



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo No.	O-DIDAI/SUB-145-2023
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-145-2023
SIAD No:	623994
Fecha del Nombramiento:	11/09/2023
Fecha de entrega del Informe:	26/09/2023
Fecha de entrega del Informe Final:	19/10/2023
Nombre de los auditores:	LIC. JOHN HUGH RODRIGUEZ
Nombre del Supervisor:	LIC. MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL
Entidad:	MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad Ejecutora:	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría de verificación de la asistencia del personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente
Áreas Examinadas:	Departamento de Recursos Humanos
Período Auditado:	N/A

TOMO 1 DE 1

INFORME

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
INFORME O-DIDA/SUB-145-2023
SIAD 623994**

**CONSEJO O CONSULTORÍA DE VERIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN GUATEMALA ORIENTE**

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
ANTECEDENTES	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3-5
CONCLUSION	6
RECOMENDACIONES	6

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. O-DIDAI/SUB-145-2023, de fecha 11 de septiembre de 2023, emitido por la Licda. Julia Victoria Monzón Pérez, directora de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, fui designado para realizar consejo o consultoría de la asistencia del personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación Oriente.

OBJETIVOS

GENERAL

Verificar la asistencia del personal administrativo de la Dirección Departamental de Educación Oriente.

ESPECÍFICO

- Verificar que el personal de la DIDEDUC registre su asistencia.
- Constatar que el personal de la DIDEDUC se encuentre físicamente en sus labores.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y de los procedimientos establecidos para el control de asistencia de personal administrativo.

ANTECEDENTES

Se realizó consejo o consultoría de verificación para determinar si según denuncia presentada existieron irregularidades en el control de asistencia del personal de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, si el personal se encuentra físicamente en sus labores y si se ha cumplido con la normativa legal vigente relacionada con este tema. La visita a las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente se realizó del 13 al 26 de septiembre de 2023.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. O-DIDAI/SUB-145-2023, de fecha 11 de septiembre de 2023, se realizó visita a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, con el propósito de verificar lo indicado en 07 puntos de una denuncia S/N de fecha 05 de mayo de 2023, por lo que se solicitó a las autoridades de la DIDEDUC Guatemala Oriente el reporte electrónico al mes de septiembre 2023, sobre el personal que labora en dichas instalaciones el cual reveló que cuentan con 73 servidores públicos integrados de la siguiente forma: 59 empleados bajo el renglón 011 "Personal Permanente", 11 bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario" y 03 funcionarios públicos bajo el renglón 022 "Personal por Contrato" La Directora Departamental y 2 Subdirectores.

Por aparte se solicitaron los controles para la toma de asistencia en físico y los controles en biométrico de enero a septiembre de 2023, constatando que únicamente a partir del 07 del mes de septiembre se empezó a utilizar dicho control. Anterior al mismo se realizaba en forma reconocimiento huella dactilar desde que fue trasladada la Dirección Departamental donde actualmente se encuentra ubicada pero no presentaron la evidencia correspondiente

Y fue a partir del mes de marzo 2020 a causa de la pandemia que se inició el registro de asistencia en forma manual en libro y en hojas adicionales identificadas como formato RHU-FOR-21 "Marcaje manual de asistencia y horas extras además se solicitó la documentación de vacaciones del personal que estaban gozando de periodo de vacaciones de años anteriores y permisos durante el presente año y se realizaron cédulas como parte de los procedimientos realizados por Auditoría Interna.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

De acuerdo a la denuncia presentada el 05 de mayo de 2023 dirigida a la Ministra de Educación la cual contiene 07 puntos, se obtuvo la documentación necesaria, además de la narrativa de los servidores y empleados públicos de la Dirección Departamental de Educación Oriente, quienes aparecen mencionados en la misma.

El resultado al trabajo realizado se resume a continuación:

- 1. En relación a la denuncia a la falta de asistencia de Wendy Melisa Anavizca Priego "Técnico de Servicios de Apoyo" y el señor Juan Carlos Barrios Natareno "Piloto Oficial de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, firmo la asistencia por ella se indica lo siguiente:**

Por medio de narrativa de fecha 19 de septiembre de 2023, Wendy Melissa Priego, Técnico de Servicios de Apoyo indicó textualmente que "... los días 25, 26 y 27 de enero 2023, se utilizaron por permisos de horas extras trabajadas en el área financiera por tema de empagua, en el transcurso de esos tres días falleció un miembro de mi familia, por lo que utilice las horas extras para ese acontecimiento. Al regresar a labores encontré mi espacio en la hoja de asistencia tachados por una línea, los cuales yo lo llenaría por permiso anterior en esos días..."

