

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Nombre de la Entidad	MINISTERIO DE EDUCACION	Dirección de la Entidad auditada	6ª. Calle 1-87, zona 10
No. de Cuantadancia	O1-4	Teléfonos de la Entidad auditada	23600931 - 23600911 - 23600901- 24119595
Tipo de Auditoría	Auditoría Financiera y Presupuestaria	Período Auditado	Del 01/01/2012 al 31/12/2012
Nombramiento	DAG-0316-2012, DAG-0317-2012 Y DAG-0475-2012	Nota de Auditoría y Fecha	No se emitió
Auditores	Lics. Carlos Guillermo Mejía López, Zoila Lucrecia Aroche Tintí, Iris Delfina Valenzuela Gudiel de Faggioli, Ana María Valenzuela González de Pineda, Ángel Danilo López Tobar, Carlos Enrique Morales Gualna, César Giovanni Zúñiga Ríos, Edwin Rolando Hernández Boche, Julio Enrique Ibarra Monzón, Fausto Dionicio Salvador Gómez, Fredy Moises Orozco Castillo, Gustavo Nehemías Gómez Racancó, Heidi Carina Santa Cruz Castillo de Rodríguez, Hilda Magdony Gramajo de León, Josué Ricardo Arenales Azurdía, Juan Carlos del Cid Ligorria, Melis Even Osorio Grijalva de Pérez, Mercedes del Carmen Rodríguez Cifuentes, Oseas Eliezer Estrada Rosales, Sandra Alejandrina López Montenegro, Sandra Jeannette Aragón Cetina de Chea, Siomara Elizabeth De Gandarias Aguilar y Vitalino Jucup López.	Supervisor	Lic. Luis Antonio Marroquín Pimentel

No.	Recomendación	Cargo del Responsable	Situación			Observaciones
			Realizada	Proceso	Pendiente	
	HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO					
	AREA FINANCIERA					
	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-					
1	Debilidades en controles implementados					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 101 Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, programa 01, Actividad 01 Dirección y Coordinación Superior, renglón presupuestario 262 "Combustibles y Lubricantes", se determinó que existen deficiencias en el control y asignación de los cupones de combustibles, en virtud que cuando se distribuye el mismo al despacho superior y otras dependencias, no existe evidencia suficiente del combustible otorgado.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director de la Dirección de Servicios Administrativos, a efecto de aplicar el reglamento de combustibles contenido en el Acuerdo Ministerio Número 1,396-2008, para el buen uso,	Ministra, Director de la Dirección de Servicios Administrativos				

	manejo y control del combustible y que éste se socialice a las demás unidades ejecutoras del Ministerio.					
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-					
2	Falta de segregación de funciones					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 103 Dirección de Recursos Humanos, renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", en la Subdirección de Administración de Nomina, se estableció que en el proceso de generación de nómina del personal contratado en todos los programas que funcionan en el Ministerio de Educación, bajo el renglón presupuestario 021, el usuario que aprueba la nómina es el mismo que genera la misma, elabora la nómina y los cuadros de los reportes del renglón referido, por lo que no existe segregación de funciones.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez, al Subdirector de Administración de Nómina, para segregar las funciones de aprobación, generación de pagos y verificación de nómina del renglón 021, para garantizar el control y registro adecuado de las operaciones.	Ministra, Director de Recursos Humanos y Subdirector de Administración de Nómina				
	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL					
3	Extravío de folios, libros y formas oficiales					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 108, Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, en la evaluación de formas oficiales, se determinó que el día 17 de octubre de 2012, el técnico de la Subdirección de Currículo por Pueblos, extravió el formulario viático constancia y viático liquidación No. 25110, según consta en denuncia presentada en la Comisaría número 11 de la Policía Nacional Civil y en oficio de fecha 05 de diciembre 2012, dirigido al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, a efecto de implementar controles previos y establecer mecanismos en el manejo de formas oficiales para evitar la pérdida de los mismos.	Ministra, Director General de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural				
	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-					
4	Conformación incompleta de expedientes					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en los Programas 04 "Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14) el Programa 14 "Educación Diversificada", renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" en el área de Coordinación de Recursos Humanos, se estableció mediante muestra de auditoría que existen 17 expedientes del personal contratado, de los cuales la documentación de soporte, se encuentra incompleta, entre ellos se mencionan los siguientes: falta fotocopia de documento personal de identificación - D.P.I.- o de cedula de vecindad, currículos, carencia de antecedentes penales, fotocopia de número de identificación tributaria -NIT-, carné de IGSS,					

	licencia de conducir y título declaraciones de probidad, finiquitos, lista de conformación de expedientes.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a la vez al Coordinador Administrativo para que el Director de Recursos Humanos, de forma periódica actualicen los expedientes del personal de la entidad.	Ministra, Director General de Educación Física -DIGEF-, Coordinador Administrativo y Director de Recursos Humanos				
5	Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en el Programa 04 "Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14), renglones presupuestarios 141 "Transportes de personas" y 262 "Combustibles y lubricantes", se estableció que no existe manual de funciones y procedimientos para regular el pago de pasajes y/o transporte de las personas que asisten a los diferentes eventos de capacitaciones o eventos deportivos que realiza la entidad, ni tampoco se tiene un control eficiente de las operaciones, control, manejo y distribución del combustibles.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero y Jefe de Servicios Generales, para que se implemente el manual de funciones y procedimientos a efecto de regular, el manejo, distribución y control de los gastos de transportes y de combustibles y lubricantes y sea trasladada a la autoridad competente para su inmediata aprobación y socialización de la misma a todo nivel.	Ministra, Director General de Educación Física -DIGEF-, Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero y Jefe de Servicios Generales				
6	Debilidades en controles implementados					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en los Programas 04 "Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14) el programa 14 "Educación Diversificada", renglón presupuestario 113 "Telefonía", se estableció que fueron asignados aparatos celulares a personal contratado bajo los renglones presupuestarios 189 "Otros estudios y/o servicios" y 199 "Otros servicios no personales", además se constató que no aplican la normativa legal vigente para el uso de los mismos. Al 31 de diciembre de 2012, la ejecución presupuestaria del renglón 113 del programa 4, fue por la cantidad de Q767,473.58 y del programa 14 la cantidad de Q48,000.00.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo y al Jefe de Servicios Generales a efecto de cumplir con la normativa legal vigente y establecer controles efectivos en el uso, manejo y distribución del servicio de telefonía móvil y minimizar así el riesgo de pérdida de bienes.	Ministra, Director General de Educación Física -DIGEF-, Coordinador Administrativo y Jefe de Servicios Generales				
7	Falta de control de documentos					
	Condición:					
	En la unidad 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF- se estableció que para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se contrataron los servicios de 59 personas con cargo al renglón presupuestario 199 "Otros servicios no personales", sin documentos de soporte, tales					

