



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría:	110779-1-2021
Nombramiento:	110779-1-2021
SIAD No.:	590529
Fecha del Nombramiento:	01/09/2021
Fecha de entrega del Informe:	22/10/2021
Fecha de entrega del Informe Final:	22/10/2021
Nombre del Auditor:	Lic. John Hugh Rodríguez
Nombre del Supervisor:	Lic. Yuri Efraín Chang Castro
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Chiquimula
Tipo de Auditoría:	Auditoría Administrativa de verificación de denuncia del estado de los ingresos y egresos de la OPF de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM caserío Plan de Jocote, aldea Maraxcó y Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón, aldea Guior, municipio y departamento de Chiquimula
Áreas Examinadas:	Programas de apoyo
Período Auditado:	Del 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2021

TOMO 1 DE 2

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:110779**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auditoria administrativa de verificacion de denuncia de
ingresos y egresos de la Organizacion de Padres de Familia
OPF de la Escuela Oficial de Parvulos anexa a Escuela
Oficial Rural Mxta caserio Plan del Jocote, aldea Maraxco del
municipio y departamento de Chiquimula y de la Escuela de
parvulos anexa a la EORM caserio El Cerron, aldea Guior,
municipio y departamento de Chiquimula**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2021



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2



INTRODUCCION

SOLICITUD DE AUDITORÍA

La Licenciada Rosa Isabel Aguilar Guzmán; Coordinadora de Recursos Humanos y Licenciada Ana María Cetino de Morales; Directora Departamental de Educación de Chiquimula en funciones, mediante el oficio Ref. 180-2021/RRHH-DIDEDUC-CHIQ de fecha 24 de agosto de 2021, SIAD 590529, solicitaron a la Señora Ministra Mgtr. Claudia Patricia Ruiz Casasola, la intervención de Auditoría Interna, con el propósito de realizar auditoría por la denuncia presentada por padres de familia, por malos manejos en los programas de apoyo de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta caserío El Cerrón, con código 20-01-2332-42 y Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta caserío Plan del Jocote, con el código 20-01-1183-42, ambas del municipio y departamento de Chiquimula.

OBJETIVOS

General

Constatar la veracidad de la denuncia realizada por la Organización de Padres de Familia OPF de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Mixta Caserío El Plan del Jocote, aldea Maraxcó del municipio y departamento de Chiquimula y la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta caserío El Cerrón, aldea Guior, municipio y departamento de Chiquimula.

Específicos

Verificar el 100% de la ejecución en las transferencias de los programas de apoyo realizadas a las Organizaciones de Padres de Familia.

Verificar que los aportes entregados hayan sido utilizados para los fines que fueron creados.

Constatar la veracidad de la denuncia.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La actividad administrativa, comprendió la verificación sobre la ejecución de los 4 programas de apoyo y la administración de los recursos públicos por parte de la Organización de Padres de Familia de la Escuela Oficial de Párvulos anexa Escuela Oficial Rural Mixta caserío Plan del Jocote y de la Escuela Oficial de



Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón para lo cual se verificaron rendiciones de cuentas que fueron entregadas por los auditados, narrativas a las directoras de ambos establecimientos, al técnico de servicios de apoyo, supervisor educativo, miembros de la organización de padres de familia actual en sus respectivas comunidades, directora departamental en funciones, jefe del departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa y jefe de la sección de organización escolar. Así mismo se constató la veracidad de la denuncia presentada para ambos establecimientos educativos.

La evaluación se realizó por el período comprendido del 01 de enero del 2018 al 31 de agosto de 2021.