En la misma narrativa la técnico de servicios de apoyo indicó textualmente "...que con relación al tema de asistencia, en fecha diferente, me tocó salir 5 minutos antes del horario establecido, por lo que cuando al salir se me olvidó marcar la hora y firma, pedí favor a Juan Carlos Barrios, que colocara mi hora de salida y al día siguiente yo firmaría mi espacio, en ese momento no sabía que ese proceso estaba prohibido..." "...Por parte de mi jefe inmediato recibí una llamada de atención verbal al igual que la directora departamental, dejando en claro que eso ya no sucedería nuevamente..."

Mediante narrativa el señor Juan Carlos Barrios Natareno "Piloto oficial de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente", indicó textualmente "...si en efecto firme el registro de asistencia de la técnico de servicios de apoyo, debido a que la compañera de programas de apoyo, me pidió favor que le anotara la hora de salida ya que a ella se le había olvidado y ella no quería tener problemas, le hice el favor, al día siguiente nos llamaron a los dos la atención por lo sucedido, ya que una persona de programas apoyo había pasado la queja ante su jefe y que nosotros teníamos que asumir las responsabilidades y prometimos que no volvería a pasar..."

Conclusión

Mediante la evidencia obtenida en narrativa y listado de asistencia, tanto de la Técnico de Servicios de Apoyo, como del piloto de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, afirmaron que se colocó la hora de salida el día 06 de marzo de 2023 a la servidora pública.

Además la Técnico de Servicios de Apoyo faltó los días 25, 26 y 27 de enero 2023, según indicó en narrativa y listado de asistencia, sin haber tenido respaldo documental de su inasistencia y haber llenado los formularios oficiales indicados en el Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- ISO-9000.

Recomendación

Debido a lo antes indicado y evidencia obtenida se recomienda, que cuando exista en específico una primera llama la atención verbal a un servidor público, debe dejarse evidencia de la misma por medio de un oficio, el cual debe ser parte de su expediente personal indicando la falta en la que se incurrió, de acuerdo a lo establecido en la base legal vigente y debido a que no solicitó los formularios previos establecidos en Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- ISO-9000, por el retiro de las instalaciones de la DIEDUC Guatemala Oriente se considera como una falta al servicio por lo que debido a la mala práctica de reposición de los días que argumento la técnico de servicios de apoyo que no se encuentran contemplados en la normativa vigente, la Directora Departamental deberá determinar las acciones a realizar por la falta de autorización previa en las ausencia a sus labores en los días antes descritos.

2. La denuncia indica que la Asesora Jurídica Fanny Ramírez no asiste regularmente, por ejemplo, en el mes de abril solo asistió el 19, 20, 26 y 28 a lo que se indica lo siguiente:

Mediante narrativa la asesora jurídica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Fanny Kimberly Ramírez Lara, indica textualmente en relación al punto 2 de la denuncia lo siguiente: "... Con fecha 22 de marzo se emitió el oficio DIDECO/JRGR/MRVB/KJQ/SPRL/0417, remitido a la Licenciada Jhoselin Abigail Castellanos Lucas, Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, mediante el cual se trasladaba copia de la resolución No. 926-2023, de fecha 22 de marzo, emitida por la señora Ministra de Educación Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada, por medio del cual se me nombra como integrante titular de la junta de licitación del proceso identificado como L-020/2023-MINEDUC, en el cual indica textualmente "Por tratarse de un nombramiento emitido por la autoridad superior, el mismo no es de carácter opcional, por lo cual se solicita todo su apoyo, debido a que la persona nombrada como miembro titular tendrá que estar presente en las etapas de recepción, evaluación y adjudicación del evento. Según se puede constatar en las bases de licitación en el punto..." "...el cronograma de actividades inicia el 29 de marzo con la recepción de ofertas y en virtud de haber finalizado el proceso y se procedió a entregar el expediente a la Dirección de Adquisiciones el 17 de abril de 2023, según consta en el conocimiento de devolución, Junta de Licitación L-020/2023-MINEDUC, proceso que se llevó a cabo en el despacho ministerial zona 10..." "...Se puede establecer en archivos del departamento de Recursos Humanos, marcaje manual RHU-FOR-21 "Marcaje manual de asistencia y horas extras, de abril 2023, el cual está debidamente firmado por mi jefe inmediato superior, que a partir de la fecha 18 de abril del presente año, me reincorpore a mis funciones en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente.."