	como la suscripción de actas correspondientes.																																																	
	Recomendación: La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo a efecto de cumplir con los requisitos legales en las contrataciones que se realicen elaborando la suscripción del acta correspondiente y demás documentación de soporte necesaria.	Ministra, Director General de Educación Física -DIGEF- y Coordinador Administrativo																																																
	DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA-																																																	
8	Planillas de entregas de útiles escolares y valija didáctica con deficiencias																																																	
	Condición: En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Programa 11, "Educación Preprimaria" y 12 "Educación Primaria", se adquirieron útiles escolares y valija didáctica con cargo al renglón presupuestario 293 "Útiles Educativos y culturales", según cur número 509 de fecha 9 de marzo de 2012, en muestra seleccionada se revisaron las planillas de entrega, estableciéndose que en la documentación de soporte, no se describen los útiles escolares y educacionales que fueron entregados en los siguientes Centros Educativos:																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>No. Contrato</th> <th>Fecha Contrato</th> <th>Valor del Contrato</th> <th>Persona Contratada</th> <th>Años de Relación Laboral</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>008-2012</td> <td>09-02-2012</td> <td>Q110,000.00</td> <td>JUAN FRANCISCO RODRIGUEZ SANTIAGO</td> <td>2008, 2009, 2010, 2011 y 2012</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>012-2012</td> <td>09-02-2012</td> <td>Q110,000.00</td> <td>JACINTO DE LEÓN SANTIAGO</td> <td>2008, 2009, 2010, 2011 y 2012</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>015-2012</td> <td>09-02-2012</td> <td>Q110,000.00</td> <td>JORGE ALBERTO HOIL</td> <td>2008, 2009, 2011 y 2012</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>017-2012</td> <td>09-02-2012</td> <td>Q110,000.00</td> <td>MARIO ERNESTO CONTRERAS CÓRDOVA</td> <td>2008, 2009, 2010, 2011 y 2012</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>039-2012</td> <td>09-02-2012</td> <td>Q110,000.00</td> <td>MAX EDUARDO TZAY RAQUEC</td> <td>2009, 2010, 2011 y 2012</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>040-2012</td> <td>09-02-2012</td> <td>Q110,000.00</td> <td>ADRIAN EMANUEL</td> <td>2008, 2009,</td> </tr> </tbody> </table>	No.	No. Contrato	Fecha Contrato	Valor del Contrato	Persona Contratada	Años de Relación Laboral	1	008-2012	09-02-2012	Q110,000.00	JUAN FRANCISCO RODRIGUEZ SANTIAGO	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012	2	012-2012	09-02-2012	Q110,000.00	JACINTO DE LEÓN SANTIAGO	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012	3	015-2012	09-02-2012	Q110,000.00	JORGE ALBERTO HOIL	2008, 2009, 2011 y 2012	4	017-2012	09-02-2012	Q110,000.00	MARIO ERNESTO CONTRERAS CÓRDOVA	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012	5	039-2012	09-02-2012	Q110,000.00	MAX EDUARDO TZAY RAQUEC	2009, 2010, 2011 y 2012	6	040-2012	09-02-2012	Q110,000.00	ADRIAN EMANUEL	2008, 2009,							
No.	No. Contrato	Fecha Contrato	Valor del Contrato	Persona Contratada	Años de Relación Laboral																																													
1	008-2012	09-02-2012	Q110,000.00	JUAN FRANCISCO RODRIGUEZ SANTIAGO	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012																																													
2	012-2012	09-02-2012	Q110,000.00	JACINTO DE LEÓN SANTIAGO	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012																																													
3	015-2012	09-02-2012	Q110,000.00	JORGE ALBERTO HOIL	2008, 2009, 2011 y 2012																																													
4	017-2012	09-02-2012	Q110,000.00	MARIO ERNESTO CONTRERAS CÓRDOVA	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012																																													
5	039-2012	09-02-2012	Q110,000.00	MAX EDUARDO TZAY RAQUEC	2009, 2010, 2011 y 2012																																													
6	040-2012	09-02-2012	Q110,000.00	ADRIAN EMANUEL	2008, 2009,																																													

				FRANCO LOPEZ	2010, 2011 y 2012					
7	080- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	CARLOS AMILCAR CUZ SACUL	2009, 2010, 2011 y 2012					
8	081- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	ELVIN CHE REYES	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012					
9	086- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	ROBERTO NATANAHEL MÓ COY	2010, 2011 y 2012					
10	089- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	HECTOR GEOVANI CUCUL YAT	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012					
11	103- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	MATEO COC TUX	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012					
12	106- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	SALVADOR TIMOTEO VENTURA AJPOP	2010, 2011 y 2012					
13	120- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	JORGE LUIS XI QUIB	2008,, 2010, 2011 y 2012					
14	237- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	DIONICIO LUPE HURTADO RAMÍREZ	2008,, 2010, 2011 y 2012					
15	238- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	EDY OLIVERIO MONTEJO ALVARADO	2009, 2010, 2011 y 2012					
16	243- 2012	21-02- 2012	Q66,000.00	NERY EULALIO LÓPEZ GRANADOS	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012					
17	285- 2012	22-02- 2012	Q66,000.00	FRANCISCO RAMÓN GUZMÁN TURCIOS	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012					

18	307-2012	22-02-2012	Q66,000.00	CARLOS CASTRO CHAY	2009, 2010, 2011 y 2012					
19	310-2012	22-02-2012	Q66,000.00	EZMERALDO ATZ CALAN	2010, 2011 y 2012					
20	314-2012	22-02-2012	Q66,000.00	MARÍA ANTONIA SUNUC ALVAREZ	2010, 2011 y 2012					
		TOTAL	Q1,584,000.00							
Recomendación:										
La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo -DIGEPSA-, y éste a su vez a la Sub Directora General y Coordinador del Departamento de Liquidación, para que a partir del año 2013, con la nueva modalidad de dotación de recursos para los Programas de apoyo: por medio de Fondo Rotativo, a los centros educativos sin organización de padres de familia y por medio de Transferencias a Organizaciones de Padres de Familia o Consejos Educativos, planifiquen jornadas de capacitación sobre como llevar el registro actualizado del movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos para la atención de dichos programas, dejando directrices por escrito, para que las operaciones en los libros y registros auxiliares sean uniformes y faciliten el seguimiento, la evaluación y su fiscalización.						Ministra, Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo -DIGEPSA-, Sub Directora General y Coordinador del Departamento de Liquidación				
9 Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares										
Condición:										
En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en la evaluación de los Programas 11 "Educación Preprimaria" y 12 "Educación Primaria", renglón presupuestario 211, "Alimentos para personas", se determinó según muestra de auditoría, en visitas realizadas a las escuelas identificadas con los códigos Nos. 00-17-7683-43, 00-18-1169-43, 00-18-2401-43 y 00-18-7506-43, ubicadas en jurisdicción de zonas 17 y 18 de la ciudad capital de Guatemala, que los libros de caja y el registro auxiliar denominado cuaderno de menú de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, no se encuentran actualizados, teniendo pendiente de registrar las dos transferencias de recursos financieros que fueron realizadas en los meses de agosto y septiembre del año 2012.										
Recomendación:										
La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de la -DIGEPSA-, al Director General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- y a los Directores de las Direcciones Departamentales de Educación, para que a partir del año 2013, con la nueva modalidad de dotación de recursos para los Programas de apoyo: por medio de Fondo Rotativo, a los centros educativos sin organización de padres de familia y por medio de Transferencias a Organizaciones de Padres de Familia o Consejos Educativos, planifiquen jornadas de capacitación sobre cómo llevar el registro del movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos para la atención de dichos programas, dejando directrices por escrito, para que las operaciones en los						Ministra, Director General de la -DIGEPSA-, Director General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación DIGECOR y Directores de las Direcciones Departamentales de Educación				