LIMITACIONES EN EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío Plan del Jocote, aldea Maraxcó del municipio y departamento de Chiquimula

La organización de padres de familia y directora de la EODP anexa a la EORM caserío Plan del Jocote del municipio y departamento de Chiquimula, no presentaron los libros de caja, actas y almacén de gratuidad, recibos de transferencias de los programas de apoyo, rendiciones de cuentas de los programas de gratuidad, útiles escolares, valija didáctica de los años 2018 al 2021 por la cantidad de Q 25,080.00. De igual forma a las rendiciones de cuentas y documentación del programa de alimentación escolar del 2018 al 2021 por la cantidad de Q 58,885.70, lo que no permitió determinar la ejecución de los fondos transferidos. **(Ver hallazgo 1)**

Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM, Caserío El Cerrón, aldea Guíor, municipio y departamento de Chiquimula

La Organización de Padres de Familia y directora de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM, Caserío El Cerrón, aldea Guíor, municipio y departamento de Chiquimula de los años 2018 al 2021, no presentaron los libros de caja, actas, almacén de Gratuidad. No se tuvo acceso al libro de asistencia del personal, rendiciones de cuentas y facturas originales de los gastos realizados durante los años 2018 al 2021 por la cantidad de Q. 4,108.25 para poder determinar la ejecución de los fondos transferidos. **(Ver hallazgo 1)**

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

DE CONFORMIDAD A LA DENUNCIA PRESENTADA SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE



**ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS DEL CASERIO PLAN DEL JOCOTE
ALDEA MARAXCÓ**

Las inconformidades fueron dadas a conocer a los jefes responsables de los programas de apoyo de la Dirección Departamental de Educación y no han resuelto nada.

Se determinó deficiente acompañamiento en los procesos a las organizaciones de padres de familia por parte del técnico de servicios de apoyo y personal del DEFOCE (Ver hallazgo No. 2)

La OPF no está de acuerdo con la forma que se ha venido trabajando la preparación de alimentos por parte de la directora Floridalma Argueta y Krymilda Verónica Pérez de Lobos.

No se pudo comprobar dicho extremo, derivado a que a la presente fecha la entrega de alimentación escolar se realiza por medio de la entrega de bolsas de alimentos.

Por lo que se recomienda al técnico de servicio de apoyo velar por el fiel cumplimiento de los lineamientos emanados por el ente rector.

Que compró con Gratuidad ya que no llevo nada a la escuela

No se pudo comprobar la adquisición a través del programa de gratuidad debido a la falta de documentación que soporta la ejecución de dicho programa y dicha deficiencia forma parte del hallazgo No. 1

Preguntaron a la directora sobre la última entrega de las bolsas de alimentación a lo que respondió que no se entregará por la Señora Elba (tesorera opf año 2020) no quiso firmar el cheque para retirar el dinero del banco y eso se va al fondo común.

Situación que no pudo comprobarse derivado a que no se contó con documentación. (Ver hallazgo No. 1)

Febrero 2021, la directora solicitó que le firmaran 5 cheques en blanco a lo cual accedieron

No se logró obtener integración de los números de cheques, montos y gastos que amparaban los mismos debido a la falta de documentación. (Ver hallazgo 1)



Se recomienda a los miembros de la OPF no firmar cheques en blanco y que los mismos sean emitidos a nombre de los proveedores y consignar la leyenda no Negociable.

En mayo 2021 el proveedor Edgardo Augusto Méndez López indica que le deben Q. 5,100 de la segunda entrega Señor Flory (directora) ya había hecho un retiro de Q. 1,800.0 (el cual no fue firmado por la OPF) y otro de Q. 175.00

Situación que no pudo ser comprobada ya que los Q. 1,800.00 aparecen depositados con fecha 04/06/2021, según estado de cuenta y otro depósito de Q. 50.00 de fecha 06/07/2021, sin embargo, con fecha 06/07/2021 se retira con cheque No. 169 la cantidad de Q. 1,800.00; de este retiro no se obtuvo documentación a la vista para poder determinar si se realizó o no la compra. **(Ver hallazgo 1)**

La mayoría de cheques girados a nombre de Marco Antonio Masella Lam, sobrino político del Técnico Luis Pineda Zurita.

Se estableció que el Sr. Masella Lam es hermanastro de la esposa del técnico de servicios de apoyo Luis Pineda Zurita, no se pudo determinar si existió influencia para que se realizaran las compras con dicho proveedor.

Se recomienda que en lo sucesivo no se realicen compras con dicho proveedor, así mismo la directora de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula en funciones debe girar instrucciones al departamento de DEFOCE para que este a su vez instruya a los técnicos de servicio de apoyo para que no interfieran en la selección de proveedores así mismo se debe verificar que los mismos no tengan algún tipo de parentesco con el personal de la DIEDUC de Chiquimula.

