en el sitio web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Asimismo, a través de la Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010, avalada por el Ministro de Educación, se indicó la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación -SGC-, los cuales son propuestos,

consensuados y aprobados por el ente rector especifico que legalmente corresponde.

El Sistema de Gestión de la Calidad -SGC-, del Ministerio de Educación. Instructivo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación (PRA-INS-08) indica: Punto D.2 Acompañamiento a Procesos.

Actividad 1, Orientar y Acompañar. Responsable: Técnico de Servicios de Apoyo. Orienta previamente a los Directores de los Centros Educativos Púbicos y a los integrantes de Junta Directiva de los Consejos Educativos u Otras Organizaciones de Padres de Familia, en las acciones inherentes a los diferentes procesos, para lo cual consulta los instructivos, guías y formatos que se encuentran publicados en el sitio web/172.16.0.13/iso9000/. Acompaña técnica y administrativamente a los Directores de los Centros Educativos Públicos y a los integrantes de Junta Directiva de los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, en las gestiones que ameriten una atención especial para agilizar el proceso.

Punto D.3 Visitas de Control, Monitoreo y Seguimiento a los Programas de Apoyo.

Actividad 6, Planificar Visita. Responsable: Técnico de Servicios de Apoyo. Planifica la visita según la cantidad de Centros Educativos Públicos asignados, para lo cual considera los horarios, asignación presupuestaria, modalidad de entrega de los recursos, distribución geográfica y calendario escolar.

Actividad 7, Preparar documentación para la visita. Responsable: Jefe Programas de Apoyo. Prepara documentos necesarios para la realización de las visitas, tomando en consideración lo siguiente: a) Boleta "Visita del Técnico de Servicios de Apoyo"; b) Formato PRA-FOR-51 "Reporte de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo"; c) Información sobre recursos financieros de los programas de apoyo disponibles en Centros Educativos Públicos; d) Nombres de los integrantes de la Organización de Padres de Familia y/o Directores de Centros Educativos Públicos; y e) Estadística de alumnos y docentes de los Centros Educativos Públicos.

Actividad 8, Realizar Visita. Responsable: Técnico de Servicios de Apoyo. Realiza la visita de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo: a) Revisa la aplicación correcta y resguardo de los controles y documentos rendición de cuentas establecidos para la ejecución y administración de los recursos financieros, según corresponda, la modalidad de pago; b) Verifica la entrega de los artículos de los programas de apoyo a los beneficiarios (útiles escolares, materiales y recursos de la enseñanza y servicios de gratuidad).

Actividad 9, Informar. Responsable: Técnico de Servicios de Apoyo. Informa a los miembros de la Junta Directiva de los Consejos Educativos u Otras Organizaciones de Padres de Familia y/o Directores de los Centros Educativos Públicos, aspectos importantes de la visita y suscriben acta en el Libro de Actas del Centro Educativo Público o de la organización, según corresponda. Actividad 10, Llenar Formularios. Responsable: Técnico de Servicios de Apoyo. Llena la

boleta "Visita del Técnico de Servicios de Apoyo" y solicita al Director del Centro Educativo Público o Representante Legal de la Junta Directiva del Consejo Educativo u Otra Organización de Padres de Familia, según corresponda, que los firmen y sellen.

Actividad 11, Entregar Boletas y Reportes. Responsable: Técnico de Servicios de Apoyo. Entrega las boletas de "Visita del Técnico de Servicios de Apoyo", debidamente llenas, firmadas y selladas, y los reportes de aspectos importantes de la visita de control, monitoreo y seguimiento de los Programas de Apoyo, para la firma del Jefe de Programas de Apoyo.

La Forma PRA-FOR-35 Cédula narrativa, aspectos relevantes observados en la visita de monitoreo y seguimiento a Centros Educativos Públicos, es una actividad incluida en el Instructivo Monitoreo y Seguimiento de los Programas de Apoyo a la Educación (PRA-INS-10); y forma parte de los documentos de respaldo de la visita realizada.