	libros y registros auxiliares sean uniformes y faciliten el seguimiento, la evaluación y su fiscalización. Además del libro de caja, se implemente el libro de almacén sustituyendo al cuaderno de menú, para mantener saldos de las existencias por producto, tanto en unidades como en valores.					
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA					
10	Falta de documentación soporte en Cur's					
	Condición:					
	En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programa 13 "Educación Básica" y Programa 14 "Educación Diversificada", renglón presupuestario 419 "Otras Transferencias a Personas", en la revisión de los Cur's números 773, 775, 801, 824, 827, 1934, 2045, 2047 y 2048, se determinó que en el pago del programa de subsidio al transporte escolar, no existe suficiente documentación de soporte como: detalle de asistencia y planillas firmadas por los beneficiarios; notas de débito y crédito; y liquidaciones emitidas por Banrural, S.A.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y éste a su vez al Jefe del Departamento Financiero, a efecto se implemente un procedimiento de control para que dentro del proceso de emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-, se verifique la documentación de soporte necesaria y suficiente en el pago del subsidio al transporte escolar.	Ministra, Director Departamental de Educación Guatemala Norte y Jefe del Departamento Financiero				
11	Presentación de planillas firmadas por los beneficiarios sin haber recibido el producto					
	Condición:					
	En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programas 11 "Educación Preprimaria" y Programa 12 "Educación Primaria", renglones presupuestarios 211 "Alimentos para Personas" y 293 "Útiles Educativos y Culturales", mediante las visitas físicas a los siguientes centros educativos: Escuela Oficial Urbana para Varones No. 72 Reino de Bélgica; Escuela Oficial No. 35 José Cecilio Del Valle; Escuela Oficial Urbana para Varones No. 3 Alejandro Marure; Escuela Oficial Urbana Mixta No. 24 Delfino Sánchez; Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 7 República de Argentina; y Escuela Oficial Urbana Mixta No. 39 Simón Bergaño y Villegas, en la revisión efectuada en los desembolsos por alimentación y útiles escolares, se estableció que las planillas de los desembolsos son firmados por los beneficiarios sin haber recibido el producto en el momento que se realiza el pago.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y este a su vez a los Supervisores Educativos, a efecto que se realice una adecuada supervisión continúa a los centros educativos y verificar el debido cumplimiento de la entrega de los productos alimenticios y útiles escolares a los beneficiarios, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso y calidad del gasto público.	Ministra, Director Departamental de Educación Guatemala Norte y Supervisores Educativos				

	DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO					
12	Atraso en los registros de los libros autorizados					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, al efectuar la revisión del libro de bancos, cuenta No. 03-037-00090-2 donde se registran las operaciones del Fondo Rotativo Interno DIDEDUC, se estableció que no se lleva el registro diario del libro de bancos, en virtud que este se tiene atrasado el mismo, por el período correspondiente a los meses de junio, julio y agosto del 2012.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, y este a su vez a la Jefe de la Sección Financiera, a efecto se supervise a la Jefe de la Unidad Operaciones de Caja, para que cumpla con la función relativa a la operatoria del libro de bancos autorizado.	Ministra, Director Departamental de Educación de Chimaltenango, Jefe de la Sección Financiera y Jefe de la Unidad Operaciones de Caja				
13	Falta de segregación de funciones					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se estableció que la persona encargada de Acreditamiento y Certificaciones de Títulos, concentra distintas funciones dentro de las cuales se mencionan las siguientes: Emitir instructivo de títulos y diplomas, requisitos para solicitar la primera impresión y/o reposición de títulos y diplomas, asigna turnos de acuerdo a constancia o providencias emitidas por los Coordinadores Técnicos Administrativos, revisa expedientes aprobados por la directora del establecimiento educativo, asimismo, valida la información coincida con los documentos y emite títulos, constatándose que dicho proceso es realizado por una persona.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, para que se evalúe la contratación de personal y sea cubierto adecuadamente cada proceso en la emisión de Títulos de Educación Media.	Ministra, Director Departamental de Educación de Chimaltenango y Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar				
14	Deficiente registro y control en el despacho de medicamentos					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación Chimaltenango, Programa 14 "Educación Diversificada", en la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, se verificó según prueba documental y física que en la unidad de almacén, el registro en tarjetas kardex, se realiza en forma general, sobre las adquisiciones de medicamentos destinado para el alumnado, éste es despachado en su totalidad a la enfermería Auxiliar del referido plantel educativo, estableciéndose que no se tiene control de la existencia del medicamento adquirido, en virtud que el procedimiento utilizado en la enfermería, se hace únicamente en un cuaderno sin especificar el saldo unitario y la cantidad disponible del producto medicinal.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a su vez al Director del Establecimiento	Ministra, Director Departamental de Educación				

	Educativo Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, para que se implementen los procedimientos adecuados de control de los consumos de medicamentos y a la Encargada del Almacén del plantel educativo, a efecto de llevar un registro que le permita establecer los saldos reales de las existencias de productos medicinales, así como la toma de decisiones en la compra de medicamentos.	de Chimaltenango y Director del Establecimiento Educativo Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina				
15	Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en la Unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos, se estableció que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el Número 4925-2012 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados del Departamento de Chimaltenango, se encuentra atrasado en su operatoria y emisión de títulos lo cual fue determinado al momento de la intervención de la comisión de auditoría el día 15 de febrero del año 2013, mismos que corresponden al año 2011, lo cual evidencia que se encuentra atrasados en la emisión de títulos como en la operatoria del libro por el ejercicio fiscal 2012.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango para que a la vez instruya al Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, para que se supervise las actividades de la Jefe de Unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos y se agilice el proceso de autorización y registro de títulos de nivel medio, a fin que la población estudiantil cuente con la documentación oportunamente, para cualquier trámite que necesite realizar principalmente en el mercado laboral.	Ministra, Director Departamental de Educación de Chimaltenango y Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Jefa de la Unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos				
16	Deficiencia en los procedimientos de liquidación de los fondos rotativos					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 11 "Educación Preprimaria" se estableció que el procedimiento utilizado por el Departamento de Fortalecimiento para la Comunidad Educativa, y la Unidad Financiera, para otorgar los beneficios de los programas de apoyo, (refacción escolar, y gratuidad) los directores de los establecimientos educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos deben de firmar la carta de garantía y/o certificado de satisfacción de recepción de productos, en forma anticipada sin que estos productos hayan sido recepcionados por los directores de los establecimientos educativos.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, y este a su vez a la Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa y Jefe de la Sección Financiera para que se corrijan los procedimientos de liquidación de los fondos de los programas de alimentación y gratuidad, a efecto que se garantice que previo pago realizado al proveedor, sean entregados los productos a los establecimientos educativos.	Ministra, Director Departamental de Educación de Chimaltenango, Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa y Jefe de la Sección Financiera				
17	Falta de control de los centros educativos que funcionan como privados					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se estableció que no se tiene un estricto control de los centros educativos públicos y privados que funcionan en el departamento y					

