



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo

CUA-108698-1-2021

Nombramiento:

CUA-108698-1-2021

SIAD No.:

593228

Fecha del Nombramiento:

28 de octubre 2021

Fecha de entrega del Informe:

19 de noviembre de 2021

Fecha de entrega del Informe Final:

15 de diciembre de 2021

Nombre del Auditor:

Otto Alexander Solares Chávez

Nombre del Supervisor:

Mario Augusto Orellana Sandoval

Unidad Ejecutora:

Dirección Departamental de Educación de
Retalhuleu

Tipo de Auditoría:

Examen Especial de Auditoría de verificación de las
funciones de los puestos administrativos y horario
laboral de conformidad con la normativa legal y
manual de puestos

Áreas Examinadas:

Personal Administrativo

Período Auditado:

Del 01 de enero al 28 de octubre de 2021

TOMO 1/2

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 108698**

AUDITORIA

**Examen especial de auditoría de verificación de las
funciones de los puestos administrativos y horario laboral
de conformidad con la normativa legal y manual de puestos
y funciones, en la Dirección Departamental de Educación de
Retalhuleu**

DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 28 DE OCTUBRE DE 2021



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15
ANEXOS	16



ANTECEDENTES

MINISTERIO DE EDUCACION

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.

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU

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

- 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 correspondan 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 11/11/2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu para la consecución de sus



objetivos se clasificó en tipo “A” 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 Retalhuleu.

Examen Especial

Se refiere a la evaluación de aspectos limitados como un rubro de los estados financieros, así como cualquier tema operacional y financiero, y otros que tengan que ver con irregularidades y fraudes sobre los recursos del Estado, para establecer las causas de las desviaciones y los montos de la lesión patrimonial, de ser el caso, para promover acciones correctivas, legales, la recuperación y sanción correspondiente.

OBJETIVOS

GENERALES

- Verificar que el personal administrativo cumpla con sus funciones y horarios establecidos, así como, la permanencia en su lugar de trabajo.

ESPECIFICOS

- Verificar que el personal administrativo cumpla con el control de asistencia, horario de ingreso, almuerzo y salida.
- Verificar si las funciones que realiza el personal administrativo están conforme a lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones.
- Verificar si el personal reubicado está debidamente autorizado.
- Verificar si al personal se le ha asignado la modalidad de teletrabajo.
- Seguimiento al informe CUA 105647-1-2021

ALCANCE

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, de conformidad con el nombramiento 108698-1-2021, durante el periodo comprendido del 1 enero al 28 de octubre de 2021, del total de 58 empleados o funcionarios que integran el personal administrativo de la DEDUC, se seleccionó a 15 de forma selectiva para verificar el cumplimiento de los controles de asistencia, y el cumplimiento de funciones según el manual de funciones. Asimismo, la asignación de la



modalidad de teletrabajo y si el personal reubicado esta debidamente autorizado, (ver anexo 1) para lo cual se utilizaron las principales guías de las nomas ISSAI.GT.

Asímismo, se constató según Certificaciones proporcionadas por los Jefes de los diferentes Departamentos de la DEDUC, que el personal cumple con las funciones que les corresponden y no tienen personal realizando Teletrabajo.

INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, para el control y registro de la asistencia utiliza el formulario RHU-FOR-21 Marcaje Manual de Asistencia y Horas Extras del Sistema de Gestión de Calidad. Realiza sus funciones según el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de Cuentadancia D2-81.

Cuadro No. 1
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Examen Especial del 01 de enero al 28 de octubre de 2021
Muestra verificada de asistencia