Cheque No. 100 de fecha 23/11/2020 a nombre de Marco Antonio Masella Lam por la cantidad de Q. 8,160.00

Se pudo identificar en la copia del cheque emitido a favor del Sr. Masella Lam, que el mismo fue ratificado a las 3:06 pm del día 24/11/2020 por María Celia Reyes Cetino, tesorera de la OPF para el año 2020.

Cheque No. 160 de fecha 23/11/2020 a nombre de Marco Antonio Masella Lam por la cantidad de Q.900.00

No se pudo determinar dicho extremo ya que por el monto no solicita ratificación.



Se recomienda a los miembros de la OPF no dejar cheques en blanco firmados y si tienen conocimiento del uso indebido de sus firmas, se interpongan inmediatamente las denuncias respectivas.

ESCUELA OFICIAL DE PARVULOS ANEXA A LA EORM CASERÍO EL CERRÓN ALDEA GUIOR

La profesora Sindy Madelline Chen López había realizado cuatro liquidaciones del 2018 de los programas de apoyo sin que los miembros de la OPF firmaran los cheques

El técnico de servicios de apoyo Luis Rolando Pineda Zurita indica que verificó las liquidaciones y que la documentación esta en poder de la profesora Chen López.
(Ver hallazgo 1)

Inasistencia de la profesora Sindy Chen López año 2019 y traslado a otro establecimiento.

No se pudo determinar la denuncia en virtud que no fue puesto a disposición el libro de asistencia, constatando únicamente que la profesora estuvo suspendida por accidente del 02/01/2019 al 29/01/2019 y por maternidad del 26/03/2019 al 18/06/2019 **(Ver hallazgo 3)**

DE CONFORMIDAD A LA VERIFICACIÓN REALIZADA SE DETERMINARON LOS SIGUIENTES HALLAZGOS.

Hallazgo No. 1

Falta de documentación que respalde la ejecución de los programas de apoyo.

Condición

En las Organizaciones de Padres de Familia –OPF- de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM, Caserío El Plan del Jocote, aldea Maraxcó y de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón, ambas del municipio y departamento de Chiquimula por el periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2021, se determinó que no cuentan con facturas contables, rendiciones de cuentas, libro de caja, recibos de transferencias, libro de almacén de gratuidad, y documentación que ampare la ejecución del gasto por la cantidad de Q 83,965.70 y Q 4,108.25 respectivamente, según el siguiente detalle:



**Organización de Padres de Familia –OPF- de la Escuela Oficial de Párvulos
anexa a EORM, Caserío El Plan del Jocote, aldea Maraxcó del municipio y
departamento de Chiquimula
Periodo del 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2021**

Año	No. de Convenio	Total transferido	Verificado según Auditoría	No verificado por auditoría
2018	320-2018-000028	32,410.00	7,500.00	24,910.00
2019	320-2019-001045	59,145.00	48,636.50	10,508.50
2020	320-2020-000024	48,340.00	33,257.80	15,082.20
2021	320-2021-000160	43,665.00	10,200.00	33,465.00
Totales		183,560.00	99,594.30	83,965.70

Fuente: Convenios suscritos entre el Mineduc y formatos PRA, por programa

**Organización de Padres de Familia –OPF- de la Escuela Oficial de Párvulos
anexa a la EORM, Caserío El Cerrón, del municipio y
departamento de Chiquimula
Periodo del 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2021**

Año	No. de Convenio	Total transferido	Verificado según Auditoría	Sin documentos que amparen el gasto
2018	320-2018-000015	16,730.00	12,841.75	3,888.25
2019	320-2019-001121	21,900.00	21,900.00	0.00
2020	320-2020-000104	0.00	0.00	0.00
2021	320-2021-000240	220.00	0.00	220.00
Totales		38,850.00	34,741.75	4,108.25