	municipios de Chimaltenango, en virtud que actualmente la Escuela Comunal San Bernardino del Municipio de Patzún, funciona como una entidad privada, sin embargo se constato en los registros de la Dirección Departamental de Educación, que se tiene asignado a personal docente por parte del Ministerio de Educación a través de convocatorias de recursos humanos.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, para que verifique que establecimientos educativos funcionan como privados y se trasladen a dichos docentes a los establecimientos públicos donde son requeridos sus servicios. Así mismo que se deduzcan responsabilidad a las personas que tienen a su cargo la autorización y supervisión de dicho establecimiento.	Ministra, Departamental de Educación de Chimaltenango	Director			
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA					
18	Extravío de folios, libros y formas oficiales					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 306, Dirección General de Educación de Santa Rosa, Programa 13 "Educación Básica", en la evaluación de formas oficiales en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa ubicado en Aldea Joya Grande, Municipio de San Juan Tecuaco, se determinó que el día 31 de agosto de 2012, el Director del establecimiento, extravió las formas oficiales 306-C No.0754132 y No.0754133 y los formularios de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-A No. 759796 y No.759797.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa y a su vez, al Director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, a efecto de implementar controles previos y establecer mecanismos en el manejo de formas oficiales para evitar la pérdida de los mismos.	Ministra, Departamental de Educación de Santa Rosa y al Director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa	Directora			
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO					
19	Falta de segregación de funciones					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, Educación Primaria, al evaluar el renglón presupuestario 262 "Combustibles y Lubricantes", se estableció que el Coordinador de Servicios Generales, centraliza las operaciones de control, recepción y manejo del despacho de combustible, al mismo tiempo se comprobó que para el despacho del combustible en la entidad proveedora, se consigna únicamente su firma para autorización del despacho.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto de segregar de mejor manera dichas funciones, estableciendo a los funcionarios y empleados públicos que deben figurar en cada proceso y registro de firma de los vales en la entidad proveedora del suministro.	Ministra, Departamental de Educación de Quetzaltenango y Subdirectora Administrativa Financiera	Director			

20	Deficiencia en operación, registro y control de combustible				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, Educación Primaria, renglón presupuestario 262 "Combustibles y lubricantes", se estableció que el Encargado / Coordinador de Servicios Generales, no exigió ni presentó nombramientos que deben ser emitidos por la autoridad correspondiente, para la autorización de uso de combustible en vehículos oficiales y/o particulares en comisiones desarrolladas durante el año 2012, asimismo no existe solicitud por escrito para la justificación de asignación de combustible en vehículos particulares que contenga firma y sello por parte del Director de la dependencia que corresponda, además de la existencia de vales sin consignar la fecha de su utilización y firma de quien utilizó el combustible.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto de supervisar e indicar al Encargado / Coordinador de Servicios Generales, para que se cumpla con requerir los nombramientos y solicitudes por escrito para la justificación de asignación de combustible en vehículos particulares que contengan firma y sello por parte del Director, asimismo que en los vales respectivos se consignen todos los requisitos legales y se implemente eficientemente los controles de registro, mantenimiento, reparación, uso y kilometraje de los vehículos, así como de consignar los nombres y firmas de quienes participan en la solicitud y autorización de cada uno de los formularios a efecto de darle la validez correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente para el efecto.	Ministra, Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y Subdirectora Administrativa Financiera, Encargado/Coordinador de Servicios Generales			
21	Pago por servicios que no llenan calidad de gasto				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 01 "Actividades Centrales", renglón presupuestario 199 "Otros servicios no personales", se comprobó a través de la revisión del Comprobante único de registro -CUR- No. 3547 de fecha 29 de septiembre de 2012, realizó el pago por la cantidad de Q7,000.00, al señor Tumax Sic Pedro Andrés, según factura Serie A1 No. 000012, de fecha 25 de septiembre de dos mil doce y cheque No. 23648, en concepto de parqueo y resguardo del vehículo Tipo Pick Up, marca Toyota, línea Hilux, Modelo 1,998 Placas Oficiales No. O-9398 mismo que sufrió accidente de tránsito el día dieciséis de mayo de 2011 y según orden del Juzgado de Primera Instancia Departamental de Totonicapán se emitió el Formulario Devolución de Vehículos No. 56459 de fecha 12 de julio de 2011, firmado por el Juez Roberto Hernán Rivas Alvarado, en donde se indica que el vehículo antes descrito puede retirarse del lugar de consignación, fecha en la cual el vehículo debió haber sido trasladado a las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango u otra instalación del Ministerio de Educación, el cual no fue retirado, ocasionando mala calidad en el gasto, por no observar los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y Coordinador Administrativo, a efecto de gestionar y planificar oportunamente todos los gastos que se reportan en	Ministra, Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, Subdirectora Administrativa			

	contingencia por parte de la Dirección Departamental de Educación.	Financiera y Coordinador Administrativo				
22	Deficiencia en la conformación de expedientes					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12 "Educación Primaria" y Programa 13, "Educación Básica", renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" se efectuó la revisión según muestra de 16 expedientes de docentes de primer ingreso, contratados para el año 2012, según contratos números: 09-1225-2012, 09-1248-2012, 09-1228-2012, 09-1217-2012, 09-1213-2012, 09-1244-2012, 09-1235-2012, 09-1246-2012, 09-1265-2012, 09-1263-2012, 09-1206-2012, 09-1207-2012, 09-1215-2012, 09-1216-2012, 09-1218-2012, 09-1219-2012, habiéndose establecido que los mismos se encuentran desactualizados e incompletos, en vista que el archivo de la documentación no tiene una secuencia lógica, incluyen documentación de otros años con falta documentación importante entre la que se puede citar: copia de título de nivel medio, copia de título universitario o constancia legal de cursos universitarios aprobados, currículum vitae original firmado por el solicitante, copia de cédula de vecindad o DPI, carencia de antecedentes penales recientes y originales, constancias laborales, cartas de recomendación, carta de solicitud tanto al Ministro de Educación como al Director Departamental de Educación, copia de cédula docente cuando si corresponde, copias de diplomas de cursos, talleres, seminarios y capacitaciones del área educativa, entre otros.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, para que ejerza la supervisión correspondiente hacia la Coordinadora de Recursos Humanos y el Encargado de Contratos, a efecto que se mantengan actualizados permanentemente y bien conformados en un archivo ordenado, los expedientes del personal docente contratado.	Ministra, Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y Subdirectora Administrativa Financiera, Coordinadora de Recursos Humanos y el Encargado de Contratos.				
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ					
23	Inexistencia de Libro de Bancos					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, Programa 13 "Educación Básica" renglón presupuestario 416 "Becas de estudio en el interior", se estableció que no se cuenta con un libro de bancos y conciliaciones bancarias para llevar el control de los fondos otorgados para bolsas de estudio asignadas a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landívar del municipio de Mazatenango, por medio de la Cuenta No. 01-009-001697-9, del Crédito Hipotecario Nacional.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y éste a su vez al Director y a la Secretaria Contadora, del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landívar de Mazatenango a efecto se autoricen los libros de bancos por parte de la Contraloría General de Cuentas, y se realicen conciliaciones bancarias, para tener un mejor control de las cuentas que son administradas por el centro educativo, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.	Ministra, Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, Director y Secretaria Contadora, del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landívar de Mazatenango				

24	Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio				
	Condición:				
	En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Área de Acreditación y Certificación de la Sección de Aseguramiento de la Calidad, se estableció que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número 017-2012 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados del departamento de Suchitepéquez, se encuentra atrasado en su operatoria y emisión de títulos, lo cual fue determinado al momento de la intervención de la comisión de auditoría el día 11 de febrero del año 2,013, mismos que corresponden al año 2,011, lo cual evidencia que se encuentra atrasado en la emisión de títulos como en la operatoria del libro por el ejercicio fiscal 2,012 y no se cuenta con el resguardo adecuado para las etiquetas de los títulos en mención.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y a la Encargada de Acreditación y Certificación, para que se agilice el proceso de autorización y registro de títulos de nivel medio, a fin de que la población estudiantil cuente con la documentación oportunamente, para cualquier trámite que necesite realizar principalmente en el mercado laboral.	Ministra, Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y Encargada de Acreditación y Certificación			
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS				
25	Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 312 Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12 "Educación Primaria", Programa 13 "Educación Básica" renglones presupuestarios "011 Personal Permanente" y "021 Personal Supernumerario", al realizar la verificación de la documentación de los expedientes del personal docente y administrativo, se estableció según muestra de auditoría, que se encuentran incompletos y/o desactualizados, en virtud que no tienen archivado los documentos requeridos en los formularios RHA-FOR-029 Lista de conformación de expedientes personal administrativo, RHA-FOR-20 Rechazo de expedientes de personal administrativo renglón 011 y 022 y RHA-FOR-07, requisitos que debe presentar el candidato, documentos tales como: Currículum vitae, Cédula de vecindad completa, carencia de antecedentes penales, fotocopia de carné IGSS, fotocopia de títulos de educación media y universitaria si corresponde, constancia de colegiado activo, copia de los contratos y/o prórroga de los mismos, acta de toma de posesión y constancias de movimientos de personal, etc. Asimismo, en los centros educativos públicos, Escuela oficial Rural Mixta, aldea Ninchim de Concepción Tutuapa, Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, aldea Caxaque, San Marcos, Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola, del municipio de San José el Rodeo y Escuela Oficial Rural Mixta aldea Palín, del municipio Nuevo Progreso, no cuentan con copias de los expedientes de los docentes asignados y algunos están incompletos.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que este a su vez instruya al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, y a los Directores de los centros	Ministra, Director Departamental de Educación de San Marcos, Jefe del Departamento de Recursos			

	educativos públicos, a efecto procedan de inmediato a actualizar los expedientes del personal administrativo y docente a su cargo, siguiendo un orden lógico para su archivo y custodia.	Humanos, Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal y Directores de los centros educativos públicos				
26	Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la Sección de Registro de Títulos, se constató que el libro de registro y control de emisión de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados, se encuentra atrasado en sus registros de emisión de títulos y diplomas respectivos, en virtud que según pruebas de auditoría, el día 06 de marzo de 2013 se confirmó que no se encuentran registrados títulos y diplomas que corresponden al año 2011.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, a la Directora General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y ellos a su vez, al Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, y al Coordinador de Sección de Acreditamiento y Certificación, para que de inmediato se actualicen los registros en el libro respectivo, de los diplomas y títulos de educación media de los diferentes establecimientos públicos y privados. Asimismo, se evalúe periódicamente los procedimientos de control a nivel administrativo para la entrega oportuna de los títulos de educación media.	Ministra, Director Departamental de Educación de San Marcos, Directora General de Acreditación y Certificación -DIGEACE-, Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y Coordinador de Sección de Acreditamiento y Certificación				
27	Libros sin autorización					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la Sección de Registro de Títulos, se estableció que el libro de control para la emisión de Títulos y Diplomas de nivel medio, de los distintos establecimientos públicos y privados del Departamento de San Marcos, no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que se instruya al Coordinador de Sección de Acreditamiento y Certificación y a la Asistente de Acreditamiento y Certificación, para que se agilice el proceso de autorización del libro de registro de títulos de nivel medio, a fin de que la población estudiantil cuente con documentación legal oportunamente.	Ministra, Director Departamental de Educación de San Marcos, Coordinador de Sección de Acreditamiento y Certificación y a la Asistente de Acreditamiento y Certificación				
28	Falta de segregación de funciones					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, se determinó que los puestos de Subdirector Administrativo Financiero, a.i., Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a.i., y Subdirector Técnico-Pedagógica Bilingüe Intercultural, a.i., a partir de las fechas 29 de febrero de 2012 y 29 de marzo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012 fueron ocupados por personas que están realizando los puestos de: Jefe del Departamento Financiero, Jefe del Departamento de Programas de Apoyo y Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, estableciéndose que no existe segregación de funciones para llevar a cabo las diferentes actividades inherentes a cada uno de los puestos indicados.					

	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación a.i. y al Director Departamental de Educación, de San Marcos, para que las personas que ocupen los puestos de Subdirección tengan delimitadas sus funciones para garantizar un estricto control de las operaciones financieras, administrativas y operativas.	Ministra, Director Departamental de Educación a.i. y Director Departamental de Educación, de San Marcos				
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO					
29	Materiales sin utilizar					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se detectó que en la Escuela Oficial Urbana de Varones "Domingo Morales" de la cabecera departamental de Huehuetenango, se encuentran materiales consistentes en láminas, canales de agua, tubos PVC, clavos de lámina que ascienden a la cantidad de Quince mil quetzales exactos (Q15,000.00), según consta en factura No. 000060; del proveedor Aceros y Perfiles San Antonio, para mejoras del techo del salón de actos del plantel educativo, no obstante la comisión de auditoría constató el 06 de septiembre de 2012, que los materiales habían sido recibidos desde el mes de febrero de 2012, encontrándose en la bodega sin ser utilizados.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez a la Directora Administrativa de la Escuela "Domingo Morales" a efecto que cuando se autoricen gastos para la inversión de remozamientos de centros educativos previamente cuenten con una planificación de los trabajos a realizar acorde al presupuesto asignado y que se ejecute en el menor tiempo.	Ministra, Director Departamental de Educación y Directora Administrativa de la Escuela "Domingo Morales"				
30	Pérdida de formas oficiales					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al evaluar en la Sección de Almacén, se determinó por medio del libro de control de pedido y remesas la pérdida de dos formularios que se utilizan para la solicitud de materiales y suministros, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas números 6861 y 6878.					
	Recomendación:					
	El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la encargada de la Sección de Almacén, y esta a su vez a la asistente de reclutamiento y selección de personal y a la encargada de la sección de gestión y desarrollo de Personal; para que se implemente un procedimiento de control efectivo a efecto que el personal de la entidad que requiera el uso del formulario de pedido y remesa, sea devuelto en el tiempo estipulado para así evitar en el futuro el extravío o pérdida de dichos formularios.	Ministra, Encargada de la Sección de Almacén, Asistente de Reclutamiento y selección de Personal y Encargada de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal				
31	Personal que no llena el perfil					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 11 "Educación Preprimaria" mediante revisión documental y pruebas físicas realizadas al Centro Educación Integral -CEIN PAIN-, de San Rafael Petzal, se determinó que fue designada mediante el aviso de toma de posesión desde el 01 de abril de 2009 a la fecha					