No.	Descripción	Puesto Funcional	Puesto Nominal	Marcaje a Tiempo		Notas
				Si	No	
1	María Elizabeth Galindo Jiménez	Jefe de Entrega Educativa	Asesor profesional Especializado II	X		1
2	Andrea María Hernández Pérez	Técnico	Técnico de Servicios de Apoyo	X		
3	Leda Yanin Gutiérrez Reyes	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	Asesor Profesional Especializado III	X		
4	Héctor de la Cruz Larios Pérez	Asesor Jurídico	Asesor Profesional II 7 horas	X		
5	Marsia Antonieta Hernández Pérez	Asistente del Despacho	Asistente Profesional II	X		
6	Andrea Alfonso Hidalgo	Jefe de la Sección de Recursos Humanos	Asesor Profesional Especializado II	X		
7	José Arnulfo Sum Toc	Planificador Educativo	Asesor Profesional Especializado III	X		
8	Ezequiel Salomón Samayoa Elizondo	Jefe Sección Administrativa	Asesor Profesional Especializado II		X	
9	Miguel Ángel Rodas Hernández	Coordinador del Ciclo Diversificado	Profesional III	X		
10	Carmen Esmeralda Mejía Santay	Analista de Movimientos de Personal	Asistente Profesional I	X		
11	Mayra Elizabeth Chávez Tobar	Asistente Recursos Humanos	Asistente Profesional I	X		
12	Zulma Azucena Macal Macal	Asistente de Organización Escolar	Asistente Profesional IV	X		
13	Evelyn Roxana Alezano Ramírez	Encarada Análisis Documental	Profesional I	X		
14	María Concepción Bautista Reyes	Asistente Educación Extraescolar	Asistente Profesional II	X		
15	Jimmy Edilberto Ortega Colomo	Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	Asesor Profesional Especializado III	X		

Fuente: DEDUC



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

Del total de 58 casos de personas que laboran en forma administrativa al 28 de octubre de 2021, en la Dirección Departamental de Retalhuleu, se verificó una muestra de 15 personas, de las cuales existe 1 persona que no realiza su marcaje con puntualidad. (Ver hallazgo 1).



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Marcaje tardío de asistencia y personal reubicado realizando otras funciones.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, durante el período del 01 de enero al 28 de octubre de 2021, se determinó lo siguiente:

- En formularios de asistencia según muestra de 15 funcionarios del personal administrativo, se pudo determinar que hay una persona con registros tardíos en los formularios de asistencia en forma constante. (ver anexo 2)
- En verificación del total de los 58 funcionarios que integran el personal administrativo se determinó que 7 empleados se encuentran realizando otras funciones y reubicados en otro puesto al que tienen asignado. (ver anexo 1).

Criterio

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, 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.” Capítulo Único, artículo 64 Obligaciones de los servidores públicos, establece lo siguiente: “Además de las que determinen las leyes y reglamentos, son deberes de los servidores públicos: (...) 2. Cumplir y velar porque se cumpla la presente ley y sus reglamentos. 3. Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley (...). 7. Asistir con puntualidad a sus labores”.

Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Capítulo II Obligaciones y Prohibiciones, artículo 77 Puntualidad y asistencia a sus labores, establece lo siguiente: “Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñen estén sujetas a una reglamentación especial. 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores (...) a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo”.



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. Nombramientos provisionales 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". **Capítulo VI Permutas y traslado. Artículo 60. Traslados,** establece lo siguiente: "Cuando el interesado lo solicite (...) la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo a sus capacidades, lo cual se acordará teniendo como base la clasificación periódica de sus servicios que hará el jefe respectivo (...)".

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, 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". **Artículo 8. Responsabilidad Administrativa,** establece: La responsabilidad es administrativa (...) cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.



Acuerdo Ministerial No. 2072-2009 de fecha 1 de septiembre de 2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, en el artículo 11 De la asistencia, puntualidad y horario de almuerzo, inciso b) establece que: “Permanecer en sus puestos de trabajo y prestar sus servicios durante las horas que les correspondan, sin ausentarse, salvo causa justificada, en cuyo caso debe mediar permiso, debiendo utilizar el formato que se establezca en el Manual”. **En el inciso c) indica que:** “Una vez el empleado haya marcado el ingreso, no podrá retirarse de las instalaciones sin previa autorización”. Y en el inciso d) establece que: “Para salir de las instalaciones durante la jornada laboral para asuntos oficiales o personales debidamente justificados, el servidor público deberá llenar los formularios que para el efecto estén contenidos en el Manual que se emita o se haya emitido”.

Acuerdo Ministerial No. 1500-2019 de fecha 23/05/2019 “Normativo Disciplinario aplicable al Personal del Ministerio de Educación”, artículo 2. Administración del proceso disciplinario. “Todas las dependencias del Ministerio de Educación relacionadas con el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008, que contiene el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, conocerán, tramitarán, y ejecutarán el procedimiento de sanciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, su reglamento y el presente normativo.”. **Artículo 6.** “Las sanciones, en atención a la gravedad de la falta cometida conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, pueden ser: a) amonestación verbal, b) amonestación escrita, c) suspensión en el trabajo sin goce de sueldo o salario, y d) despido justificado.”.