Fuente: Convenios suscritos entre el Mineduc y formatos PRA, por programa

Criterio

Decreto número 16-2017, “Ley de alimentación escolar” en su artículo No. 38 Sanción a directores. Los directores de los establecimientos educativos quedan obligados a constituir la Organización de Padres de Familia –OPF– de su respectivo establecimiento, y en forma conjunta hacer el buen uso de los recursos destinados para la alimentación escolar. Los directores que dieran mal uso a los recursos destinados para la alimentación escolar, serán sancionados con el cien por ciento del monto mal utilizado, mismo que deberá ser pagado en el modo que determine el Ministerio de Educación. **Artículo 39. Infracciones.** Se considera infracción toda acción u omisión de los servidores públicos y demás personas



responsables en el marco de la alimentación escolar, que contravengan o infrinjan la presente Ley y su reglamento. Las infracciones realizadas por funcionarios ameritarán que se deduzcan responsabilidades administrativas, civiles y penales.

La Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010, en el Inciso I. Aprueba la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

El Instructivo “Transferencias Corrientes a Organizaciones de Padres de Familia –OPF–”, PRA-INS-03 establece en la literal I. Ejecución de los Recursos Financieros Transferidos: **Numeral 52. Recibir y almacenar la compra para Programas de Apoyo.** Junta Directiva de la OPF. Registra el ingreso de los artículos o insumos adquiridos, en el Libro Auxiliar de Almacén autorizado para el efecto. **Numeral 54. Entregar artículos para Alimentación Escolar.** Junta Directiva de la OPF. Registra los egresos de los artículos o insumos, en el Libro Auxiliar de Almacén autorizado para el efecto. **Numeral 57. Entregar formulario.** Comisión de Alimentación Escolar “Entrega a la Organización de Padres de Familia en original el formulario PRA-FOR-01 “Entrega de Alimentación Escolar”, y resguarda el formulario PRA-FOR-127 “Hoja de Registro de Productos de la Alimentación Escolar”, debidamente llenado y firmado”. **Numeral 58. Entregar útiles escolares.** Junta Directiva de la OPF. “Entrega los útiles escolares adquiridos a los padres o encargados de estudiantes beneficiados, y les solicita que llenen la información que les corresponde en formulario PRA-FOR-02 “Entrega de Útiles Escolares”. **Numeral 59. Entregar materiales de enseñanza a docentes.** Junta Directiva de la OPF. “Entrega los materiales de enseñanza a los docentes, solicita que llenen la información que les corresponde en el formulario PRA-FOR-03 “Entrega de Valija Didáctica”. **Numeral 60. Entregar materiales y suministros de Gratuidad de la Educación.** Junta Directiva de la OPF. “Entrega al Director del Centro Educativo Público los materiales y suministros adquiridos, por medio del formulario PRA-FOR-107 “Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación”. **Numeral 63. Operar Libro de Caja.** Tesorero de la OPF. “Registra en el Libro de Caja debidamente autorizado por la DIEDUC los ingresos y egresos, teniendo cuidado de evitar manchones, tachones y enmiendas”. **Numeral 64. Ordenar, archivar y registrar información para rendir cuentas.** Junta Directiva de la OPF. “Ordena y archiva, para ser presentado ante los Entes Fiscalizadores cuando sea requerido, las facturas, copia del Recibo de Transferencia de Recursos Financieros y formularios siguientes:
PRA-FOR-01 “Entrega de Alimentación Escolar”



PRA-FOR-02 "Entrega de Útiles Escolares"

PRA-FOR-03 "Entrega de Valija Didáctica"

PRA-FOR-107 "Comprobante de entrega/recepción al Director del Centro Educativo Público, Gratuidad de la Educación".

Registra la información con base a los documentos de soporte (facturas contables) de la ejecución de los recursos financieros, en los Formularios siguientes:

PRA-FOR-04 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Alimentación Escolar"

PRA-FOR-109 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Útiles Escolares"

PRA-FOR-110 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Valija Didáctica"

PRA-FOR-111 "Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos Programa de Gratuidad de la Educación" Y presenta al Técnico de Servicios de Apoyo a cargo del acompañamiento de la OPF con los documentos de soporte originales para su revisión. **Numeral 65. Recibe Formularios para rendir cuentas y documentación de respaldo.** Técnico de Servicios de Apoyo. "Recibe los Formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, verifica que la información registrada esté correcta y en orden, conforme a los documentos de respaldo de la ejecución de los recursos financieros recibidos que presentó la OPF y que deben ser revisados, en los cuales se comprueba los productos y las facturas que respaldaron las compras y el libro auxiliar de almacén.

NOTA 1: El libro auxiliar de almacén será utilizado únicamente para el Programa de Alimentación Escolar.

Devuelve en el momento a la OPF las facturas originales y la documentación que respalda la entrega de los programas a los beneficiarios, para su resguardo y archivo.

Firma de revisado los formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo.

NOTA 2: Las rendiciones de cuentas de los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica deben ser presentadas por la OPF en el plazo de un mes calendario posterior a la fecha del acreditamiento de los recursos financieros.

La rendición de cuentas del Programa de Gratuidad de la Educación podrá solicitarse un mes calendario antes de culminar el período para el cual fue



asignado el desembolso.

La rendición de cuentas del Programa de Alimentación Escolar debe ser presentada por la OPF previo a entregarse el siguiente desembolso.

NOTA 3: De encontrarse inconsistencias en la ejecución de los recursos financieros, el Técnico de Servicios de Apoyo deberá informar a su jefe inmediato, quién deberá hacerlo del conocimiento del Director Departamental de Educación, para que realice las acciones procedentes establecidas en el Convenio suscrito con la OPF.

Numeral 67. Entregar formularios. Técnico de Servicios de Apoyo DIDEDUC. "Ingresa al SDR, en el módulo de control de pagos, opción regularización, busca los desembolsos y coloca chequecito individual o grupal a cada establecimiento y coloca Click en regularizar selección, para lo cual deben solicitar el rol "Recepción PRA-FOR- CON OPF" por medio del formulario DES-FOR-05 en el Sistema de Acceso a Aplicaciones.

NOTA 1: Queda terminantemente prohibido regularizar las rendiciones de cuentas en el SDR si previamente no se ha revisado los gastos contra documentos de soporte.

Lo entrega al Asistente del Departamento/Sección de Organización Escolar en la DIDEDUC.

NOTA 2: En el caso de los formularios PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 serán regularizados una sola vez durante el año en el SDR, para que los mismos sean regularizados no debe existir saldo no ejecutado por la OPF.

NOTA 3: En el caso del formulario PRA-FOR-111, será regularizado dos veces durante el año, si **NO** se regulariza el primer desembolso el SDR no permitirá generar un segundo desembolso.

NOTA 4: En el caso de formulario PRA-FOR-04, será regularizado en el SDR, de acuerdo a la cantidad de desembolsos que se realicen durante el ciclo escolar.

Las regularizaciones deben realizarse hasta que se concluya con los días según calendario escolar, tomando en cuenta que en los programas de útiles escolares y valija didáctica es un único pago, el cual es inmediato".

Numeral 68. Verificar cantidad de estudiantes y docentes. Asistente/



Departamento/Sección Organización Escolar DIDEDUC. "Recibe los formularios de Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos por cada Programa de Apoyo PRA-FOR-04, PRA-FOR-109, PRA-FOR-110 y PRA-FOR-111, y verifica de acuerdo al listado de centros educativos asignados al Técnico de Servicios de Apoyo. Reporta a la autoridad inmediata de los Técnicos de Servicios de Apoyo, con el visto bueno de su jefe inmediato, sobre el cumplimiento de la entrega de los formularios de rendición de cuentas, de acuerdo al listado de OPF asignadas a cada Técnico de Servicios de Apoyo.

Archiva los formularios en la carpeta correspondiente a la OPF, el cual debe estar conformado de la siguiente forma:

Original Convenio para las Transferencias de las OPF

Rendición de Cuentas

Expediente de Actualización". **Numeral 69. Verificar información en formularios para rendir cuentas.** Jefe Departamento/ Sección Organización Escolar / Subdirector/ Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC o a quien delegue el Director Departamental de Educación. "Revisa en campo la veracidad de la información consignada en los formularios de rendición de cuentas entregados por los Técnicos de Servicios de Apoyo, mediante una muestra de OPF por cada desembolso realizado durante el año.

Informa a su autoridad inmediata sobre los resultados obtenidos, para que se tomen las medidas pertinentes en caso de existir información incorrecta o no comprobada".

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, **Norma 1.2 Estructura de Control Interno.** Establece lo siguiente: Es responsabilidad de la máxima autoridad de toda entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio. **La Norma 2.2 Organización. Interna de las entidades... Supervisión, establece:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la



eficiencia y calidad de los procesos. **Norma 1.6 Tipos de controles.** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control interno administrativo y control interno financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Recomendación

La Directora de la Dirección Departamental de Chiquimula en funciones, debe girar instrucciones por escrito y dar acompañamiento al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Técnico de Servicios de Apoyo, para que de manera urgente realicen lo siguiente:

Se proceda a solicitarles a las Organizaciones de Padres de Familia de Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM, Caserío El Plan del Jocote, aldea Maraxcó y de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón, ambas del municipio y departamento de Chiquimula las rendiciones de cuentas, libro de caja, recibos de transferencias, libro de almacén de gratuidad y documentación contable por el valor de Q 83,965.70 y Q 4,108.25 respectivamente, que permitan establecer la correcta ejecución de los programas de apoyo de los años 2018 al 2021, de no encontrarse la documentación completa que soporte dichos gastos proceder a solicitar el reintegro de lo que no esté documentado, de acuerdo a la responsabilidad de quienes deben mantener la custodia y resguardo de la documentación original de los programas de apoyo.

De no lograrse la recuperación de los fondos públicos de los fondos transferidos a la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, plan El Jocote, la Directora Departamental de Educación en funciones, deberá reunir las pruebas donde se solicitó el reintegro por el valor que no pudo respaldarse con documentos contables y con el acompañamiento del Asesor Jurídico de la departamental presentar la denuncia ante el Ministerio Público a la brevedad posible para los que resulten involucrados, por la apropiación de los fondos públicos de los programas de apoyo.

En cuanto a la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón con el acompañamiento del Asesor Jurídico al no lograrse la recuperación de los Q 4,108.25, o el valor de lo que no se encuentre respaldado con facturas contables deberá solicitar ante el Ministerio Público la ampliación a la denuncia identificada como MP297-2021-1984 la cual se encuentra ratificada el 10 de agosto de 2021 y dar el seguimiento correspondiente.



Determinar el grado de responsabilidad de las docentes; de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM, Caserío El Plan del Jocote, aldea Maraxcó Profesora Idalma Floridalma Argueta León; de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón, Profesora Sindy Medelline Chen López y el Técnico de Servicios de Apoyo Luis Rolando Pineda Zurita, y aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1500-2019, de fecha 23 de mayo de 2019 e instructivo RH-INS-05 "Faltas al Servicio".

Hallazgo No. 2

Deficiente acompañamiento en los procesos a las Organizaciones de Padres de Familia

Condición

En la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón y Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM, Caserío El Plan del Jocote, aldea Maraxcó ambas del municipio y departamento de Chiquimula, se determinó que existen deficiencias en el acompañamiento a las Organizaciones de Padres de Familia por parte del departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa, técnico de servicios de apoyo, jefa de la sección de recursos humanos y asesor jurídico de la DIDEDUC de Chiquimula, derivado a la falta de verificación de las denuncias presentadas por los miembros de la OPF de los establecimientos educativos, e inoportuna verificación de los hechos.

Criterio:

El Manual del Técnico de Servicios de Apoyo, para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- del Ministerio de Educación, en el **Capítulo 3 Visitas de control, monitoreo y seguimiento de los programas de apoyo, numeral 2.1** indica "Revisión de libros y documentos contables que amparan la administración, ejecución y transparencia de los recursos.

El Manual de Normas operativas y de procedimientos administrativos y financieros aplicables a las organizaciones de padres de familia, en su capítulo III, indica: Es necesario implementar una comisión para preparar la alimentación escolar. Asimismo, debe de planificarse la compra de artículos del programa de **alimentación escolar**. Para la planificación de la compra de los artículos y servicios correspondientes a los programas de apoyo, debe establecerse el menú de la alimentación escolar considerando los siguientes criterios: Menús que proporcionen entre el 30% y 35% de requerimiento nutricional utilizando alimentos variados, que sean de aceptabilidad por parte de las niñas y niños con productos culturalmente aceptados. Para la ejecución de este programa



se sugiere comprar alimentos que proporcionen nutrientes variados y de acuerdo a las costumbres alimentarias de la región, tomando en cuenta lo establecido por el Mineduc.

Además debe definirse el listado de compra de artículos y de servicios de los programas de apoyo, y para el programa de alimentación escolar el listado dependerá de los menús definidos y de la existencia de artículos resguardados. Los artículos a comprar para los programas de útiles escolares y valija didáctica serán propuestos por el grupo de docentes del centro educativo y junta directiva de la OPF.

Contrato de Servicios Temporales estable en la **cláusula Tercera: "OBJETO DEL CONTRATO"** Por el presente contrato, el "TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO" se compromete a prestar sus Servicios Personales de Carácter Temporal al Estado, por medio del Ministerio de Educación, en la Dirección Departamental de Educación, teniendo bajo su responsabilidad: Literales c) Verificar que las organizaciones de padres de familia lleven registro y control de los fondos transferidos para los programas de apoyo; d) Revisar que los registros contables se encuentren actualizados y operados correctamente; f) Orientar a las organizaciones de padres de familia y directores de centros educativos para que lleven adecuadamente el registro y control en la entrega de los programas de apoyo; j) Proporcionar asistencia técnica para la administración y ejecución de los programas de apoyo a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia que cuenten con convenio de apoyo administrativo financiero en sus comunidades; y k) Capacitar a directores, consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia en la administración y ejecución de los programas de apoyo.

Recomendación

La Directora de la Dirección Departamental de Chiquimula en funciones realice lo siguiente:

Girar instrucciones por escrito al jefe del departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa y este a su vez al técnico de servicios de apoyo, a efecto que de manera urgente:

El Encargado de Organización Escolar, del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, cumpla con sus obligaciones de solicitar al Técnico de Servicios de Apoyo, dar acompañamiento a los procesos de la ejecución en los establecimientos educativos bajo su jurisdicción y específicamente en la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón y Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM, Caserío El Plan del Jocote, aldea Maraxcó, adjuntando



el cronograma de visitas realizadas a los centros educativos y determinar las deficiencias que necesitan sean cubiertas por parte de la OPF.

El Técnico de Servicios de Apoyo, debe cumplir con las funciones estipuladas en las cláusulas del contrato en cuanto a verificar las rendiciones de cuentas de los programas de apoyo, que se encuentren correctamente elaboradas en original y firmadas, de existir sospechas en cuanto a los procedimientos realizados rechazar toda documentación irregular, además de elaborar el informe correspondiente y trasladarlo al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa quien tomará las acciones correspondientes derivado de lo ocurrido.

Asesor Jurídico y Jefe de la Sección de Recursos Humanos, asimismo determinar el grado de responsabilidad y aplicar las medidas disciplinarias de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1500-2019, de fecha 23 de mayo de 2019 e instructivo RH-INS-05 "Faltas al Servicio", por tener conocimiento desde el 15 de febrero de 2019 y accionar anteponiendo la denuncia respectiva hasta el 02 de junio de 2021, en el caso de la Profesora Syndi Medelline Chén López de la EODP anexa EORM, Caserío El Cerrón, municipio y departamento de Chiquimula. (Determinándose que la misma fue interpuesta 568 días después)

Además el caso de la Profesora Idalia Floridalma Argueta De León de la EODP anexa a EORM Caserío Plan del Jocote, aldea Maraxcó, municipio y departamento de Chiquimula, debido a que desde el 11 de agosto de 2021 los miembros de la Organización de Padres de Familia solicitaron la intervención de las autoridades, el Supervisor Educativo del sector 20-01-008 indicó que desconoce totalmente la situación y manejo de los recursos por no haber agotado la parte administrativa. Estableciéndose que a la fecha no se ha iniciado ningún proceso por faltas al servicio o la interposición de denuncia ante los entes correspondientes.