Contrato de Servicios Temporales número SDAPOYO-24-7-2019, de fecha 2 de enero 2019. Cláusula Segunda: Antecedentes. Emilio Tipáz Zacarías, se sometió al procedimiento de reclutamiento, Selección y Contratación Temporal, bajo el renglón presupuestario 021, para el ejercicio fiscal 2019, para optar al puesto de "Técnico de Servicios de Apoyo". Cláusula Tercera: Objeto del Contrato. Por el presente contrato el "Técnico de Servicios de Apoyo", se compromete a prestar sus Servicios Personales de Carácter Temporal al Estado, por medio del Ministerio de Educación, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, teniendo bajo su responsabilidad: .....b) Desarrolla visitas de control, monitoreo, seguimiento, acompañamiento de los programas de apoyo a los centros educativos públicos que le sean asignados por parte del Jefe inmediato; c) Verifica que las organizaciones de padres de familia lleven registro y control de los fondos transferidos para los programas de apoyo; d) Revisa que los registros contables y administrativos relacionados a los programas de apoyo se encuentren actualizados y operados correctamente incluyendo que las cuentas bancarias se mantengan activas; e) Verifica que los fondos recibidos por las organizaciones de padres de familia sean utilizados adecuada y transparentemente para alimentación escolar, valija didáctica y útiles escolares entre otros programas de apoyo. Cláusula Decima. Terminación del Contrato. El Estado, a través del Ministerio de Educación, sin responsabilidad de su parte, podrá dar por terminado el presente contrato: .....b) por negligencia evidente de el "Técnico de Servicios de Apoyo" en la prestación de los servicios contratados o por negativa infundada de cumplir con sus obligaciones; c) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales; entre otras.

Causa
El Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, no ha supervisado adecuadamente el trabajo de monitoreo y seguimiento del Técnico de Servicios de Apoyo, asignado a la Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Durán" J.M.

Efecto
Falta de transparencia y rendición de cuentas, debido a que se corre el riesgo de que los miembros de la OPF no cumplan adecuadamente con los controles, lineamientos y procedimientos, que deben efectuar, en la ejecución de los recursos provistos por la DIDEDUC, para el desarrollo del Programa de Gratuidad a la educación.

Recomendación
Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, gire instrucciones por escrito al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, y dé seguimiento a las mismas para verificar su cumplimiento, a efecto de que realice lo siguiente:

1. Que instruya por escrito y dé el seguimiento correspondiente, al Jefe de Programas de Apoyo, para que a su vez, indique al Técnico de Servicios de Apoyo, asignado a la Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Durán" J.M., para que realice oportunamente las actividades de acompañamiento, seguimiento y monitoreo al Programa de Gratuidad a la Educación, establecidas en el Instructivo para el Acompañamiento de los Programas de Apoyo a la Educación -PRA-INS-08-, así como el debido cumplimiento a las responsabilidades que estipula el Contrato de Servicios Temporales.
2. Que analice las funciones tanto del Jefe de Programas de Apoyo, como del Técnico de Servicios de Apoyo, con la finalidad de comprobar el cumplimiento adecuado de sus funciones, y en su caso gestionar las sanciones correspondientes a donde corresponda, por las infracciones que haya cometido en virtud del incumplimiento de sus actividades, según corresponda.

Comentario de los responsables
En Oficio número 171-2019 DIRE-REF.JCH/wm, de fecha 31 de julio de 2019, el Licenciado José Luis Américo Chocoj Tahual, Director de la Escuela de Aplicación JM "Dr. Carlos Martínez Durán", literalmente indica:

"Hallazgo No. 1:
a) Como fue de su conocimiento el Técnico de Servicios de Apoyo no se hizo presente en la reunión convocada por usted, asimismo manifiesto que la supervisora se comunicó telefónicamente con el Lic. Edwin Álvarez del

departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa, para que a través de él, el Técnico se servicios de apoyo se manifestara con respecto a dicho posible hallazgo, sin embargo, en esta Escuela a la fecha no se ha tenido a la vista tal pronunciamiento."

Comentario de la auditoría
Según los argumentos vertidos por el Director de la Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Durán" J.M., el Técnico de Servicios de Apoyo asignado a la Escuela, no se manifestó respecto a la deficiencia descrita en la condición. Por las razones descritas, se confirma el hallazgo.

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el desarrollo de actividades del Comité de Finanzas

Condición
En la Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Duran" J.M., por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, en la revisión y verificación de la documentación de respaldo de los ingresos y gastos del Comité de Finanzas, se determinaron las deficiencias siguientes:

1. Se realizó el pago por planilla de transporte para mensajería de la forma siguiente: José Luis Américo Chocoj Tahual por valor de Q38.00; Mario Cifuentes Soto, por valor de Q141.00 y al Departamento de Contabilidad y Secretaría, por valor de Q64.00. Así mismo, se pagó la emisión de talonarios y hojas móviles a la Contraloría General de Cuentas, por valor de Q156.20; dichos gastos no son de beneficio directo para los estudiantes. El valor total de los mismos asciende a Q399.20.
2. Los cheques para cubrir gastos son emitidos a nombre del Tesorero del Comité, quien entrega el efectivo a los docentes o personal que solicita la compra de bienes o servicios para efectuar el pago respectivo.
3. En los codos de la chequera no se anotan los datos que reflejen el saldo disponible.
4. Hay dos tiendas instaladas dentro del establecimiento educativo, las cuales no realizan pago alguno por ocupar los espacios respectivos.
5. Los miembros del Comité de Finanzas, son designados por el Director del establecimiento educativo, no son elegidos en Asamblea General del Personal Docente y Técnico-Administrativo.

