



RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 15 de abril de 2013.

Licenciada:
Cintha Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado auditoría de gestión de los puestos asignados presupuestariamente a la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, con el objeto de verificar si el personal se encuentra asignado al lugar que corresponda su partida presupuestaria.

Nuestro examen comprendió la verificación y ubicación física del 100% del personal contratado o nombrado según su partida presupuestaria de los renglones 011 y 022, en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz y en diez (10) establecimientos educativos oficiales, según muestra seleccionada, de conformidad a los reportes generados del Sistema Guatenóminas, en los cuales se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base a Normas de Auditoría y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de acuerdo con las instrucciones vertidas en los oficios VDA-123-2012, de fecha 15/03/2012, VDA-306-2012 de fecha 06/07/2012, Oficio Circular VDA-001-2013, de fecha 14/01/2013 y Oficio Circular VDA -003-2013, de fecha 17/01/2013, suscritos por el Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación, a través de los cuales ordena que todo el personal se reporte e incorpore a su puesto nominal y desempeñe las funciones que el mismo tiene asignadas. Además se verificó si en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, existe personal que corresponde a otras unidades ejecutoras o viceversa y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGO MONETARIO Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

No.1

Personal realiza funciones diferentes a las que indica su puesto nominal

En la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, durante la verificación física del personal, se determinó que catorce (14) empleados están realizando funciones diferentes a las que indica su puesto nominal.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:



Con el propósito de realizar el ordenamiento administrativo de puestos asignados presupuestariamente en la Dirección Departamental de Educación, el Director debe dar cumplimiento a lo siguiente:

1. Que se gestione la contratación de personal para los puestos vacantes del área de Coordinación Técnica Administrativa.
2. Que se dé cumplimiento a las circulares emitidas por el Vicedespacho Administrativo debiendo el personal incorporarse al puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas.
3. Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos la reasignación de los puestos administrativos o traslado de puestos de acuerdo al perfil de cada empleado.

No. 2

Personal docente labora en jornada diferente a la que indica su nombramiento

En la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, durante la verificación y ubicación física del personal se determinó que siete (07) docentes laboran en jornada distinta a la que indica su nombramiento y ocho (08) aparecen registrados en la nómina de sueldos y salarios que no les corresponde.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Con el propósito de realizar el ordenamiento administrativo de puestos asignados presupuestariamente en la Dirección Departamental de Educación, el Director debe girar instrucciones escritas al Coordinador de Recursos Humanos para que se realice lo siguiente:

1. Diligenciar ante la Dirección de Recursos Humanos la formación del expediente de los docentes que aun no ha iniciado el proceso y de concluir el estudio con el traslado presupuestario de los puestos, posteriormente sea trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.
2. Dar seguimiento ante la Subdirección de Nóminas del Ministerio de Educación para que se registre la corrección en la nómina de los expedientes que ya fueron diligenciados, y en los casos que esta pendiente iniciar el trámite de corrección de nómina, se conforme el expediente y se realicen las gestiones necesarias.

No.3

Personal realiza funciones adicionales a las que corresponde según el puesto nominal

En la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, durante la verificación y ubicación física del personal, se determinó que cuatro (04) empleados realizan las funciones que les corresponde de acuerdo al puesto nominal y manual de funciones y, adicionalmente se les ha nombrado para que realicen funciones de puestos que se encuentran vacantes.



Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Con la finalidad de cumplir con el ordenamiento de los puestos se recomienda al Director Departamental de Educación, se realice lo siguiente:

1. Dar cumplimiento a las circulares emitidas por el Vicedespacho Administrativo mediante las cuáles indica que el personal se debe incorporar al puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas, y/o
2. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos se autorice la contratación de personal para los puestos que están vacantes.

No. 4

Docente realizando funciones en un establecimiento diferente al que fue contratado

En la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, durante la verificación y ubicación física del personal, se determinó que una docente con el puesto nominal de director profesor titulado se encuentra realizando funciones en un establecimiento educativo oficial, diferente al que indica la nómina de sueldos y salarios.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Con la finalidad de cumplir con el ordenamiento de los puestos se recomienda al Director Departamental de Educación girar instrucciones escritas al Coordinador de Recursos Humanos que al momento de recibir expediente que presente la docente se proceda a diligenciar a y dar seguimiento ante la Dirección de Recursos Humanos y al concluir con el estudio para el traslado de la partida presupuestaria del puesto en mención, sea trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-.

Los hallazgos contenidos en el Informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. DIDAI 02-2013 de fecha 09 de abril de 2013, suscrita en el libro No. L2 15628 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos detectado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,