La asesora jurídica adjunta oficio DIEDUC GUATE-ORIENTE OF. No. 2248-2023 de fecha 19 de septiembre de 2023, dirigido al jefe del Departamento de Recursos Humanos en el cual le presenta el formato RHU-FOR-21 "Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras de abril y mayo 2023 en el cual por la naturaleza del formato solamente aparece la Asesora Jurídica firmando asistencia de entrada, salida y entrada de almuerzo y salida definitiva a partir del 18 de abril de 2023, formato que se encuentra firmado y autorizado por la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente.

Conclusión

Mediante evidencia presentada por la Asesora Jurídica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, se estableció que efectivamente no asistió a las instalaciones de la dependencia del 22 de marzo al 17 de abril derivado que fue nombrada por la Ministra de Educación a participar en la junta de licitación L-020/2023-MINEDUC, tiempo por el cual no se presentó y que existe el formato RHU-FOR-21 "Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras de abril donde a partir del 18 de abril firmó y colocó hora de entrada y salida, sin embargo no solicitó se elaborara el formulario RHU-FOR-48, "Formulario de comisión oficial" versión 2 el cual se elabora cuando cualquier servidor público por asuntos oficiales, lo respalda a parte del nombramiento su inasistencia por el tiempo que estén fuera de las instalaciones de su sede de trabajo.

Recomendación

Debido a que el formulario RHU-FOR-21 "Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras" permite que solamente una persona lleve su registro con firma y hora, es vulnerable a que pueda ser llenado en el momento que la persona lo desee y autorizado por la autoridad inmediata superior, el mismo debe ser remplazado por el listado general donde todos los servidores o empleados públicos puedan apuntarse sin distinción alguna en la hora de ingreso y salida de sus funciones a excepción de la Directora Departamental de Educación y Subdirectores.

A lo indicado anteriormente la circular DAF-RRHH-82-2023 de fecha 26 de septiembre elaborada por jefe del Departamento de Recursos Humanos y con visto bueno de la Directora Departamental lo confirma en registrar la asistencia del personal en un solo formato cuando el reloj biométrico no funcione.

Cuando existan comisiones oficiales y el servidor público se ausente de sus labores por asuntos propiamente de la institución, procedan a elaborar el formulario RHU-FOR-48, "Formulario de Comisión Oficial" versión 2, como respaldo para que cualquier ente fiscalizador sepa donde está laborando el servidor público.

- 3. Con respecto a la denuncia sobre que la Asesora Jurídica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, se ausenta indicando que es a cuenta de vacaciones o por enfermedad y que los días 04 y 05 de mayo de 2023 no asistió y que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con constancia y que cuando la Asesora Jurídica retorna procede a firmar en las fechas que no asistió.**

Mediante narrativa la asesora jurídica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Fanny Kimberly Ramírez Lara, indica textualmente en relación al punto 3 de la denuncia lo siguiente: "...Se puede establecer en archivos del Departamento de Recursos Humanos marcaje manual de asistencia y horas extras código RHU-FOR-21, versión 1 mes y año mayo 2023, el cual esta debidamente firmado por mi jefe inmediato superior que los días 04 y 05 de mayo del presente año, me presentó a laborar a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, tal y como consta en el archivo antes indicado, firmando la asistencia correspondiente por mi persona..."

La asesora jurídica adjunta copia del formulario RHU-FOR-21 "Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras de mayo 2023, en el cual por la naturaleza solamente puede colocarse un solo funcionario o empleado público, en el mismo aparece firmado y colocadas las horas de entradas y salidas de los días 04 y 05 de mayo de 2023, el mismo firmado y autorizado por la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente.

Conclusión

Mediante evidencia presentada por la Asesora Jurídica de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, según formularios de solicitud y autorización de vacaciones posteriores al mes de abril, la denuncia presentada el 05 de mayo del corriente año, con respecto a los días 04 y 05 de mayo de igual forma aparece con asistencia, no teniendo elementos para indicar que el formato RHU-FOR-21 "Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras" se llenara en su momento o posteriormente.

Recomendación

Debido a que el formulario RHU-FOR-21 "Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras" permite que solamente una persona lleve su registro con firma y hora, es vulnerable a que pueda ser llenado en el momento que la persona lo desee y autorizado por la autoridad inmediata superior, el mismo debe ser remplazado por el listado general donde todos los servidores o empleados públicos puedan apuntarse sin distinción alguna en la hora de ingreso y salida de sus funciones, a lo que la circular DAF-RRHH-82-2023 de fecha 26 de septiembre elaborada por jefe del Departamento de Recursos Humanos con visto bueno de la Directora Departamental lo confirma, la cual indica que se debe registrar la asistencia del personal en un solo formato cuando el reloj biométrico no funcione.

En lo que se refiere a solicitud a cuenta de vacaciones debe de llenarse el formulario correspondiente, previamente autorizado por el jefe inmediato y con días de antelación para gozar de las vacaciones correspondientes.

4. La denuncia sobre personal del departamento de Programas de Apoyo, sale siempre antes de la hora de salida.

De acuerdo a narrativa la jefe del Departamento de Programas de Apoyo, textualmente indicó: "...Las tres personas a mi cargo: Ana Beatriz Girón, Ana Lucia Valiente y Miguel Ángel Muñoz salen a las 17:30 horas...", el personal técnico está a cargo de la subdirección de FOCE..." "...En mi caso tengo autorizado salir a las 16:30 horas, sin embargo por la carga laboral debido a que faltan 2 personas y cada vez hay mas actividades no salgo a esa hora, solo cuando mi salud se ha visto mas afectada es más a veces he salido después de las 17:30, siempre ingreso entre 6:00 y 6:30 y no tomo la hora de almuerzo..."

La jefe del Departamento de Programas de Apoyo adjunta copia de los listados de asistencia del personal de la -SUBFOCE- de los meses de marzo a septiembre de 2023, donde aparecen los registros de asistencia del personal de programas de apoyo y que la jefe del departamento de Programas de Apoyo ingresa en horarios entre 5:45 y 6:00 a.m. y se retira en horarios posteriores a la 17:30, debidamente firmadas por su jefe inmediato.

Conclusión

La evidencia presentada por la jefe del Departamento de Programas de Apoyo, se circunscribe a los listados de asistencia de personal de programas de apoyo de marzo a septiembre 2023, que por ser listados por departamento o unidad es vulnerable a que pueda ser llenado en el momento que la persona lo desee y autorizado por la autoridad inmediata superior, por lo que la información presentada carece de confiabilidad al llevarla de dicha forma, además de no existir más evidencia documental.

Recomendación

Se recomienda que el jefe de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación Oriente, le indique a la jefe del Departamento de Programas de Apoyo, que se aplique lo indicado en la circular DAF-RRHH-82-2023 de fecha 26 de septiembre sobre el marcateje en formulario único para todos los servidores públicos y no en forma separada y evitar así posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, en el caso del personal que necesita laborar horas extras debe existir el formulario RHU-FOR-18 "Nombramiento para laborar horas extras", autorizado previamente por el jefe inmediato indicando el tiempo y las fechas sobre que actividades desarrollara en ese tiempo extraordinario.

5. Con respecto a que el jefe de Recursos Humanos y el Subdirector Administrativo Financiero se van los viernes antes de la hora de salida, a veces al medio día o bien no llegan.

Mediante narrativa de fecha 19 de septiembre de 2023, el jefe de Recursos Humanos indicó textualmente "...que el puesto de jefe de Recursos Humanos es un puesto de confianza de la Dirección Departamental de Educación por lo que en todo momento cuando me retiro de la institución por cualquier acción o motivo es de conocimiento de mi jefe inmediato superior y de la señorita Directora Departamental de Educación..." "...El único día completo que se ha faltado a laborar está identificado como permiso de cumpleaños..." "...Aclaro que soy respetuoso de mis autoridades por lo que cada acción que realizo dentro y fuera de la institución es mi deber de hacer de conocimiento a mis superiores..."

El jefe del Departamento de Recursos Humanos adjunta los permisos correspondientes al 2023, de los cuales ha hecho uso.

Solicitud de permiso 32511671 del 02/03/2023, de las 16:00 a las 17:30 por asuntos personales

Solicitud de permiso 32511689 del 10/03/2023 de las 16:00 a las 17:30 horas, asuntos personales

Solicitud de permiso 32511731 del 24/03/2023 de las 16:30 a las 17:30 horas, comisión al edificio Rabí.

Solicitud de permiso 32511763 del 4/04/2023 de las 15:30 a las 17:30 horas, reposición de tiempo laboral.

Solicitud de permiso 32511808 del 28/04/2023 de las 13:30 a las 17:30 horas, asuntos personales.

Solicitud de permiso 32511851 del 26/05/2023, por cumpleaños.

Solicitud de permiso 32511899 del 30/06/2023, de las 13:00 a las 17:30 p.m.

Dichas solicitudes se encuentran debidamente autorizadas por el jefe inmediato y Directora Departamental según corresponda.

Mediante narrativa el Subdirector Administrativo Financiero con fecha 19 de septiembre de 2023, indica que no está sujeto al marcaje y que siempre ha salido después de las 17:30 horas incluso los días viernes.

Conclusión

De acuerdo a la evidencia presentada por el jefe del Departamento de Recursos Humanos y la documentación que respalda sus salidas anticipadas únicamente indican asuntos personales y no en forma detallada el tipo de actividad a la que asistirá en el caso de los tiempos de reposición los cuales no se encuentran regulados en ninguna normativa legal vigente, por lo que no es pertinente que se estén dando este tipo de arreglos internos sobre todo cuando es por asuntos personales en forma recurrente, derivado que la DIEDUC Guatemala Oriente, se encuentra sujeta a fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, por lo que podrían existir sanciones pecuniarias a quien autorice esta modalidad interna.

Los permisos anteriormente descritos carecen de la evidencia correspondiente.

Recomendación

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, debe evaluar en la medida de las necesidades cada caso en particular y se gestione a donde corresponda si así fuere el caso el pago de horas extras a los servidores públicos que por procesos administrativos financieros oficiales, tuvieren la necesidad de quedarse después de la hora oficial de salida, evitando de sobre manera el procedimiento interno que se encuentran realizando de compensar tiempo extraordinario con días hábiles de trabajo y evitar así sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Todos los permisos deberán contar con la evidencia correspondiente.

En el caso del personal que necesita laborar horas extras deberán utilizar el formulario RHU-FOR-18 "Nombramiento para laborar horas extras", autorizado previamente por el jefe inmediato indicando el tiempo y las fechas sobre que actividades oficiales a desarrollar en ese tiempo extraordinario y gestionar el pago correspondiente.

En el caso del Subdirector Administrativo Financiero por no contar con evidencia documental por la naturaleza de su puesto, queda bajo la responsabilidad de la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, el otorgarle los permisos solicitando la evidencia correspondiente.

6. Con relación sobre la compra de un reloj de marcaje de reconocimiento facial, que por alguna negligencia no se ha puesto en marcha.

Mediante narrativa el 19 de septiembre de 2023, la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, indica textualmente "...La implementación del biométrico con reconocimiento facial es una herramienta que facilitará y mejorará el control administrativo que tanto jefes y/o subdirectores deben llevar con el personal bajo su cargo y verificar el control de asistencia, permisos y llegadas tardes...".

El subdirector administrativo financiero por medio de narrativa indicó textualmente "...La compra del biométrico se realizó en el mes de abril de 2022, inicialmente se había instalado el software del reloj digital en la computadora de la Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos, posteriormente como el equipo de computación era nuevo por parte de la Coordinación de informática indicaron que era necesario enviar a DINFO los equipos para la instalación de la licencia..." "...Lo cual atraso aún más dicho proceso derivado que ella fue quien recibió la capacitación del uso del reloj biométrico por parte de la empresa proveedora..." "...A inicios del 2023 iniciaron nuevamente las acciones para el cambio del software del reloj y trasladarlo al equipo del jefe del Departamento de Recursos Humanos, sin embargo la empresa proveedora estaba cobrando por la capacitación, a parte que dicho gasto no se tenía programado en el presupuesto correspondiente hasta que se logró tener nuevamente los recursos para el pago a la empresa proveedora por el servicio de mantenimiento y configuración nuevamente del reloj..." "...Además, que posteriormente la Coordinadora de Informática le dio seguimiento y apoyo a la DINFO para poder poner en funcionamiento el reloj biométrico por lo que ya funciona..."

El subdirector administrativo financiero adjunta copias de la solicitud de la visita del técnico de la empresa GRUPO TIS S.A. de fecha 21 de septiembre de 2022, en el cual solicitan el apoyo relacionado a la instalación del reloj biométrico.

Copia del correo de fecha 28 de julio de 2022 donde el jefe del Departamento de Recursos Humanos le solicita a la Coordinadora un informe circunstanciado de las razones del porque el reloj biométrico no funciona.

Copia del correo de la Coordinadora de Informática de fecha 28 de julio de 2022 en el cual indica que el software del reloj biométrico quedó instalado e intacto.

Copia del correo del jefe del Departamento de Recursos Humanos de fecha 30 de junio de 2022 en el cual solicita a la coordinadora del mismo departamento, se sirva realizar las acciones administrativas pertinentes, a efecto que active lo antes posible el marcaje electrónico con reconocimiento facial para el ingreso y egreso del personal.

Se adjunta copia del Comprobante Único de Registro -CUR- de etapa de devengado No. 2824 de fecha 26 de abril de 2022, por un valor de Q 7,554.96 por la compra de un reloj biométrico con marcaje a través de palma, rostro o tarjeta para el registro del personal de la DIDEDUC Guatemala Oriente, a la empresa Tecnología Innovación y Soluciones de Seguridad Electrónica S.A., la copia del -CUR- adjunta anexa la orden de compra, la forma 1H serie "E" No. 211900 "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" y la factura contable extendida por el proveedor y las cotizaciones correspondientes.

Conclusión

Derivado que al momento de la visita de Auditoría Interna se estableció que las autoridades de la DIDEDUC Guatemala Oriente, implementaron un reloj biométrico en el mes de septiembre de 2023, el cual reconoce diferentes formas de registro tales como (dactilar, facial o bien palma de mano), el cual fue adquirido el 26 de abril de 2022.

El mismo presenta problemas de configuración o bien reconocimiento de registros de cada servidor público por la forma en que lo utilizan, por lo tanto no reconoce las entradas y salidas de algunos servidores públicos, ya que del reporte que presentaron con registros del 07 al 20 de septiembre de 2023, de los 70 empleados obligados al registro del marcaje correspondiente, solamente de 22 tienen información completa y 31 de ellos

no, quedando 17 sin registro alguno lo que crea dudas razonables respecto a la confiabilidad de la información, por lo que el jefe de Recursos Humanos debe continuar realizando pruebas, para que el reloj biométrico funcione correctamente.

En el caso del procedimiento que utilizaban anteriormente al reloj biométrico por medio de formularios para la toma de asistencia, en algunos casos en forma individual o bien por sección y otros en formulario general, permitían por la naturaleza de estos ser vulnerables a su uso y utilizados de acuerdo a sus intereses.

Recomendación

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, indique por escrito al jefe del Departamento de Recursos Humanos, realice las pruebas necesarias para el funcionamiento del reloj biométrico, o bien se solicite que la empresa proveedora oriente al jefe del Departamento de Recursos Humanos y este a su vez al personal de la DIDEDUC Guatemala Oriente la utilización del mismo, para que el control de asistencia se lleve de manera uniforme de mejor forma, a manera que cualquier ente fiscalizador pueda obtener información en tiempo real del control de asistencia del personal que labora y se eviten posibles sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Determine un único método de registro de asistencia para no incurrir en la falta de registros o información parcial de la asistencia de los servidores públicos, como se está utilizando actualmente (reconocimiento facial, de huella dactilar o bien o de palma de la mano).

7. En relación a la denuncia sobre que el jefe del Departamento de Recursos Humanos carece de los permisos respectivos para agilizar algunos procesos de pago, los cuales ha perjudicado a los maestros y trabajadores cuando son casos de suspensión y pago de su salario.

Mediante narrativa de fecha 19 de septiembre de 2023, el jefe del Departamento de Recursos Humanos indicó textualmente "...se realizó las gestiones correspondientes, para obtener los roles y accesos al Sistema Guatenóminas y Sistema e-SIREH con el objeto de desempeñar las funciones que me corresponden según el manual de funciones por lo que se cuenta con todos los roles..." "...Al presente no se cuenta con el puesto de Jefe de Sección de Personal desde el 16 de octubre de 2022, por lo que se ha hecho el esfuerzo de atender en la medida de lo posible las acciones para que el efecto realiza dicho puesto..." "...se han tenido deficiencias en los tiempos de ejecución de los Formularios Electrónicos del Movimiento de Personal -FEMP- y en algunos casos del Formulario Único de Personal -FUMP- por la tardanza de las acciones del analista único con la que cuenta la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal...", "...los tiempos en que la Dirección de Recursos Humanos habilita el sistema para trabajar las acciones de personal es limitado por lo que si no fue ejecutado por problemas de documentos mal redactados y rechazos implica la tardanza del pago a los docentes y personal administrativo y se está trabajando en la contratación de puestos asignados a dicha sección con el fin de mejorar el servicio a los usuarios..."

El jefe del Departamento de Recursos Humanos adjunta copia del formulario Creación y Actualización de Usuarios del Sistema de Información, rol solicitado administración de planillas 031, solicitado el 19 de julio de 2022.

Copia del Formulario Creación y Actualización de Usuarios del Sistema de Información. Rol ingreso de Expedientes y Propuestas DDE de fecha 19 de julio de 2022.

Además de las copias de solicitudes de diferentes roles que administra Recursos Humanos de las acciones de personal.

Conclusión

De acuerdo a lo manifestado por el jefe del Departamento de Recursos Humanos, cuenta con los roles para las diferentes acciones de movimiento de personal, sin embargo, no cuenta con suficiente personal para poder concluir con los procesos, derivado a los tiempos que cada uno de los expedientes lleva y que en ocasiones los mismos traen errores y deben rechazarse, lo que repercute en el pago a los docentes o bien personal administrativo.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, gire instrucciones por escrito a donde corresponda de manera que al momento de existir un volumen considerable de expedientes en las acciones de movimiento de personal dentro del Departamento de Recursos Humanos, solicite el apoyo con personal de la Dirección Departamental de manera que los expedientes se puedan agilizar y evitar así retraso en el pago del personal docente o administrativo.

En relación al video que circula en redes sociales y medios de comunicación sobre la visita de un representante del congreso en relación a que el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -SUBFOCE- imparte clases como docente en colegio privado Winbridge se constató lo siguiente.

Mediante visita realizada por un diputado a las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, el 8 de septiembre del año en curso, indicó que el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa no asistía a sus labores sino que se dedicaba a impartir clases en el colegio privado Winbridge, que se encuentra ubicado en 8° calle 2-40 de la zona 1, jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

Derivado a lo anterior se solicitó el 29 de septiembre de 2023, la intervención al supervisor educativo del sector 01-312 para que hiciera las investigaciones correspondientes de acuerdo a lo indicado por el señor diputado y fueran presentadas a la Dirección de Auditoría Interna el 02 de octubre del presente año.

Mediante informe No. 49/2023 de fecha 04 de septiembre de 2023, cuando la fecha correcta era 04 de octubre elaborado por supervisor educativo 01-312, M.A. Antonio Salomón Flores Pérez, indica textualmente lo siguiente: "...con fecha 03 de octubre de 2023 esta supervisión educativa se presenta al centro educativo Winbridge ubicado en la 8° calle 2-40 zona 1, para tratar el tema relacionado al profesor Byron Danilo Castillo Arévalo..." "...Que la PEM Licda. Noemí Sosa Hurtado de Taracena, Directora y Representante Legal es enterada de la situación y solicita información de tres docentes, copias de contrato, control de asistencia, horarios, cursos asignados, salarios, calidad profesional, cuadros firmados, funciones y atribuciones..." "...Asimismo la PEM Sosa Hurtado expresa..." "...con relación a la documentación del profesor Castillo Arévalo se adjunta, fotocopia del Curriculum Vitae, código docente, título de profesor en pedagogía y cuadros finales ciclo 2019, 2020 y 2022, el profesor en mención impartió el curso de filosofía durante el ciclo 2019 y 2020, inició y no culminó el ciclo escolar, durante el ciclo escolar 2022 firmo únicamente el cuadro final, en el ciclo escolar 2023 no labora para el colegio..."

El supervisor educativo del sector 01-312 adjunta la hoja de vida del profesor Byron Danilo Castillo Arévalo, quien en la DIDEDUC Oriente ejerce funciones de Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, con la documentación que acredita su profesión, además cuadros MED de 4° grado de bachillerato en ciencias y letras de los años 2019, 2020 y 2022, donde el profesor Castillo Arévalo aparece impartiendo el curso de Filosofía

Mediante narrativa de fecha 04 de octubre de 2023, el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, quien se constituyó a las oficinas de la Dirección de Auditoría Interna quien manifestó textualmente "... Se tiene conocimiento de la visita del diputado ese día me encontraba de comisión en el municipio de Fraijanes, con relación al tema del colegio se tiene una relación accionista administrativa que se ejecuta los días sábados por tanto en el colegio no obra ningún contrato, horario o curso que se imparta, sin embargo la secretaria de la institución no ha realizado el cambio en el SIRE de mi nombre en el curso de filosofía que es impartido por el profesor Juan Fernando Peña ..."

Conclusión

Según lo indicado por el supervisor educativo con relación al profesor Byron Danilo Castillo Arévalo y la evidencia presentada sobre los cuadros MED de 4° grado de bachillerato en ciencias y letras aparece como catedrático del curso de Filosofía por los años 2019, 2020 y 2022 y en el listado de asistencia del centro educativo Winbridge ubicado en la 8° calle 2-40 zona 1 para el 2023, jornada matutina, no aparece registrado, lo que evidencia que únicamente firmó los cuadros MED correspondiente.

De acuerdo a la intervención de auditoría interna en relación al tema del profesor Byron Danilo Castillo Arévalo y según reporte de fecha 04 de octubre del Sistema de Registros -SIRE- aparece a cargo del curso de filosofía en el centro educativo Winbridge, sin embargo, al solicitar y revisar el reporte del -SIRE- de fecha 17 de octubre de 2023, se constató que el profesor Castillo Arévalo ya no le aparece asignado dicho curso, en su lugar aparece la profesora Ana Lucía Aguilar del mismo centro educativo y no el profesor Juan Fernando Peña como lo había indicado Byron Danilo Castillo Arévalo.

Con respecto a la documentación de respaldo relacionada con el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC Guatemala Oriente, sobre que no se ha presentado a sus labores, de acuerdo a lo indicado por un representante del Congreso, por el puesto que desempeña, manifestó en forma verbal Byron Danilo Castillo Arévalo que da acompañamiento a los centros educativos y reuniones con las municipalidades para coordinar el apoyo de las mismas con los centros educativos, pero que regularmente se encuentra en las instalaciones de la DIDEDUC, lo cual es del conocimiento de la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente como jefe inmediato, se deja constancia que no presentaron evidencia de la asistencia derivado del puesto que desempeña.

Adicionalmente se constató que efectivamente no se encontraba en sus labores, en la fecha de la intervención de auditoría derivado a que solicitó 11 días de vacaciones correspondientes al ejercicio 2021, presentando el formulario correspondiente.

Recomendación

Que la Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente, proceda por medio de su asistente a solicitar que previo al retiro del Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, deje constancia por escrito del retiro de las instalaciones y los lugares a los cuales realizará visitas o gestiones ante las diferentes instancias, presentando evidencia de lo realizado.



Lic. John Hugh Rodriguez
AUDITOR INTERNO
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación



M.A. Javier Estuardo Romero Espinoza
SUB-DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI
Ministerio de Educación



Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación



Licda. Julia Victoria Monzon Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación