



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría

Cua 80044-1-2019

Normbramiento:

80044-1-2019

SIAD No.:

544787

Fecha del Nombramiento:

09/07/2019

Fecha de entrega del Informe:

12/08/2019

Fecha de entrega del Informe Final:

26/08/2019

Nombre del Auditor:

LICDA. MARTHA MICHELLE OVANDO
LOPEZ

Nombre del Supervisor:

LICDA. YAHAIRA NATIANA VEGA
MALDONADO

Entidad:

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DE TOTONICAPAN

Unidad Ejecutora:

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DE TOTONICAPAN

Tipo de Auditoría:

de gestion de verificación física de personal administrativo y docente con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y sueldos pagados no devengados, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2019.

Áreas Examinadas:

FINANCIERA ADMINISTRATIVA

Período Auditado:

1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019

TOMO 1 de 1

INFORME FINAL

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 80044**

AUDITORIA

**Verificación física de personal administrativo y docente con
cargo al renglón 011 "Personal Permanente y 022 "Personal
por Contrato y sueldos pagados no devengados. DIEDUC
de Totonicapan**

DEL 01 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2019



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2019

ANTECEDENTES

Ministerio de Educación

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación, es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

Dirección Departamental de Educación de Totonicapán

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 225-2008 de fecha 12/09/2008 artículo 19, las Direcciones Departamentales de Educación, son las dependencias del Ministerio de Educación que en los departamentos de la república tienen la responsabilidad de proponer las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación, entre otras tiene las siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar, las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento a su cargo.
- Implementar y consolidar el proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa hasta el nivel de cada centro educativo, incorporando la participación comunitaria, en su manejo y la responsabilidad por la calidad de los resultados.
- Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio de Educación en su jurisdicción, así como las actividades para formular el plan de adquisiciones basado en el plan operativo anual.

Las que asigna el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, y las que asigne el Despacho Ministerial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; que entre otras se encuentran las siguientes:

- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- Llevar a cabo las acciones que les corresponda en la adquisición y entrega de los bienes, objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, para la



consecución de sus objetivos se clasificó en tipo "B" y tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los municipios y zonas de su competencia en el departamento de Totonicapán.

NÓMINA DE SUELDOS

La nómina de sueldos es el listado general con nombres y apellidos y demás información de los trabajadores de una institución, en la cual se consignan las remuneraciones, deducciones y el valor líquido o neto de cada empleado; utilizada para efectuar por medio de acreditamiento los pagos mensuales, en concepto de sueldos y salarios.

GUATENOMINAS

Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central.

El Sistema contempla revisión mensual y liquidación de nóminas, sin embargo, para un adecuado funcionamiento incluye otros aspectos importantes, tales como:

- Registro de información de empleados,
- Estructura Organizacional Funcional,
- Registro de acciones de puestos y
- Registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Estado.

SERVIDOR PÚBLICO

Es la persona individual que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de un nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Renglón 011: Personal permanente: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo a los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

Renglón 022: Personal por contrato: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.



MOVIMIENTO DE PERSONAL

Son todas aquellas aplicaciones que modifican el salario o datos de un empleado, que si requiere la elaboración de un Formulario Único de Movimiento de Personal, el cual es revisado y autorizado por personal de ONSEC.

BLOQUEO DE SALARIO

Es la acción temporal que se realiza con el objeto de evitar pago de salario no devengados a los Servidores Públicos, o salarios que no les corresponda cobrar en el puesto que ocupan actualmente, derivado de la aplicación de un movimiento de personal de entrega de puesto.

OBJETIVOS

GENERALES

Determinar la adecuada administración y gestión de la nómina de sueldos del Ministerio de Educación, así como el cumplimiento de las políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y el cumplimiento de las leyes aplicables.

Verificar físicamente el personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán y establecimientos educativos oficiales con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

ESPECIFICOS

- Verificar si los movimientos administrativos de personal de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que fueron registrados en el Sistema de Nómina y Registro de personal Guatenóminas, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, generaron sueldos pagados no devengados.
- Verificar que el personal que labora en la Dirección Departamental de Educación bajo los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", cumpla con el perfil del puesto que se encuentran ocupando, tomando como referencia la nómina del mes de junio 2019.
- Realizar visita de campo a 10 establecimientos educativos públicos, de nivel pre-primaria, primaria, básico y diversificado, bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación, para constatar que el personal con cargo al renglón 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", se encuentra asignado en el lugar que indica la nómina del mes de junio 2019, en la cabecera departamental y municipios cercanos.



- Realizar verificación física de todo el personal administrativo y supervisión de la Dirección Departamental de Educación, con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 para constatar que se encuentra asignado en el lugar que indica la nómina del mes de junio 2019.
- Realizar seguimiento a la auditoría anterior.
- Y otros que, a juicio del auditor considere conveniente verificar durante la realización de la auditoría.

ALCANCE

Movimientos Administrativos

Comprendió la revisión de los movimientos de personal del 01 de enero al 30 de junio de 2019 registrados en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas-, para constatar si generaron sueldos pagados no devengados.

Perfil del Puesto

Comprendió la revisión de los expedientes del personal de la DIEDUC, con los requisitos que solicita el puesto que ocupan.

Verificación física del empleado

Comprendió la visita de campo a 10 establecimientos educativos del nivel pre primario y primario (ver anexo 1) y la revisión total de personal administrativo y supervisión y/o coordinación técnica administrativa que labora en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, para constatar que se encuentre laborando en el lugar asignado, según nómina del mes de junio 2019.

INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, para la administración, control y generación de nóminas de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", utiliza el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENOMINAS-.

Dicha dependencia del Ministerio de Educación, se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-85.

A continuación, se presenta la información examinada.



Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Auditoría de Gestión de movimientos administrativos, perfil de puestos
y verificación Física de personal
Movimientos Administrativos

Período del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019

No.	MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CASOS EXAMINADOS
1	Destitución	2
2	Fallecimiento	2
3	Jubilación	23
4	Permuta	4
5	Renuncia	6
6	Rescisión de contrato	34
7	Traslado presupuestario	7
TOTAL		78

Fuente: Reportes de Guatenóminas al mes de junio de 2019

Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Auditoría de Gestión de movimientos administrativos, perfil de puestos
y verificación física de personal
Verificación Física de Personal

Período del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2019

Descripción	Según Nómina	Verificación Física	Diferencia		Notas
			De más	De menos	
Personal DIDEUC	99	99	0	0	
Personal docente 011	88	96	11	3	1
Total	187	195	11	3	

Fuente: Nómina de sueldos de personal del mes de junio 2019 y cedula centralizadora de visitas realizadas a 10 establecimientos educativos oficiales.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

Del personal docente, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" se verificó físicamente a 187 docentes, encontrándose 11 de más a los que estaban asignados en el establecimiento según reporte de nómina del mes de junio 2019 y 3 docentes que no fueron encontrados. Las diferencias de más y de menos corresponden a docentes que fueron trasladados temporalmente por medio de resoluciones autorizadas por la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, sin realizar el procedimiento legal correspondiente. (Ver hallazgo No.2)



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Movimientos de personal docente y administrativo con más de cien días de gestión.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar análisis de 78 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo al renglón 011 Personal Permanente, en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas-, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, se detectó que en 9 casos de los tipos de acción por: Fallecimiento, destitución, jubilación, renuncia y rescisión de contrato, la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Jefatura de Recursos Humanos, utilizó un mínimo de 100 y un máximo de 475 días calendario, para la elaboración, recepción y envío de los cuadros de movimiento de personal a la Dirección de Recursos Humanos.(Ver anexo 2)

Criterio

De conformidad con el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 7. Funcionarios públicos. Indica que: "Los funcionarios públicos conforme los nomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo".

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, establece en el Artículo 10. Responsabilidad de los funcionarios Públicos. "Es responsabilidad de los Ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencias."

De conformidad con el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Numeral 6. Característica. "Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con: d. Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de



gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles. H. Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades".

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece: Norma 1.2 Estructura de Control Interno, "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". Norma 1.6 Tipos de controles, indica que: "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".

Causa

Deficiente control interno, falta de normas y/o políticas específicas por escrito, de la Jefatura de Recursos Humanos, a través de la sección de Gestión de Personal, que rijan un adecuado funcionamiento para la agilización de los tramites de los diferentes movimientos de personal.

Efecto

El servidor público recibe en forma atrasa el beneficio correspondiente a la gestión de movimiento de personal que está realizando, así como, las posibles denuncias y/o demandas interpuestas por el personal docente y administrativo interesado.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, debe realizar las siguientes acciones:

- Girar instrucciones por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos, para que, en coordinación con la Sección de Gestión de Personal, se fortalezca el control interno existente y se implementen políticas por escrito, que garanticen la agilización del trámite, en el proceso de recepción, revisión y análisis oportuno y adecuado de los expedientes de personal docente y administrativo, de los diferentes tipos de movimientos.



- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el oficio 237-2019, de fecha 20 de agosto de 2019, la jefa de recursos humanos a.i. indica literalmente lo siguiente: "El caso de ABRAHAM RIGOBERTO MORALES SAQUIC, por motivo de destitución, por lo que se trasladó a la unidad de Gestión y Desarrollo, copias de solicitud de Suspensiones de salario con fecha 01-08-2017, Acta No. 18-2017 de fecha 10-08-2017, Boucher del mes de julio 2017 Cedula Docente, DPI con la finalidad de darle seguimiento al proceso administrativo correspondiente. De forma inmediata, se procedió a coordinar las acciones con el Coordinador Distrital Mauricio Osorio y a manera de seguimiento se envió correo con fecha 19-03-2019. Sin embargo, por distancia y localización del docente para la conformación y envío del expediente, fue uno de los motivos por los que se le dio seguimiento al movimiento del personal a partir del 12-04-2019, que fue la fecha en que se recibió el expediente en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal. Actualmente el expediente se encuentra en ONSEC. A partir del 12-04-2019, fue recibido, analizado y rechazado el expediente. Enviado a Nominas el 06-05-2019, sin embargo, el expediente, por parte de Nomina y Salario, fue rechazado en varias oportunidades y por diferentes motivos, se considera que se pudo evitar esos inconvenientes si, el análisis en Nominas y Salarios se realizara en su totalidad y se hubieran informado de todas las correcciones que eran necesarias hacerle al expediente de entrega del Puesto ya hubiera finalizado el proceso de movimiento. Actualmente el expediente se encuentra en ONSEC". Así mismo en el Acta No. DIDAI-TOTO-004-2019, el jefe administrativo financiero indica literalmente lo siguiente: "Como institución deben asumir los compromisos para mejorar las deficiencias derivadas a que no se ha implementado un control interno adecuado que minimice este tipo de situaciones".

Comentario de Auditoría

Se determinó que el presente hallazgo ha sido reincidente, debido a que el mismo fue notificado en el informe de auditoría No. 63520-1-2017 correspondiente al Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal y se le dió seguimiento quedando en proceso dicha recomendación en el informe No. 79386-1-2019, de fecha 11 de febrero 2019.

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, ya que confirman la condición indicada, por lo que será en el seguimiento de las



recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplió con las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.

Hallazgo No.2

Traslado de personal docente incumpliendo el debido proceso.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período del 1 de enero al 30 de junio del 2019, al realizar visita a 10 establecimientos educativos oficiales de los niveles preprimaria y primaria, según muestra establecida, y al hacer la verificación física del personal docente renglón 011 "Personal Permanente", se constató que 14 docentes fueron trasladados a otros Centros Educativos, sin efectuar el traslado presupuestario correspondiente. (Ver anexo 3)

Criterio

De conformidad con el artículo 60 Traslados, del Decreto Ley 1,748 Ley de Servicio Civil, regula que: "Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la oficina nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades, lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo. El traslado no debe en ningún caso, significar disminución de salario para los afectados. Del acuerdo de traslado en el segundo caso, cabe apelación ante la Junta Nacional de Servicio Civil, debiendo ser presentada dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo".

El artículo 43 Traslados, del Decreto legislativo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, regula que: "Traslado es la acción de personal por medio de la cual un servidor público para ocupar un puesto de igual clase o categoría en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente de acuerdo a la evaluación del desempeño, como lo establece el Artículo 60 de la Ley. En caso del interesado lo solicite, deberá cumplirse con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos: a) Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior. b) Aprobación de su jefe inmediato superior... c) Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y d) Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.



Causa

Mediante resoluciones emitidas por la Dirección Departamental de Educación, se ubicó a personal docente en otro establecimiento diferente al asignado presupuestariamente, por subutilización, por enfermedad y la existencia de necesidades en los establecimientos educativos oficiales, pero no se observó el proceso legal correspondiente para el traslado presupuestario.

Efecto

Desorden de personal docente al tenerlo segregado en otros establecimientos educativos diferentes a los asignados presupuestariamente. Asignación y/o contratación de personal 021 para cubrir a los docentes con cargo al renglón 011, que han sido comisionados a otros establecimientos y por lo tanto uso de mayores recursos económicos. Traslados sin cumplir con la normativa legal vigente. Que en algún momento se deje de atender a la población estudiantil por traslados no planificados, malestar en la población y del personal docente por traslados. Posible sanción por el ente fiscalizador estatal.

Recomendación

Que la Directora Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones a efecto que:

- El Jefe de Planificación Educativa y del Departamento Administrativo Financiero, en coordinación con Demanda Educativa y la Jefatura de Recursos Humanos, evalúen cada caso y la necesidad de personal en cada centro educativo. Asimismo, se cumpla con la normativa legal vigente, el debido proceso y se realicen las gestiones legales pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para el traslado presupuestario correspondiente, a fin de que las nóminas de pago del personal docente con cargo al renglón presupuestario 011, coincidan con la ubicación física de dicho personal en los establecimientos educativos oficiales, designados en las resoluciones respectivas.
- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el oficio No. 622-2019, de fecha 15 de agosto de 2019. Indica que: "Se le informa sobre 14 docentes que laboran en el renglón 011, están laborando en un centro educativo diferente para el cual fueron contratados y nombrados. Se le informa que derivado de las necesidades de docentes en los



centros educativos y según el reporte de sub utilización de docentes en diferentes establecimientos. Que se reflejan como resultado de las acciones que realizan los Coordinadores Técnico Administrativos y Coordinadores Distritales; lo cual se sustenta y valida con el reporte generado del Sistema de Registro Educativo SIRE. Se ha instruido al inicio de cada ciclo escolar a los Coordinadores Técnico Administrativos y Coordinadores Distritales, que como autoridad educativa de cada jurisdicción debe velar por la optimización de recursos, por lo que, cuando se tiene el dato de la matrícula real de los centros educativos de sus jurisdicciones, verifican y en apego al Acuerdo Ministerial, No. 4025-12 de fecha 28 de noviembre del año 2012, en el que establece la cantidad de alumnos a ser atendidos por los docentes, se efectúan las acciones para responder a las demandas de inscripción de alumnos. Dicha asignación se realiza de manera responsable, técnica y adecuada, respondiendo a las necesidades que se identifican por creación de centro educativo y por aumento de matrícula escolar. En el presente ciclo escolar de acuerdo al reporte de los Coordinadores, se emitieron las resoluciones a los docentes quienes estando de acuerdo y aceptando su reubicación, se les asigna grado y cantidad de estudiantes de acuerdo a las necesidades. Asimismo, a través del oficio 250-2019 de fecha 22 de marzo de 2019, se remitió a la Sección de Recursos Humanos y Demanda Educativa la información para que se efectuara el análisis de los casos y si así procede y cumple con los requisitos inicien con el proceso de transferencia presupuestaria. En relación al mismo; se han expuesto, las necesidades, dificultades y gestiones realizadas, en reuniones con autoridades ministeriales y como consecuencia de los diferentes casos a nivel nacional, se desarrolla actualmente el proceso de convocatoria XXVII y XXVIII, en espera de que, se resuelvan casos como los identificados". Así mismo en el Acta No. DIDAI-TOTO-004-2019, indicaron que, no omiten opinión derivado a que son decisiones tomadas por la máxima autoridad de esta DIDEDUC.

Comentario de Auditoría

Se determinó que el presente hallazgo ha sido reincidente, debido a que el mismo fue notificado en el informe de auditoría No. 63520-1-2017 correspondiente al Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal y se le dio seguimiento quedando en proceso dicha recomendación en el informe No.79386-1-2019, de fecha 11 de febrero 2019.

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, ya que confirman la condición indicada, por lo que será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplió con las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.



Hallazgo No.3

Personal administrativo ubicado en puesto diferente para el que fue contratado.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, al realizar verificación física del personal administrativo de ésta DIDEDUC, se constató que 7 servidores públicos se encuentran ubicados y/o comisionados a través de resolución interna, en un puesto diferente para el que presupuestariamente fueron contratados según nombramiento. (Ver anexo 4)

Criterio

Ley de Servicio Civil, Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Capítulo Único Clasificación de Puestos, artículo 38 Asignación y reasignación de puestos, establece lo siguiente. "El Director tiene autoridad para asignar cualquier puesto a otra clase, oyendo previamente a la autoridad nominadora que corresponda. Antes de establecer un nuevo puesto dentro del Servicio por Oposición o de introducirse cambios sustanciales permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidades de un puesto la autoridad nominadora debe notificarlo al director de la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos de que disponga la asignación o reasignación de los puestos afectados a las clases correspondientes, si procediere". Capítulo III Nombramiento. Artículo 52. Nombramiento provisional y de emergencia, establece lo siguiente: "Cuando por las razones previstas en el artículo anterior o por motivo de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. Los nombramientos así hechos, deben ser comunicados inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil y durarán hasta seis meses, a partir de la fecha de toma de posesión, sin que pueda prorrogarse ni renovarse".

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.5 Separación de Funciones, establece lo siguiente: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones". Norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece lo siguiente: "Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación



entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia".

Causa

Falta de recurso humano para el cumplimiento de funciones de plazas vacantes y falta de seguimiento a las solicitudes realizadas por parte de la máxima autoridad.

Efecto

Posible sanción por el ente fiscalizador estatal.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, debe realizar las siguientes acciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes planteadas ante las autoridades superiores, a efecto que se autorice la contratación del personal para cubrir los puestos vacantes y así solventar los nombramientos interinos.
- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, indico que: "Esta Dirección ha efectuado las acciones administrativas correspondientes ante las instancias ministeriales, para ocupar los puestos vacantes disponibles, en tanto se resuelve en definitiva cada caso. Se ha optado por buscar al personal idóneo, que labora dentro de la institución y con anuencia del servidor público, han sido asignados para atender los procesos que dicho sea no pueden dejar de ser atendidos pues afectaría a los usuarios internos y externos. Dichas acciones de movimiento se han consensuado con el jefe inmediato para atenderse las acciones en ocasiones de forma simultánea. Generalmente ha sido el mismo profesional asignado en virtud que la experiencia y disposición permite viabilizar y realizar de forma eficaz y eficiente los procesos a cargo del puesto. En el caso de la Sección de Recursos Humanos, no existe disposición de otros profesionales para ocupar el puesto de jefe de la sección en virtud de que el titular se encuentra suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguro Social, sin tener a la fecha este Despacho, sobre la fecha en que el titular vuelva a reincorporarse al puesto. Por ende, afecta el puesto de Coordinador de Reclutamiento. En el caso de los profesionales Higinio Us y Ericka Patricia Chan, el movimiento de los



profesionales, obedece a la implementación de acciones que permiten el mejor aprovechamiento del recurso humano, de sus experiencias y especialidad. Así mismo, el cumplimiento a las leyes y normativas vigentes en el estado de Guatemala y en el Sistema Educativo Nacional, en relación a la implementación del plan en cuyo marco, se definió una ruta estratégica y técnica de Educación Bilingüe Intercultural y de pertinencia cultural y lingüística. La ruta de implementación de la educación Bilingüe Intercultural se viabiliza en 4 procesos estratégicos. Aprobación del CNB por pueblos. Innovación metodológica. Desarrollo de materiales educativos en idioma Maya, garífuna y xinka con pertinencia cultural y Desarrollo de competencias lingüísticas y culturales. Por lo que los movimientos permiten realizar las acciones que se verán reflejadas en la mejora de la calidad educativa en el aula. La cual beneficia a los estudiantes y docentes. Esta Dirección ha emitido las Resoluciones Departamentales que amparan el movimiento interno efectuado en cada caso". Así mismo en el Acta No. DIDAI-TOTO-004-2019, indicaron que, no emiten opinión derivado a que son decisiones tomadas por la máxima autoridad de esta DIDEDUC.

Comentario de Auditoría

Se determinó que el presente hallazgo ha sido reincidente, debido a que el mismo fue notificado en el informe de auditoría No. 63520-1-2017 correspondiente al Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal y se le dió seguimiento quedando en proceso dicha recomendación en el informe No.79386-1-2019, de fecha 11 de febrero 2019.

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, ya que confirman la condición indicada, por lo que será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplió con las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.

Hallazgo No.4

Incumplimiento de bloqueo de salario

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, al verificar en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas-, la fecha efectiva de bloqueo de salario de 7 tipos de movimientos de personal por fallecimiento, jubilación y rescisión de contrato, según muestra seleccionada, se constató que exceden a los 4 días establecidos en la normativa legal vigente. (Ver anexo 5)



Criterio

De conformidad con el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 7. Funcionarios públicos. Indica que: "Los funcionarios públicos conforme los nomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo".

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, establece en el Artículo 10. Responsabilidad de los funcionarios Públicos. "Es responsabilidad de los Ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencias."

Resolución No. 1113 emitida por el Ministerio de Educación, de fecha 30 de noviembre de 2010 Resuelve I) "...aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la 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..."

La Circular DIDEFI-03-2010 emanada del Director de la DIDEFI para los Directores de Dependencias de Planta Central y Directores Departamentales de Educación, "...informa sobre la instrucción emanada por parte del Despacho Superior, en cuanto a la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación -SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde (...)"

De conformidad con el Instructivo para el Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" Código RHU-INS-15, en el numeral C.1. Bloqueo de Salarios para personal 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por Contrato" en la actividad C. Recibir bloqueo de salario, indica que: "El analista de Movimientos de personal DIDEDUC, recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", con firma y sello correspondiente con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción... Nota 1: Para evitar sanciones disciplinarias, según lineamientos establecidos, por ningún motivo se debe rechazar o devolver la documentación del



bloqueo de salario sin haber realizado el mismo en el Sistema de Nomina y Registro de Personal Guateminas. Si la documentación presenta algún error en los datos consignados...”.

De conformidad con el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Numeral 6. Característica. Indica que: “Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con: d. Controles gerenciales, por medio de los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles. h. Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece: en la 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”. Y en la Norma 1.6 Tipos de controles, indica que: “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”.

Causa

Los directores de los centros educativos, no presentan la papelería a la Jefatura de Recursos Humanos, en el tiempo indicado.

Efecto

No se cumpla con la normativa legal vigente y existan sueldos pagados no devengados.

Recomendación

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán debe realizar las siguientes acciones:

- Gire instrucciones por escrito la Jefatura Administrativa Financiera y Jefatura de Recursos Humanos y éstos a su vez a la Franja de Supervisión y al personal docente y administrativo para que se cumpla con el procedimiento y



tiempos establecidos para el bloqueo de salario. Y de ser necesario se apliquen las sanciones que en derecho correspondan al personal que incumpla el procedimiento establecido.

- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el Oficio sin número de fecha 20 de agosto de 2019, la jefa de recursos humanos a.i., indica que: "Las causas y evidencias que ocasionaron que el corte de salario no se hiciera en el tiempo estipulado se debe a: Claudia Marlene Domínguez Camey, la docente entregó el puesto por jubilación con fecha efectiva 01 de enero de 2019, pero el expediente de solicitud de suspensión de pago fue entregada a la jefatura de recursos humanos en fecha ocho de enero de 2019, por lo que el atraso del bloqueo de salario fue por la tardanza de parte del Coordinador Técnico Administrativo del expediente correspondiente. Cabe resaltar que a pesar del atraso en la entrega del expediente no se incurrió en salario pagado no devengado en virtud que el bloqueo de salario se operó antes que Nominas y Salarios genera la Nómina de pago. Se adjunta copia de la solicitud de bloqueo de pago con fecha en que se recibió y el oficio No. 01-2019. Mario Rene Ajxup Ixtokok, el docente entregó el puesto por fallecimiento con fecha efectiva 25/11/2018, y la solicitud de suspensión de pago por parte del jefe inmediato CTA fue entregada a la jefatura de Recursos Humanos con fecha 12/12/2018, por lo que el atraso fue de parte del jefe inmediato del docente. Robín Josué Ozorio Cos, Lilian Gabriela García Solís, Rafaela Elizabeth Sic García, Juan Fernando Yax Vásquez y Frida Sendali Valdez Pérez. Los docentes entregaron el puesto por Regularización de Telesecundaria (pasaron del renglón presupuestario 022 y 021 al renglón presupuestario 011) y la fecha efectiva fue 01/02/2019. Los bloqueos de salarios en estos casos se realizaron fuera de tiempo en virtud de que las acciones administrativa que se realizaron por parte de Despacho Superior fue que se procedió a la entrega del puesto de manera urgente, razón por la que se operaron el sistema Guatenominas los bloqueos fuera del tiempo establecido según la normativa, pero cabe resaltar que a ningún trabajador se le pagó el salario del mes de febrero lo cual No generó el pago de salario cobrados no devengados. Por lo anterior es que a modo de sugerencia seria que se pudiera empatar tanto la normativa con los quince días hábiles que permite el sistema Guatenominas, para realizar los bloqueos de salario y así evitar los hallazgos por realizar los bloqueos de salario fuera de tiempo, pero no así generando sueldos pagados no devengados ya que si en Guatenominas se bloquea dentro del primero 15 días hábiles el salario no genera ningún pago cobrado no devengado. Así mismo en el Acta No. DIDAI-TOTO-004-2019, la jefa a.i. de Recursos Humanos, indicó que el tiempo proporcionado para el bloqueo de salarios debería



de ser igual al que indica en el sistema de Guatenominas, que son 15 días antes de que se emita la nueva nómina de pago.

Comentario de Auditoría

Se determinó que el presente hallazgo ha sido reincidente, debido a que el mismo fue notificado en el informe de auditoría No. 63520-1-2017 correspondiente al Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal y se le dió seguimiento quedando en proceso dicha recomendación en el informe No.79386-1-2019, de fecha 11 de febrero 2019.

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, ya que confirman la condición indicada, por lo que será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplió con las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Expedientes de personal administrativo, incompletos

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, y verificar 15 expedientes de personal administrativo de ésta entidad, se constató que los que corresponden a Elder Waldemar Zuñiga Morales, Thelma Elizabeth Ixcamparij Sajché y Juan Rafael Ajpop García, no adjuntan copia de la evaluación de desempeño del año 2018.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece: en la 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". Y Norma 1.11 Archivos, indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que, en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información".

Causa

Falta de aplicación de los controles internos establecidos para llevar en orden y al día los expedientes de los servidores públicos de la DIEDUC, por parte del personal que labora en la unidad de gestión de movimientos de personal.

Efecto

Que los expedientes estén desactualizados e incompletos y que no presentan información actual y real. Posible sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal.



Recomendación

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, al Jefe Administrativo Financiero y a la Jefa de Recursos Humanos, para que instruyan de forma escrita a la Coordinadora de gestión de movimientos de personal, para que adjunten las evaluaciones de desempeño a los tres expedientes de los profesionales en mención.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el Oficio sin número de fecha 20 de agosto de 2019, la jefa de recursos humanos a.i., indica que: "... me permito informarle que se realizaron las acciones correspondientes y se adjunta la documentación requerida. Dentro de los documentos pendientes que no se pudieron obtener figuran: El boleto de ornato del Lic. Juan Basilio Tahay Aguilar y 5 evaluaciones de desempeño de personal". Así mismo, en el Acta No. DIDAI-TOTO-004-2019, el Jefe Administrativo Financiero, indicó que, coordinará con quien corresponda para la apertura del sistema y realizar las evaluaciones de desempeño que hacen falta.

Comentario de Auditoría

Se determinó que el presente hallazgo ha sido reincidente, debido a que el mismo fue notificado en el informe de auditoría No. 63520-1-2017 correspondiente al Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal y se le dió seguimiento quedando en proceso dicha recomendación en el informe No.79386-1-2019, de fecha 11 de febrero 2019.

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, ya que confirman la condición indicada, por lo que será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplió con las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se determinó que los hallazgos arriba indicados, han sido reincidentes, debido a que los mismos fueron notificados en el informe de auditoría No. 63520-1-2017 correspondiente al Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal, a los cuales se le dió seguimiento de forma oportuna, quedando en proceso las recomendaciones descritas en el informe No.79386-1-2019, de fecha 11 de febrero 2019.

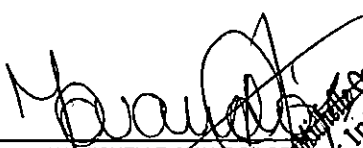


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARIA DOMINGA PU TAX	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	01/01/2019	30/06/2019
2	APOLONIO LORENZO CHAMORRO IXCAQUIC	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2019	30/06/2019
3	THELMA ELIZABETH IXCAMPARIJ SAJCHE	JEFA A.I. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2019	30/06/2019
4	SILVIA DEL ROSARIO YAX	COORDINADORA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	01/01/2019	30/06/2019



COMISION DE AUDITORIA


MARTHA MICHELLE OVANDO LÓPEZ
Auditor
Licda. Martha Michelle Ovando López
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE
Sub-Director

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

YAHAIRA NATIANA VEGA MALDONADO DE SANTIESTEBAN
Supervisor

ESMELIN CASASÓLA FAJARDO
Director

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

Licda. Yahiria Natiana Vega Maldonado
Supervisora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación



ANEXOS

ANEXO 1
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN
AUDITORIA DE GESTIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y
SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS VISITADOS

No.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CODIGO
1	EODP ZONA 1 "ARÉVALO BARRIOS"	08-01-1815-42
2	EODP CELIA DALILA DE LEON JM	08-01-0041-42
3	EOUM TENERIAS JM	08-01-0789-43
4	EOUV MIGUEL GARCIA GRANADOS JV	08-01-0044-43
5	EORM ALDEA SAN FELIPE XEJUYUP	08-04-0173-43
6	EORM CHITUCUR	08-04-0176-43
7	EOUM JUAN RUPERTO CHUC AGUILAR	08-04-0170-43
8	EORM LAZARO CHIGUIL ELIAS J.M. CANTON XETACABAJ	08-02-0125-43
9	EOUM BARRIO LA CIENAGA	08-02-0114-43
10	EORM, J.M. CANTON SAN RAMON	08-02-0119-43



ANEXO 2
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN
AUDITORIA DE GESTIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y
SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019
MOVIMIENTOS DE PERSONAL CON MAS DE 100 DIAS CALENDARIO PARA SU REGISTRO

No.	EMPLEADO	NOMBRE	MOVIMIENTO	FECHA DE ACCION	FECHA REGISTRO	TIEMPO UTILIZADO
1	960006231	CLAUDIA MARLENE DOMINGUEZ CAMEY	JUBILACION	01/01/2019	11/04/2019	100
2	9901026184	MARIO RENE AXUP IXTOCOK	FALLECIMIENTO	25/11/2018	15/03/2019	110
3	9901047805	ROBIN JOSUE OZORIO COS	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	31/05/2019	119
4	9901041777	PEDRO NEHEMIAS CUA CASIA	RENUNCIA	11/02/2019	28/05/2019	106
5	9901105431	LILIAN GABRIELA GARCIA SOLIS	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	29/05/2019	117
6	9901105424	RAFAELA ELIZABETH SIC GARCIA	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	26/04/2019	114
7	9901105182	JUAN FERNANDO YAX VASQUEZ	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	26/04/2019	114
8	9901065014	ABRAHAM RIGOBERTO MORALES SAQUIC	DESTITUCION	08/02/2018	29/05/2019	475
9	9901197125	FRYDDA SENDAJ VALDEZ PEREZ	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	29/05/2019	117

FUENTE: Sistema Informático de Guatemalnomes.



ANEXO 3
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN
AUDITORIA DE GESTION DE VERIFICACION FISICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y
SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019
TRASLADO DE PERSONAL DOCENTE INCUMPLIENDO EL DEBIDO PROCESO

No.	NOMBRE DEL DOCENTE	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE ENCUENTRA FISICAMENTE	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE SE ENCUENTRA PRESUPUESTARIAMENTE
1	ESTELA ELIZABET LOPEZ FELIX	EODP AREVALO BARRIOS JM, TOTONICAPAN	EODP ANEXA A EORM NUEVA CANDELARIA JV SAN CRISTOBAL
2	JUDITH CARLA GUADALUPE BAQUIAX SOCOP		EODP ANEXA A EORM TECUN UMAN JM CANTON CHIYAX
3	SIBRIANO PABLO GARCIA TIU		EODP ANEXA A EORM ALDEA CHUCULJUYUP RAFAEL ALVAREZ OVALLE JV
4	GENOVEBA ISABEL MORALES GARCIA	EORM STA AVENIDA 13-62 ZONA 7 BARRIO LA CENEGA SAN CRISTOBAL	EORM PARAJE PASAC ALDEA PATACHAJ
5	MARCO ANTONIO TAYUN BARILLAS		EORM PARAJE CHULUN JM
6	GRICELDA MARISOL CHÓZ MUTZ		ESCUELA OFICIAL DE EDUCACION ESPECIAL I.V. SAN CRISTOBAL
7	FRANCISCA LETICIA TONOC CHUC	EORM JUAN RUPERTO CHUC AGUILAR, SAN ANDRES XECUL	EORM BARRIOS EL CALVARIO JM
8	PEDRO DAVID XUM CHIGUIL		EORM PARAJE CHIKSAC
9	FRANCISCO ABRAHAM ALVAREZ Y ALVAREZ		EORM PARAJE PAPOTRERO
10	JULIA SUCELA CHAN CAN DE CHUC	EORM SAN FELIPE XEJUYUP, SAN ANDRES XECUL	CEIN - PAIN SAN ANDRES XECUL
11	ISBEL NAVARRO GOMEZ		EORM ALDEA SAN FELIPE XEJUYUP JV
12	JOSE MANUEL CASTRO GUTIERREZ	EORM TENERIAS TOTONICAPAN	EORM JM ALDEA CHIMENTE
13	SILVIA LUCRECIA GUTIERREZ PACHECO	EORM MIGUEL GARCIA GRANADOS JORNADA VESPERTINA TOTONICAPAN	EORM CASARIO PATSUC JM TOTONICAPAN
14	LUIS ROBERTO ZAPATA LOPEZ	EORM CANTON SAN RAMON, SAN CRISTOBAL	EORM CHIRICAJA JM

FUENTE: VISITAS A ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS



ANEXO 4
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN
AUDITORIA DE GESTIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y
SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019.
PERSONAL ADMINISTRATIVO UBICADO EN PUESTO DIFERENTE PARA EL QUE FUE CONTRATADO.

Nº.	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RENGLÓN PRESUPUESTARIO	PUESTO SEGÚN NOMINA	PUESTO DONDE SE ENCUENTRA REUBICADO	TIEMPO DE REUBICACION	Nº. DOCUMENTO (RESOLUCION)
1	WALTER ROCAEL AJOPO VELASQUEZ	11	ASISTENTE PROFESIONAL I DEMANDA EDUCATIVA	COORDINADOR a.l. DEMANDA EDUCATIVA	6 AÑOS	No. 106-2014; 070-2015; 089-2016; 05-2017; 16-2018 Y 62-2019.
2	CESAR AUGUSTO TUCH MEJA	11	ASISTENTE PROFESIONAL I SECCION FINANCIERA	COORDINADOR a.l. INVENTARIOS	4 AÑOS	No.094-2016; 20-2017; 19-2018; 12-2019; Y 393-2019.
3	FLOR DE MARIA LUISA BATZ LOPEZ DE TZOC	11	ASISTENTE PROFESIONAL I SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO	ENCARGADA DE TITULOS Y DIPLOMAS Y ASISTENTE DE LA SECCION DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	2 años	No.059-2018; 208-2019; Y 395-2019
4	HIGINIO US LOPEZ	11	ASISTENTE PROFESIONAL JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO BILINGÜE INTERCULTURAL	COORDINADOR DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL EN LA SECCION DE ENTREGA EDUCATIVA	2 años	No. 331-2019
5	THESSMA ELIZABETH IXCAMPAKU SAUCHE	11	PROFESIONAL JEFE II, COORDINADOR RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	JEFE SECCION DE RECURSOS HUMANOS a.l.	3 años	No. 009-2019
6	FREDY LEONARDO CHACAN HERNANDEZ	11	ASISTENTE PROFESIONAL III DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION a.l.	3 años	No. 010-2019
7	ERIKA PATRICIA CHANSANTISTEBAN DE LOPEZ	11	ASISTENTE PROFESIONAL EN LA SECCION DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	ASISTENTE PROFESIONAL EN EL DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO BILINGÜE INTERCULTURAL	3 años	No.547-217; 330-2019

FUENTE: VERIFICACION FISICA A PERSONAL ADMINISTRATIVO DIOEDUC TOTONICAPAN.



ANEXO 5
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN
AUDITORIA DE GESTIÓN DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
CON CARGO AL RENGLÓN 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" Y
SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2019
BLOQUEOS DE SALARIOS FUERA DE TIEMPO

No.	EMPLEADO	NOMBRE	MOVIMIENTO	FECHA DE ACCION	FECHA BLOQUEO	DÍAS HÁBILES PARA REALIZAR EL BLOQUEO
1	960006231	CLAUDIA MARLENE DOMINGUEZ CAMEY	JUBILACION	01/01/2019	09/01/2019	6
2	9901026184	MARIO RENE AJXUP KXTOCOK	FALLECIMIENTO	25/11/2018	12/12/2018	13
3	9901047805	ROBIN JOSUE OZORIO COS	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	15/02/2019	11
4	9901105431	LILIAN GABRIELA GARCIA SOUS	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	15/02/2019	11
5	9901105424	RAFAELA ELIZABETH SIC GARCIA	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	15/02/2019	11
6	9901105182	JUAN FERNANDO YAX VASQUEZ	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	15/02/2019	11
7	9901197125	FRYDDA SENDAU VALDEZ PEREZ	RESCISION DE CONTRATO	01/02/2019	15/02/2019	11

FUENTE: SISTEMA DE GUATEXOMINAS.