Criterio

Acuerdo Presidencial No. 399. De fecha 7 de diciembre de 1968. Reglamento de Recaudación de Fondos en los Establecimientos Educativos Oficiales de la República.

Artículo 1. En todos los establecimientos educativos oficiales de Preprimaria, Primaria y Media, deberá funcionar un Comité de Finanzas, encargado de cualquier recaudación de fondos que se haga en el plantel, integrado como mínimo, por un Presidente y un Tesorero, ambos maestros del establecimiento.

Artículo 2. Tanto el Presidente, el Tesorero, como cualquier otro miembro del Comité, deberán ser electos por mayoría de votos en Asamblea General del Personal Docente Técnico-Administrativo del establecimiento, debiendo estar presente por lo menos las dos terceras partes del número total de personal.

Artículo 10. El Tesorero del Comité se encargará del manejo del libro de Caja y Auxiliares; extenderá recibo por cada ingreso; hará los depósitos bancarios oportunamente; efectuará los pagos por compromisos contraídos y rendirá cuentas anualmente ante la Asamblea General de Maestros.

Acuerdo Ministerial Número 185-88, Instructivo Para El Funcionamiento De Los Comités de Finanzas.

Artículo 9. Los fondos son exclusivamente para beneficio del alumnado, por lo cual serán manejados por el Comité y dentro del período escolar, iniciándose en la fecha del acto de apertura de labores cerrándose en la fecha del acta de clausura de ciclo.

Artículo 11. Los ingresos por cuotas privativas son de carácter benéfico para el establecimiento y los alumnos, por lo que dentro de sus gastos puede incluir de papelería, útiles escritorio, cuota telefónica (dando oportunidad al alumnado en caso necesario o de emergencia), pintura y materiales para reparaciones de menor cuantía, siempre y cuando el inmueble sea propiedad del Estado.

Artículo 15. La tienda escolar se manejará y generará fondos conforme las siguientes estipulaciones: a) Estos fondos se manejan igualmente a lo indicado en los artículos 11 y 9 de este instructivo; b) Queda prohibido que cualquier miembro docente o administrativo sea propietario o arrendatario de la tienda escolar; en caso especial, el alumnado podrá atenderla en forma de cooperativa; c) Los ingresos normales de la tienda son por concepto de ventas diarias, comisión sobre ventas por personas particulares dentro del plantel.

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

Norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los

niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.
Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles. Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.
Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.

Causa
La Supervisora Educativa no ha supervisado y orientado a los miembros del comité de finanzas, respecto al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de recaudación de fondos en los establecimientos educativos oficiales de la república, así como en el Instructivo para el funcionamiento de los comités de finanzas.

Efecto
Riesgo que los miembros del Comité de Finanzas no desarrollen eficientemente sus actividades, así como falta de certeza en la administración y control de los fondos obtenidos.

Recomendación
Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur gire instrucciones por escrito a la Supervisora Educativa correspondiente para que realice lo siguiente:

1. Que verifique y analice los pagos efectuados con la planilla de Gasto de Transporte por Gestiones, así como a la Contraloría General de Cuentas, y de considerar que son indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con los alumnos del establecimiento educativo, proceda a su aprobación mediante la suscripción de acta con participación del Director y miembros del Comité de Finanzas, así mismo, establecer que dichos gastos serán cubiertos con fondos del Comité durante el ciclo escolar actual y en lo sucesivo para cada ciclo escolar que corresponda. En caso contrario, que requiera el reintegro de Q399.20, como corresponda, los cuales se ingresaran a la cuenta del Comité de Finanzas.
2. Que instruya por escrito al Tesorero del Comité de Finanzas, que debe emitir los cheques a nombre del proveedor o persona que vende bienes o presta

los servicios, y en el caso de la realización de gastos por parte de personal docente, se emitan vales, previamente enumerados y autorizados por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, a nombre del docente que lo solicite, el cual deberá liquidar en el plazo sugerido de 48 horas.

3. Que instruya por escrito al Tesorero del Comité de Finanzas, que debe consignar en el codo de cada cheque todos los datos que contiene, para determinar con exactitud el saldo disponible.
4. Que dé seguimiento a las gestiones jurídicas que se realizan ante la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, relacionadas con la permanencia de la tienda propiedad del señor Luis Jucub, y evaluar la posibilidad de concluir en una solución de mutuo acuerdo, así como de efectuar el pago por el funcionamiento de la tienda, ya que la misma no ha dejado de funcionar. Así mismo, que se elabore el convenio con la Señora Ileana Vega, propietaria de la otra tienda, por el presente ciclo escolar, y se obtengan los pagos por el tiempo que ha funcionado el negocio sin el compromiso respectivo, como se hizo constar en el Acta número 12-2019 de fecha 31 de julio del presente año.
5. Que al finalizar el presente ciclo escolar, con apoyo del Director del establecimiento educativo, convoque al claustro de maestros y personal administrativo de la Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Durán" J.M., para elegir al comité de finanzas del próximo ciclo escolar, como lo establece el Acuerdo Ministerial número 185-88, Instructivo del funcionamiento de los comités de finanzas.

Comentario de los responsables

En Oficio número 171-2019 DIRE-REF.JCH/wm, de fecha 31 de julio de 2019, el Licenciado José Luis Américo Chocoj Tahual, Director de la Escuela de Aplicación JM "Dr. Carlos Martínez Durán", literalmente indica:

"Hallazgo No. 2:

b) Con respecto al pago de mensajería me permito manifestar que, todas las gestiones o trámites que se realizan van en beneficio de la población estudiantil, puesto que el gestionar ampliación presupuestaria ante DIDECO beneficiará a la misma, porque se adquirirá equipo para los talleres; el solicitar talonarios y entrega de cajas fiscales a Contraloría General de Cuentas, a Ministerio de Finanzas Públicas, corresponden a acciones de mensajería que son necesarias hacer y que las personas que realizan tales acciones no deben ser afectadas en su presupuesto, ya que son acciones de control interno con beneficio a la comunidad educativa; la entrega de oficios a diferentes instancias, sean estas Supervisión Educativa Dirección Departamental son gestiones de expedientes de estudiantes, así como, trámites para la buena marcha de la institución que trae

beneficio al sector estudiantil. Se adjuntan fotocopias de las gestiones realizadas ante la contraloría para la autorización y habilitación de un libro de Inventario de Bienes Fungibles de 200 folios, así como, la autorización de un talonario de 50 folios forma 200-A3 Cajas Fiscales, lo cual es evidente que estos gastos son institucionales, que no pueden ser pagados por el contador o director.

e) Con respecto a este punto me permito informar que, por instrucción verbal de auditor de la DIDAI, desde hace más o menos unos 10 años recomendó que los cheques debieran emitirse única y exclusivamente a nombre del Tesorero del Comité de Finanzas. Ante tal situación a partir de la presente fecha se tomará en consideración la recomendación dada por el Licenciado Hugo René González Marroquín, donde manifiesta que los cheques deben salir a nombre del profesor quien realizará la compra, éste deberá firmar un vale y entregar cuentas con documentos contables en un plazo no mayor de 48 horas.

f) Se adjuntan fotocopias de los codos de los cheques del Comité de Finanzas donde ya aparece el saldo disponible en el lugar que corresponde. Siendo estos Cheques No. 343 al 346.

g) Se adjunta copia de los oficios No. 25 y 26-2019 del proceso de desalojo de tienda escolar. Asimismo, se adjunta copia del Oficio 97-2019 de Supervisión Educativa, Providencia No. 17-2019 de Supervisión Educativa, Oficio No. 31-2019 de Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, donde se le ha requerido el desalojo de las tiendas, especialmente el de la tienda del señor Luis Jucub, quien presentó un recurso de Revocatoria ante el Ministerio Público y está pendiente de resolver. Y fotocopia de Acta No. 12-2019 del libro de Actas Registro No. 146 autorizado por el Ministerio de Educación folios No. 350 y 351, en donde se indica que se le informó a la señora Ileana Vega que debe realizar el pago por utilizar un lugar para tienda escolar.

h) Con respecto a la designación del Comité de Finanzas se procederá de conformidad con lo que establece la ley, a partir del ciclo escolar venidero."

Comentario de la auditoría

Según los argumentos vertidos y la documentación presentada por el Director de la Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Durán" J.M., para el caso de las planillas de transporte y gastos en la C.G.G, el argumento no se reforzó con la emisión de documentación de respaldo (Acta); en lo relacionado a los codos de las chequeras sólo describen el saldo, no así el movimiento de la operación; respecto a la emisión de cheques a nombre del tesorero, pago por instalación de tiendas y nombramiento de miembros del Comité de Finanzas, las acciones correctivas están en proceso. Por tales razones, se confirma el hallazgo.

OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortalecieron los controles internos, debido a las correcciones efectuadas en las áreas siguientes:

1. Se corrigieron los registros en el Libro de Almacén para control de los suministros y artículos adquiridos con fondos asignados a la Organización de Padres de Familia, en virtud de que en el mismo no se registraban los saldos de los artículos y había adquisiciones que no se habían ingresado oportunamente.
2. En el caso de la factura serie B número 282 de fecha 3/05/2019, del proveedor "Judá Representaciones", por parte de auditoría interna se realizó consulta a "Soporte en Línea" en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, donde se confirmó que los pequeños contribuyentes pueden continuar utilizando las facturas autorizadas con resolución del año 2012, siempre y cuando tuvieran la frase " **No genera derecho a crédito fiscal**", de forma impresa por imprenta y no mediante la colocación de un sello. Se constató que la factura tiene la frase impresa por imprenta, por lo que el documento cumple con los requisitos legales y contables, para que permanezca en el archivo de documentos de gasto de la OPF y forme parte de la rendición de cuentas respectiva.
3. La Contadora de la Escuela realizó en el libro de inventario de bienes fungibles, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el Registro No. 71575, de fecha 18 de febrero 2019, el registro de bienes que permanecían pendiente de ingreso, los cuales fueron adquiridos con fondos del Comité de Finanzas.
4. Se suscribió acta número 54-2019 de fecha 31 de julio del presente año, con la participación del Director de la escuela, miembros del Comité de Finanzas y Padres de Familia, para dar a conocer a los padres de familia, que existió un remanente por valor de Q12,584.00 como resultado de los aportes para la realización de la excursión al parque Xocomil, del cual se han invertido Q12,086.00 en la reparación y mantenimiento del Salón de Usos Múltiples, de los talleres, construcción de rampas y compra de tóner; el saldo de Q498.00 se utilizará para construcción de una rampa de acceso a la administración del establecimiento educativo, con lo cual los padres de familia estuvieron de acuerdo.
5. El Tesorero del Comité de Finanzas emitió recibos, los cuales están debidamente autorizadas por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, por los ingresos obtenidos de las actividades que

desarrollan las comisiones de la comunidad educativa de la escuela, como venta de comida, venta de material de reciclaje, entre otras, con lo cual se respaldan las recaudaciones correspondientes.

6. En los libros de Caja y Bancos para el control de los fondos del Comité de Finanzas, el Tesorero realizó registros de regularización, para corregir los saldos respectivos, en virtud de que se habían operado valores de dos facturas por montos menores.

Los hallazgos descritos en el presente informe, fueron dados a conocer a los responsables por medio de Acta No. DIDAI-005-2019, de fecha 29 de julio de 2019, suscrita en el Libro de Actas número L2-39287, folios 11722 y 11723, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y a la fecha del presente informe, los mismos se encuentran confirmados.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

Nombre	Cargo	Periodo	
		Del	Al
Licenciado José Luis Chocoj Tahual	Director Escuela de Aplicación "Dr. Carlos Martínez Duran" J.M.	01/01/2019	30/06/2019
P.C. Emilio Tipaz Zacarías	Técnico de Servicios de Apoyo	02/01/2019	30/06/2019
Licenciada Miriam del Carmen Orozco de Girón	Supervisora Educativa Distrito 01-01-24	01/01/2019	30/06/2019
Profesora Karla Elisa Rustrián Aguilar	Presidente Junta Directiva OPF	01/01/2019	30/06/2019
Sra. Blanca Beatriz Chávez Xuyá	Secretaria Junta Directiva OPF	01/01/2019	30/06/2019
Sra. María del Rosario Tejeda Morales	Tesorera Junta Directiva OPF	01/01/2019	30/06/2019
Florinelvy Magnolia Godínez Godínez de Méndez	Presidente Comité de Finanzas	01/01/2019	30/06/2019
Oscar Enrique Moreira Morales	Tesorero Comité de Finanzas	01/01/2019	30/06/2019
Dario Waldemar López Colay	Secretario Comité de Finanzas	01/01/2019	30/06/2019

Lic. Hugo René González Marroquín
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

HUGO RENE GONZALEZ MARROQUIN
Auditor

Lic. Jorge Efraín Yoc
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

JORGE EFRAIN YOC COY
Supervisor

BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE
Sub Director

Lic. Byron Roberto Ramírez Velarde
Subdirector
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director

Lic. Esmelin Casasola Fajardo
Director
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación