

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 11 de abril de 2013.

**Licenciada  
Cinthy Carolina del Águila Mendizábal  
Ministra de Educación  
Su Despacho.**

Señora Ministra:

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

Nuestro examen comprendió la verificación y ubicación física del 100% del personal contratado o nombrado según su partida presupuestaria de los renglones 011 y 022, en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y en trece (13) establecimientos educativos oficiales, según muestra seleccionada, de conformidad a los reportes generados del Sistema Guatenóminas, en los cuales se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base a Normas de Auditoría y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, de conformidad con las instrucciones vertidas en los oficios VDA-123-2012, de fecha 15/03/2012, VDA-306-2012 de fecha 06/07/2012, Oficio Circular VDA-001-2013, de fecha 14/01/2013 y Oficio Circular VDA -003-2013, de fecha 17/01/2013, suscritos por el Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación, a través de los cuales ordena que todo el personal se reporte e incorpore a su puesto nominal y desempeñe las funciones que el mismo tiene asignadas. Además se verificó si en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango existe personal que corresponde a otras unidades ejecutoras o viceversa y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

### **I HALLAZGOS MONETARIOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No. 1**

#### **Personal que realiza funciones diferentes a las que indica su puesto nominal.**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, al practicar Auditoría de Gestión de puestos asignados presupuestariamente, durante el periodo del 1 de enero al 18 de marzo de 2013, se determinó que existen 20 empleados que realizan funciones diferentes a las que indica su puesto nominal. (Ver Anexo 1)

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

Con el propósito de restaurar el ordenamiento administrativo de puestos asignados presupuestariamente, se le sugiere al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, tomar en cuenta para tal situación, el perfil del recurso humano a su cargo para el cual fueron contratados y se realice lo siguiente:

1. Que se dé cumplimiento a las circulares emitidas por el Vicedespacho Administrativo mediante las cuales se indica que el personal se debe incorporar al puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas, ó
2. Diligencie ante la Dirección de Recursos Humanos la formación del expediente y el estudio que concluya con el ascenso y/o traslado de partidas presupuestarias, según corresponda el caso, de los puestos del personal de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, arriba indicados, para que posteriormente sea trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y sea ésta quien dictamine si proceden o no dichas acciones.

## **Hallazgo No. 2**

### **Personal Administrativo que realiza doble función**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, al practicar Auditoria de Gestión de puestos asignados presupuestariamente, durante el periodo del 1 de enero al 18 de marzo, se determinó que tres empleados realizan doble función, debido a que la Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar realiza actividades inherentes a su cargo y adicionalmente tiene a cargo Control Académico, el Asistente de Aseguramiento de la Calidad realiza funciones de Asistente de Acreditamiento y Certificación, así como también la Jefe de la Sección Administrativa actúa en representación del Director Departamental de Educación. (Ver anexo 2)

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

Con el propósito de dar cumplimiento con el ordenamiento administrativo de puestos asignados presupuestariamente, se sugiere:

- A la Ministra de Educación, gire instrucciones por escrito al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, para que en lo sucesivo evite delegar funciones inherentes a su cargo a otros funcionarios y servidores públicos.
- Al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, en el caso del personal pendiente de contratación, agilizar el tiempo de contratación, con el objeto de que cada

empleado cumpla con las funciones para las cuales fueron contratados. En cuanto a la delegación de funciones inherentes al cargo que cumpla con las mismas de conformidad con la ley y que a la brevedad deje sin efecto cualquier resolución emitida que asigne funciones esenciales a otros funcionarios públicos.

### **Hallazgo No. 3**

#### **Personal desarrollando labores en horarios no establecidos**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, durante el periodo del 1 de enero al 18 de marzo de 2013, se determinó que personal operativo con funciones de resguardo y vigilancia desarrolla sus labores en horarios no establecidos, con jornadas de 24 horas continuas de forma intercalada. (Ver anexo 3)

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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que en coordinación con la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, realicen la consulta a la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC- para que esta dictamine respecto al horario que le corresponde laborar al personal Operativo de resguardo y vigilancia.

Previo a recibir el dictamen de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-, debe adoptarse el horario establecido en el artículo 124 del Código de Trabajo, que establece un máximo de doce horas efectivas.

### **Hallazgo No. 4**

#### **Inasistencia de docente a sus labores**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y derivado de las visitas a establecimientos educativos, se determinó que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel Sulecio Morales Jornada Vespertina del municipio de El Tejar, Chimaltenango, el docente Arnulfo Galindo Guevara no se ha presentado a sus labores los días 2, 3, 4 y 5 de enero; 4, 5, 6, 7 y 11 de febrero y 18, 19, 20 y 21 de marzo, todos del presente año. Para lo cual no ha presentado justificación por las repetidas ausencias.

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

El Director Departamental de Educación de Chimaltenango, debe girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo y a la Jefe de Recursos Humanos para que conjuntamente inicien las acciones administrativas y de personal correspondientes y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan al docente en mención. Asimismo, se sancione

administrativamente al Coordinador Técnico Administrativo por no tomar acciones oportunamente.

#### **Hallazgo No. 5**

##### **Personal que labora en un establecimiento y pertenece a otro**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, al realizar Auditoría de Gestión de los puestos asignados presupuestariamente, durante el periodo del 1 de enero al 18 de marzo de 2013 y realizar visitas a establecimientos educativos de los municipios de Chimaltenango, Parramos, San Andrés Itzapa, El Tejar y San Martín Jilotepeque del Departamento de Chimaltenango, se determinó que se encuentran laborando 57 docentes, según reporte emitido por la Sección de Recursos Humanos, cuya partida presupuestaria pertenece a otro establecimiento educativo, de los cuales se pudo verificar físicamente a 2. (Ver anexo 4).

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

Con el propósito de restaurar el ordenamiento administrativo de puestos asignados presupuestariamente, se le sugiere al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, tomar en cuenta para tal situación, el perfil del recurso humano a su cargo para el cual fueron contratados y se realice lo siguiente:

1. Que se dé cumplimiento a las circulares emitidas por el Vicedespacho Administrativo mediante las cuales se indica que el personal se debe incorporar al puesto nominal y desempeñar las funciones que el mismo tiene asignadas,
2. Diligencie ante la Dirección de Recursos Humanos la formación del expediente y el estudio que concluya con la transferencia, y/o traslado de partidas presupuestarias, según corresponda el caso, de los puestos del personal docente, arriba indicados, para que posteriormente sea trasladado a la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y sea ésta quien dictamine si proceden o no dichas acciones.

#### **Hallazgo No. 6**

##### **Falta de traslado presupuestario**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, al practicar Auditoría de Gestión de los puestos asignados presupuestariamente, durante el periodo del 1 de enero al 18 de marzo de 2013 y realizar verificación y ubicación física del personal docente, así como consulta al Sistema Guatemóminas, se comprobó que el personal que labora para la Escuela Oficial de Párvulos Ramona Gil Jornada Vespertina del municipio y departamento de Chimaltenango, aparece en el sistema cargada dicha nómina a la Jornada Matutina. (Ver anexo 5)

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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango gire instrucciones por escrito, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a la Sección de Recursos Humanos y al Coordinador Técnico Administrativo para que realicen las gestiones correspondientes a efecto de que los docentes indicados se reintegren a la jornada laboral a donde fueron nombrados o realicen las acciones que correspondan, para el traslado presupuestario o corrección de la nómina y/o jornada según sea el caso.

#### **Hallazgo No. 7**

##### **Personal ubicado en otro establecimiento educativo**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, al realizar Auditoría de Gestión de los puestos asignados presupuestariamente, durante el periodo del 1 de enero al 18 de marzo de 2013 y realizar verificación y ubicación física del personal presupuestado de la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina 15 de septiembre del Cantón San Cristóbal el Llano, San Andrés Itzapa, no se encontró físicamente a tres docentes, quienes ocupan el puesto nominal de Director Profesor Titulado, debido a que se encuentran laborando en la Jornada Vespertina de la Escuela Oficial Urbana Mixta 15 de septiembre del Cantón San Cristóbal el Llano, San Andrés Itzapa.

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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo financiero para que por su medio instruya a la Jefe de Recursos Humanos para realizar las acciones que correspondan, para el traslado presupuestario o corrección de la nómina según sea el caso.

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según Acta No. 05-2013 de fecha 25 de marzo de 2013, del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número L2 14368.

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

#### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Como resultado del trabajo efectuado y de las recomendaciones giradas por auditoría interna a los responsables de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, durante la ejecución de la auditoría se fortalecieron los controles internos existentes y fueron corregidos los siguientes aspectos:

- **Personal que realizaba funciones diferentes a las que les corresponde**  
Se sugirió el procedimiento administrativo para ubicar en el puesto funcional de conformidad con el Manual de Funciones autorizado a las personas siguientes: José Ramiro Bolaños Asistente profesional III asignado nominalmente como Asistente de Inventarios, funcionalmente estaba como coordinador de servicios generales. En el caso de Ismael Díaz Tujal con puesto nominal de Asistente profesional II Coordinador de servicios generales, funcionalmente laboraba como Asistente de Almacén. Para lo cual se procedió a notificar los cambios para que regresaran a sus puestos funcionales, por medio de oficios emitidos por la Jefe de la Sección de Recursos Humanos y Jefe de la Sección Administrativa a las personas en mención, habiendo acatado dicha instrucción.
- **Personal ausente de sus labores**  
En la EOUM Santa Teresita JV se determinó que dos docentes se ausentaron de sus labores. Por lo que derivado de la vista realizada, se emprendieron las acciones correspondientes a fin de sancionar a los docentes ausentes de sus labores, para lo cual se suscribió el acta No. 04-2013 de fecha 5 de marzo de 2013 en la cual se hizo una llamada de atención.

Atentamente,

c.c: Archivo