Hallazgo No. 3

Falta de libro de asistencia

Condición

En la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la EORM caserío El Cerrón del municipio y departamento de Chiquimula, se determinó que no tienen libro de asistencia para verificar si la directora cumplió con presentarse a laborar el tiempo que no estuvo suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, derivado a que únicamente pudo comprobarse suspensión por accidente del 02/01/2019 al 29/01/2019 y por maternidad del 26/03/2019 al 18/06/2019 y para el año 2020 y 2021 fue trasladada a otro centro educativo.



Criterio

El Acuerdo Ministerial 2072-2009, de fecha Guatemala 01 de septiembre de 2009. **“Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación”** al tenor del **Capítulo V Asistencia y Puntualidad. Artículo 11 De la Asistencia, Puntualidad y Horario de Almuerzo**. Con base en el artículo 77 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se emiten las presentes disposiciones internas de personal, sobre puntualidad y asistencia a las labores:

Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a sus labores, deberán registrar la entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje que se utiliza actualmente, debiendo las dependencia del Ministerio, si ese no fuera el caso, obtener un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz, en el menor tiempo posible y conforme a la disponibilidad de recursos financieros; Permanecer en sus puestos de trabajo y prestar sus servicios durante las horas que les correspondan, sin ausentarse, salvo causa justificada, en cuyo caso debe mediar permiso, debiendo utilizar el formato que se establezca en el Manual; Una vez el empleado haya marcado el ingreso, no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización; Para salir de las instalaciones durante la jornada laboral para asuntos oficiales o personales debidamente justificados, el servidor público deberá llenar los formularios que para el efecto estén contenidos en el Manual que se emita o se haya emitido.

En el caso de ausencia a sus labores, el servidor público, tiene derecho a presentar las justificaciones correspondientes, al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes y solamente de considerarse que las mismas constituyen faltas al servicio, se analizará la gravedad de la misma y se iniciará con la aplicación del Régimen Disciplinario, a que se refiere el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

El Acuerdo Ministerial 1500-2019 “Emitir el Normativo Disciplinario Aplicable al Personal del Ministerio de Educación” establece en el **Artículo 16. Amonestaciones**. Para los efectos de la presente normativa y sin que los enunciados subsiguientes excluyan otras circunstancias de análoga naturaleza procederá a amonestar de la siguiente manera: a) Corresponde la Amonestación Verbal, por las siguientes razones....b) Corresponde la Amonestación Escrita, por los siguientes casos:.....c) Corresponde la Suspensión de trabajo sin goce de sueldo en los siguientes casos:d) Corresponde la sanción de Despido Justificado en los siguientes casos:

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría



General de Cuentas, **Norma 3.7 CONTROL DE ASISTENCIA** La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal.

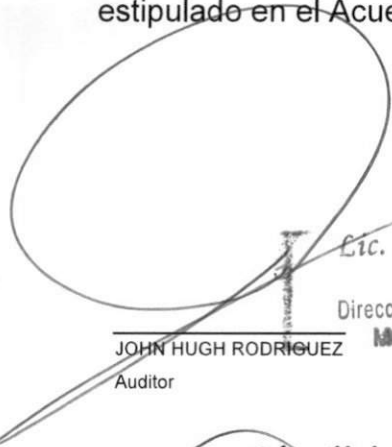
En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación de Chiquimula en funciones debe realizar lo siguiente:

Determinar el grado de responsabilidad por incumplimiento a sus funciones del Supervisor Educativo al no accionar oportunamente teniendo conocimiento de la inasistencia a sus labores de la docente Floridalma Argueta.

Girar instrucciones al Supervisor Educativo para que determine si en el establecimiento educativo se lleva control de asistencia y constatar si efectivamente hubo inasistencia a sus labores por parte de la Docente Floridalma Argueta, de confirmar dicho situación deberá aplicar el régimen disciplinario estipulado en el Acuerdo Ministerial 1500-2019.


JOHN HUGH RODRIGUEZ
Auditor

Lic. John Hugh Rodríguez
Auditor interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


YURI EFRAIN CHANG CASTRO
Supervisor

Lic. Yuri Efraín Chang Castro
SUPERVISOR
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Sub Directora

Licda. Mildred Lorena Fuentes De León
Subdirectora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Directora

Licda. Julia Victoria Monzon Perez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Educación