	de intervención de la auditoría 09 de septiembre de 2012, la Maestra-Directora para cubrir el nivel preprimaria en dicho plantel educativo, sin embargo se constató que dentro del expediente curricular no figura el documento que avale ser maestra bilingüe tal como lo establece la normativa legal vigente, siendo requisito indispensable en dicho municipio, el hablar el idioma Mam, para poder comunicarse con los alumnos a su cargo.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y Encargado de Recursos Humanos, para que ubiquen adecuadamente a los docentes nombrados, de conformidad a las características de los idiomas de la región.	Ministra, Director Departamental de Educación, Coordinador Técnico Administrativo y Encargado de Recursos Humanos			
32	Falta de instalaciones adecuadas				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al realizar verificación física en las instalaciones destinadas al área de Almacén y Bodega, se determinó que las mismas no reúnen condiciones apropiadas para el resguardo de materiales y suministros, equipo de cómputo y mobiliario y útiles de oficina; estableciéndose deficiencias como: a) Las bodegas están afectadas por humedad, b) Los espacios son insuficientes por la cantidad de suministros y materiales almacenados, c) Las instalaciones físicas no tienen suficiente iluminación y ventilación, d) Las instalaciones carecen de seguridad.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez Jefe del Departamento Administrativo para que, se promuevan y se implementen las medidas necesarias para resolver la humedad, los espacios insuficientes, la iluminación, ventilación y seguridad, detectadas en el área de almacén y bodega.	Ministra, Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento Administrativo			
33	Deficiencias en la conformación de expedientes				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al revisar el renglón 021 "Personal supernumerario", según muestra selectiva de que quince expedientes laborales, en los que se comprobó que les hace falta los siguientes documentos: Copia de la cédula de docente, cartas de recomendación y carta de solicitud de empleo al Director Departamental de Educación.				
	Recomendación:				
	La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que se proceda a completar los documentos de los expedientes de personal del renglón 021.	Ministra, Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento de Recursos Humanos			
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN				
34	Deficiente supervisión en centros educativos				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, en el municipio de Santa Ana, se estableció que el Coordinador Técnico				

	Administrativo, presentó informes del monitoreo y supervisión en forma deficiente, ya que revelan que se había verificado que todos los insumos y productos adquiridos para la refacción escolar, derivados de la asignación del Fondo Rotativo Especial de 120 días, ya habían sido entregados al 100%. Sin embargo, mediante pruebas selectivas realizadas a algunos centros educativos públicos, se constató que en la escuela Oficial Rural Mixta Parcelamiento El Miguelón, los productos no habían sido recibidos en dicho plantel, por falta de un lugar adecuado para almacenarlos, por lo que el proveedor entregó productos para cubrir 2 semanas de refacción escolar, según indicó la directora del establecimiento, y que los productos pendientes quedan en poder del proveedor y serán entregados hasta el año 2013, debido a que el ciclo escolar finalizó. El pago realizado al proveedor fue por valor de Q3,981.60 para 21 alumnos, según cheque numero 015442 de fecha 14/09/2012, entregado al proveedor el 25/09/2012.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, a efecto que el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Coordinador de Organización Escolar, para que supervisen y monitoreen a los Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos, y estos a su vez realicen su función adecuadamente.	Ministra, Director Departamental de Educación de Petén, Jefe del Departamento de Organización y Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Coordinador de Organización Escolar				
35	Cheques prescritos en circulación					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, al efectuar la revisión del Libro de Bancos, de la cuenta No. 02-008-036298-7 Fondo Rotativo Interno DIEDUC PETEN MINEDUC, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, donde se registran las operaciones del Fondo Rotativo, de los Programas de Gratuidad y de Refacción Escolar, se estableció la existencia de los cheques números: 009669 del 18/11/2011 por valor de Q720.00 y el número 009722 del 09/02/2012 por valor de Q91.00, los cuales ya prescribieron, sin embargo aparecen como cheques en circulación en la conciliación bancaria, y el cheque número 014684 del 16/08/2012 por valor de Q2,448.00 físicamente se encuentra anulado y en la conciliación bancaria se muestra operado en circulación.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, para que a su vez solicite al Jefe Administrativo Financiero, al Jefe Sección Financiero, y al Asistente de Contabilidad, a efecto de regularizar contablemente los valores de los cheques fenecidos por haber transcurrido el tiempo establecido en la Ley y a la vez establecer procedimientos de control adecuados que permitan identificar las diferentes operaciones realizadas por las personas que intervienen en el proceso.	Ministra, Director Departamental de Educación de Petén, Jefe Administrativo Financiero, Jefe Sección Financiero y Asistente de Contabilidad				
36	Extravío de folios, libros y formas oficiales					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, se determinó el extravío de dos juegos de formularios de viáticos números 2967 y 2997 de fecha 21/11/2011 y 02/02/2012 respectivamente, no obstante en el libro de registro figura la fecha de entrega, no así, la					

	información de uso, anulación o extravío por parte de las personas a quienes se los entregaron.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén y Jefe de Sección Financiera, para implantar procedimientos de control en la utilización, anulación y resguardo de los formularios de viáticos y a la vez al Asistente de Contabilidad, para controlar, registrar y reportar información oportunamente.	Ministra, Departamental de Educación de Petén y Jefe de Sección Financiera				
37	Falta de aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos de trabajo					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, se estableció que no se esta aplicando el Manual de Funciones y Procedimientos que norma y regula el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y atribuciones que corresponde a cada funcionario y empleado, tal como se comprobó en la Unidad Financiera y en la Unidad de Recursos humanos, (movimientos de personal), en la realización de las diferentes actividades que a cada área de trabajo corresponde.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén y al Jefe Administrativo Financiero, para que se aplique de inmediato el Manual de Funciones y Procedimientos a los diferentes puestos de trabajo.	Ministra, Departamental de Educación de Petén y al Jefe Administrativo Financiero				
38	Documentos de soporte sin firma de autorización					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, en la Unidad Financiera, al efectuar la revisión documental se determinó que los documentos de nombramientos de diferentes comisiones, formularios de viáticos liquidación números 3271, 3298, 3320, 3306, 3316, 3318, 3300, 3301, 3303, 3304, 3305 y cheques voucher por pago de viáticos números 14832, 14895, 14896, 14894, 15180, 15181, 15090, 15179, 15266, 15088, 1509, 15092 y en la documentación de gastos de alimentación, los cheques voucher pago números 15448, 15446, 15450, 15451, en todos los casos no cuentan con las firmas respectivas de los responsables, para el efecto legal correspondiente y avalar el gasto.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental, a efecto de implementar un control efectivo en cada proceso de ejecución del gasto cumpliendo con los requisitos necesarios para autorización del mismo. Asimismo, es necesario que el Jefe Departamento Administrativo Financiero y el Jefe Sección Financiera, velen por un adecuado procedimiento de control en el orden de los procesos de pagos para no generarlos sin los documentos y las respectivas firmas y sellos de personal autorizado.	Ministra y Director Departamental, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera				
39	Deficiencia en el proceso de seguimiento al trámite de expedientes y solicitudes del personal					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 317 Dirección Departamental de Educación de Petén, Área de Recursos Humanos, al realizar la verificación documental de los expedientes que ingresan a la Dirección Departamental de Educación, se determinó que existe demora en el procedimiento administrativo para dar el trámite correspondiente a los diferentes casos que ingresan a la entidad, debido a que no existe base de datos que evidencie los diferentes tipos de movimientos de personal, ocurridos durante el ejercicio					

	fiscal 2012, evidenciándose que no se le da el seguimiento al proceso de trámite de autorización oportuna de las renunciaciones, abandono del puesto, interinatos, traslados, suspensiones administrativas, suspensiones por el IGSS y otros trámites), sin proporcionar las fechas de ingreso y salida en que se encuentra el trámite administrativo.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, y éste a su vez, el Jefe de Recursos Humanos, al Coordinador de Unidad de Gestión de Movimiento de Personal para que elaboren, agilicen y actualicen periódicamente una base de datos que registre y evidencie los diferentes tipos de movimientos de personal por cada empleado, que incluya a los que se encuentran contratados por el grupo de gasto 0.	Ministra, Director Departamental de Educación de Petén, Jefe de Recursos Humanos y Coordinador de Unidad de Gestión de Movimiento de Personal				
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA					
40	Deficiente control de asistencia del personal					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 320, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, Programa 11 "Educación Preprimaria" y Programa 12 "Educación Primaria", al evaluar los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" y al realizar la verificación física del personal docente y administrativo, se estableció que existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal de los centros educativos siguientes: En la Escuela Oficial de Párvulos Caserío los Limones Aldea Cruz Calle del Municipio de Concepción las Minas; en las escuelas de las Aldeas Guacamayas y la Leona del Municipio de Concepción las Minas; en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina Aldea el Barreal del Municipio de Chiquimula y en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina "Héctor Manuel Vásquez" Aldea Maroxcó del Municipio de Chiquimula.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chiquimula y él a su vez a los Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores Educativos, a efecto requieran a los Directores y Docentes de los diferentes establecimientos educativos públicos a su cargo, que lleven un control efectivo para la asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo.	Ministra, Director Departamental de Educación de Chiquimula, Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores Educativos				
41	Incumplimiento del proceso de notificación de hallazgos					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 320, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, Área de Auditoría Interna, no se cumplió con el debido proceso de discusión de hallazgos de Auditoría Interna, dichos hallazgos son: 1) Gastos Devengados no pagados de ejercicios anteriores, no reportados; 2) Gastos devengados no pagados de los años 2009, 2010 y 2011, por la cantidad de Q29,032.00 no fueron reprogramados en el POA y 3) Falta de gestión para obtener la cuota financiera, estos hallazgos no fueron discutidos y notificados en su momento, dicho proceso se comprobó en acta número16-2012 de fecha 26 de septiembre de 2012.					

	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y él a su vez al Auditor Interno de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula; a efecto que los resultados de cada área examinada y otros exámenes de auditoría, se cumpla con el proceso de discutir los hallazgos antes de ser notificados.	Ministra, Director de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y Auditor Interno de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula			
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA				
42	Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Jutiapa, en la comparación de saldos efectuada, se determinó que al 31 de diciembre de 2012, en los registros del FIN 01 "Formulario Resumen de Inventario Institucional" generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, refleja un total en bienes (Maquinaria y equipo y otros activos fijos), por la cantidad de Q6,109,691.90, sin embargo el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Educación reporta un saldo de Q7,752,168.71, existiendo una diferencia mayor por la cantidad de Q1,642,476.81.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa y este a la vez instruya a la Coordinadora de la Unidad Administrativa y Encargado de Inventarios, a efecto de actualizar de forma inmediata los registros entre el libro de inventarios y los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	Ministra, Director Departamental de Educación de Jutiapa, Coordinadora de la Unidad Administrativa y Encargado de Inventarios			
43	Deficiente control de asistencia del personal				
	Condición:				
	En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 12 "Educación Primaria" y Programa 13 "Educación Básica", al evaluar los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" y al realizar la verificación física del personal docente y administrativo, se estableció que existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal de los centros educativos siguientes: En la Escuela Oficial Urbana Mixta "Silvia Rivera de García", jornada matutina, del Municipio de Comapa; en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Carrizo, Municipio de Comapa; en el Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio el Centro, Municipio de Asunción Mita; en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Achiotes, Municipio de Moyuta; en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Municipio de Moyuta y en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Reforma, Municipio de Moyuta.				
	Recomendación:				
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa y este a su vez a los Coordinadores Técnicos Educativos, a efecto requieran a los Directores de los diferentes centros educativos públicos a su cargo, lleven un control efectivo para la asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo.	Ministra, Director Departamental de Educación de Jutiapa y Coordinadores Técnicos Educativos			

	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR					
44	Falta de archivo adecuado					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 1 "Actividades Centrales", Área de Recursos Humanos, al realizar la verificación física, específicamente sobre los Archivos del personal que ha sido suspendido por el IGSS, obtenido algún traslado o renunciado por jubilación o por otra causa, se determinó que no tienen archivos adecuados y actualizados, que contengan en forma completa toda la documentación que respalde el trámite de los expedientes de todos estos casos mencionados. Asimismo, con fecha 20 de febrero de 2013, mediante un muestreo aleatorio se solicitaron los expedientes de 20 empleados de la Dirección de Educación Departamental, que han tenido movimientos de alzas y bajas en la nómina por diferentes motivos, informando que no poseen los mismos y únicamente proporcionaron 24 copias del formulario denominado movimiento de personal, que es administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para Nombramientos, Aviso de Toma de Posesión y Aviso de Entrega de los empleados públicos, los cuales no contienen mayor información, que permita evaluar el trámite administrativo.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Sur, y éste a la vez a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que se conforme adecuadamente un archivo de alzas y bajas del personal de la entidad. Asimismo, se elaboren y envíen los cuadros de movimientos de personal oportunamente.	Ministra, Director Departamental de Educación Guatemala Sur y Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos				
	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE					
45	Libros sin autorización					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 325, Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, en la sección de títulos, se estableció que el registro de los títulos y el control del listado de etiquetas asignadas para cada uno de los mismos se realiza el registro en programa Excel, sin contar con el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente, para que a su vez ordene a la Jefe de Aseguramiento de la Calidad a efecto de realizar las gestiones necesarias para el trámite de autorización en libros y/o hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el respectivo registro de los títulos.	Ministra, Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente y Jefe de Aseguramiento de la Calidad				
46	Bienes muebles no codificados con número de inventario					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 325, Dirección Departamental Guatemala Oriente, en la Unidad de Inventarios, recibieron los siguientes bienes integrados de la siguiente forma:					

Equipo de cómputo de Telesecundaria-DIDEDUC-Guatemala Oriente año 2012									
Cifras expresadas en Quetzales									
No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total					
1	UPS	50	333.42	16,671.00					
2	Impresoras Láser	51	2,878.42	146,799.42					
3	Computadoras de Escritorio	50	5,855.42	292,771.00					
4	Computadoras portátiles	4	7,807.42	31,229.68					
Total				487,471.10					
Mobiliario Educación Básica y Telesecundaria-DIDEDUC-Guatemala Oriente Año 2012 Cifras expresadas en Quetzales									
No	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total					
1	Libreras de Metal	34	1,657.00	56,338.00					
2	Sillas Fijas Apilables	44	265.00	11,660.00					
3	Escritorio para computadora	44	898.00	39,512.00					
Total				107,510.00					
(Fuente: Documentación -DIGECADE-)									
Recomendación:									
La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente y a su vez a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto de registrar, recepcionar mediante acta y asignar el respectivo número de inventario e identificar adecuadamente los bienes adquiridos.					Ministra,	Directora			
					Departamental de Educación				
					de Guatemala Oriente y la				
					Jefe del Departamento				
					Administrativo				
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE									
47	Deficiente supervisión en centros educativos								
Condición:									
En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programas 11 "Educación Pre Primaria", 12 "Educación Primaria", 13 "Educación Básica" y 14 "Educación Diversificada", al evaluar los renglones presupuestarios 211 "Alimentos para personas", 293 "Útiles educativos y culturales" y 416 "Becas de estudio en el interior", se estableció que los Supervisores Educativos, presentan sus informes de las actividades que realizan en forma deficiente, ya que no indican los resultados obtenidos en las visitas efectuadas a los establecimientos educativos, así como verificar si se estaba cumpliendo en forma adecuada y transparente con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares, valijas didácticas y gratuidad) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.									
Recomendación:									
La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, a efecto se requiera a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, que realicen					Ministra,	Directora			
					Departamental de Educación				
					Guatemala Occidente y				

	visitas oportunas a los diferentes centros educativos indicando los resultados obtenidos de la evaluación efectuada de acuerdo a la programación y a las metas previstas durante el ciclo escolar, de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, así como, si se está cumpliendo en forma adecuada y transparente con la ejecución de los programas de apoyo.	Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos				
48	Falta de conciliación bancaria					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, al solicitar las conciliaciones bancarias de la cuenta No.3-445-08220-3 a nombre de Subsidio al Transporte Escolar DIDEDUC Guatemala Occidente, donde se registran las operaciones del programa Subsidio al Transporte Escolar, se comprobó que no realizan conciliaciones bancarias.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez al Jefe Departamento Financiero y Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, concilien periódicamente el saldo reportado por el banco con el monto de bonos pagados a los alumnos beneficiarios del subsidio al transporte escolar, con la finalidad de revelar a determinada fecha el saldo real disponible.	Ministra, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Jefe Departamento Financiero y Jefe del Departamento de Programas de Apoyo				
49	Falta de archivo adecuado					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa Subsidio al Transporte Escolar, se estableció que los bonos pagados por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., no están archivados adecuadamente, asimismo, se encuentran de forma desordenada y sin ningún orden lógico.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez al Encargado del Programa Subsidio al Transporte Escolar, gestione un espacio adecuado para el archivo y resguardo de la documentación de respaldo de los bonos del subsidio.	Ministra, Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y Encargado del Programa Subsidio al Transporte Escolar				
50	Extravío de folios, libros y formas oficiales					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, al efectuar visitas a los Centros Educativos Públicos que están bajo su jurisdicción, para verificar el cumplimiento de la ejecución, control y registros del Programa de Gratuidad y Programas de apoyo, se determinó que en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 2 código 00-07-0651-46; se extraviaron los siguientes libros y documentos a) libro de almacén del programa de Gratuidad, b) libro de almacén del Comité de Finanzas y c) vales con los que se operan los ingresos y egresos del programa de Gratuidad y Comité de Finanzas.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez al Director del Centro Educativo, para que fortalezca las medidas de seguridad a efecto que el Guardalmacén, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 2 código 00-07-0651-46 no retire documentos, formularios, libros que sean oficiales.	Ministra, Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y Director del Centro Educativo, Guardalmacén de la Escuela Nacional d Ciencias				

		Comerciales No. 2.				
51	Extravío de folios, libros y formas oficiales					
	Condición:					
	En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, al solicitar el archivo de las formas 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" se estableció que la forma 1-H No. 735337, esta extraviada su original y sus cuatro copias, desconociéndose la razón del extravío.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a su vez, a la Asistente Adquisiciones, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, tenga el cuidado necesario para revisar los expedientes de los CUR de gasto que recibe y entrega ya que contienen documentos de uso oficial.	Ministra, Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y la Asistente Adquisiciones				
52	Extravío de folios, libros y formas oficiales					
	Condición:					
	En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, a través de visitas a centros educativos que están bajo su jurisdicción, para constatar el cumplimiento de los registros contables de las operaciones de los Programas de Gratuidad y de Apoyo, se estableció que el libro de inventarios fue extraviado en el Instituto Nacional Mixto Nocturno de Educación Básica "BETHANIA ZONA 7" y Escuela de Ciencias Comerciales y Bachillerato en Mercadotecnia Anexos, códigos Nos. 00-07-0654-45 y 00-07-0654-46 respectivamente.					
	Recomendación:					
	La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez a la Directora del Centro Educativo, a efecto que el Secretario Contador del Instituto Nacional Mixto Nocturno de Educación Básica "BETHANIA ZONA 7" y Escuela de Ciencias Comerciales y Bachillerato en Mercadotecnia Anexos, códigos No 00-07-0654-45 y 00-07-0654-46 respectivamente, implemente controles de seguridad en el manejo, custodia y resguardo del libro de inventario.	Ministra, Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y Directora del Centro Educativo, Secretario Contador del Instituto Nacional Mixto Nocturno "Bethania Zona 7", y Escuela de Ciencias Comerciales y Bachillerato en Mercadotecnia Anexos				