Circular DIREH 011-2015 de fecha 24 de junio de 2015, de la señora Ministra de Educación, establece lo siguiente: “Atentamente me dirijo a ustedes, para reiterar las disposiciones contenidas en las circulares 121-2012 y 90-2013, de la Dirección de Recursos Humanos, las cuales fueron emitidas con el propósito de fortalecer el cumplimiento y responsabilidad de los empleados y funcionarios públicos. En virtud de lo expuesto, y a través de las diferentes instancias con que cuenta cada Director (Subdirecciones, Jefatura de Departamento, Jefes de Sección, Franja de Supervisión Educativa, Directores de establecimientos educativos, y otros niveles que correspondan) es su responsabilidad vigilar por el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a su cargo y garantizar la asistencia de los mismos al puesto de trabajo y/o centro educativo; lo anterior con el propósito de asegurar la prestación de los servicios educativos a la población. Por lo que, al constatarse el incumplimiento de la normativa vigente se deberán iniciar los procesos relativos al Régimen Disciplinario deduciendo las responsabilidades que correspondan”.



Acuerdo Gubernativo No. 258-2020 de fecha 30/12/2020 Reforma al Acuerdo Gubernativo Número 150-2020 de fecha 29 de septiembre de 2020, Disposiciones Reglamentarias y Reformas para Garantizar la Salud Pública Derivado de la Pandemia Covid-19, artículo 4 Horario de actividades en el sector público: “Se regula, por el plazo de seis meses, que el horario oficial de jornada única de trabajo normado en el artículo 79 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, estará comprendido de siete a quince horas para todas las dependencias del organismo ejecutivo (...)”.

Circular DIREH No. 54-2020 de fecha 31/07/2020 numeral 1, horario de actividades. “A partir del día 3 de agosto de 2020, el personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación, deberá realizar sus funciones de atención al público y actividades de la jornada laboral, de las 7:00 a las 15:00 horas (...)”.

Circular DIREH No. 84-2020 de fecha 19/10/2020 numeral 4: “El horario temporal de actividades del sector público es de 7:00 a 15:00 horas por el plazo de 3 meses (...)”.

Circular DIREH No. 05-2021 de fecha 05/01/2021 numeral 1: “Durante los primeros seis meses, del presente año, estará vigente el horario de actividades del sector público de siete a quince horas, para todas las dependencias del organismo ejecutivo (...)”.

Circular DIREH No. 29-2021 de fecha 19/02/2021 numeral 4: “Durante los primeros seis meses, del presente año, estará vigente el horario de actividades del sector público de siete a quince horas, para todas las dependencias del organismo ejecutivo (...)”.

Circular DIREH-DAF-UI-2018-2021 de fecha 28/10/2021 “Registro y Control de Ingreso y Egreso de Personal sin Contacto”, indica lo siguiente “(...) para afrontar los retos de la nueva normalidad laboral ante la pandemia del COVID-19, se hace necesario la utilización de sistemas inteligentes y seguros de recolección de información de asistencia laboral, evitando contacto físico. (...) A partir de la presente fecha, las Direcciones Departamentales de Educación y demás dependencias del Ministerio de Educación que dispongan con relojes de control de marcaje sin contacto (lectores biométricos con reconocimiento facial, geometría de mano sin contacto, control de retina, voz, etc.) podrán hacer uso de los mismos, para el registro y control de su personal (...). Las dependencias que aún no tengan dichos dispositivos, deberán seguir utilizando el “FORMULARIO DE MARCAJE MANUAL DE ASISTENCIA Y HORAS EXTRAS RHU-FOR-21”, en tanto realizan las gestiones para su adquisición e implementación (...)”.



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..."

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". Además 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".

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.



Causa

Falta de control interno de los Jefes de Departamento y Sección al no verificar el cumplimiento de las normativas vigentes. Falta de revisión de los registros de asistencia. Incumplimiento de supervisión, por parte de los jefes inmediatos superiores, sobre las funciones del personal reubicado.

Efecto

El incumplimiento de funciones por parte del personal provoca sobrecarga de trabajo en el personal, falta de transparencia en la asistencia, posible inasistencia de funcionarios y sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal.

Recomendación

El Director Departamental de Educación de Retalhuleu, gire las instrucciones por escrito y dé el seguimiento correspondiente a las siguientes acciones:

- A los Jefes de Departamento y Sección a efecto realicen lo siguiente: **1)** Que se cree el mecanismo de control interno mediante el cual verifiquen y se informe semanalmente que efectivamente el personal a su cargo esté cumpliendo con el registro de asistencia y si no fuera así, de ser necesario se cumpla con el debido proceso y se deduzcan las responsabilidades según la normativa vigente. **2)** Que instruyan por escrito al personal, para que cumpla con el registro de asistencia marcando tanto el ingreso como el egreso del horario de trabajo y horario de almuerzo. En caso de que el personal se ausente, sea con las justificaciones permitidas por la normativa legal vigente. **3)** Se tome en consideración la compra de un reloj biométrico que reúna las condiciones tecnológicas y sanitarias según las condiciones, para llevar un control más adecuado de la asistencia.
- Solicite opinión a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que indique si en el caso del funcionario Ezequiel Salomón Samayoa Elizondo, por lo indicado en el presente informe, sobre el marcaje tardío de manera constante corresponde algún tipo de sanción administrativa y si fuera el caso, cumplir con el debido proceso, se realice el trámite que corresponda.
- En el caso particular de Consuelo Elizabeth Pacheco Siquiná de Sánchez, según expediente 11009-2021-00394 Of. VIII del Juzgado de Paz de fecha 02/02/2021 le han sido decretadas medidas de seguridad por un plazo de 6 meses, por lo que se sugiere realizar las consultas a dicha institución, a la Inspección de Trabajo, al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– y a la Procuraduría General de la Nación, si existe algún inconveniente en que dicha persona cumpla con realizar sus funciones de acuerdo al puesto al que fue contratada, aunque esté ubicada fuera de las instalaciones de la DIDEDUC o fuera de las oficinas en donde se encuentra el Jefe Inmediato



Superior, ya que el tiempo decretado según expediente ya expiró, no presentando la Dirección Departamental ninguna gestión posterior al vencimiento del plazo.

- En el caso particular de María de los Ángeles Guerra, realizar las verificaciones con los jefes respecto a su puesto nominal y determinar la necesidad del cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a la Adjudicación No. R-1101-238-2018, realizar la verificación de las condiciones indicadas en la misma (rechazo y discriminación por su jefa inmediata) para lograr una conciliación y sea reasignada a su puesto nominal.
- En los demás casos se realice el debido proceso administrativo, de acuerdo a la normativa legal vigente, para solventar los nombramientos interinos y cuando se tenga la necesidad de rotar al personal o solventar alguna necesidad, que la misma sea dentro de las mismas unidades y/o Coordinaciones o Jefaturas y que dichos nombramientos sean menores a 6 meses. De lo contrario que la persona cumpla con las funciones y el puesto asignado nominalmente.
- Lo anterior con ánimo de asegurar el cumplimiento de la normativa y evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

Los responsables no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

El posible hallazgo fue comunicado a los responsables por medio de Nota de Auditoría No. DIDAI-REU-05-2021 de fecha 12 de noviembre 2021 y Acta No. DIDAI-REU- 08-2021 de fecha 09 de diciembre 2021, a lo cual los responsables no se manifestaron al respecto ni presentaron evidencia, por lo que el hallazgo se confirma.

SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA ANTERIOR.

Se efectuó segundo seguimiento a la recomendaciones de los hallazgos, derivado del primer seguimiento realizado según CUA-105647-1-2021 a las recomendaciones de Auditoría Interna, según CUA-88567-1-2020 auditoría administrativa de verificación de la asignación, liberación e incompatibilidad de horarios del personal docente en el Instituto Normal Mixto Carlos Dubón y sus adscrito y CUA-97940-1-2020 auditoría administrativa de verificación de personal docente desarrollando actividades administrativas, renglones 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario" en la Dirección Departamental de Retalhuleu y establecimientos educativos, estableciéndose que el estado actual de la misma es el siguiente:



RECOMENDACIONES EN PROCESO

De conformidad con el formulario SR1 "Implementación de Recomendaciones", y la evaluación de las pruebas de cumplimiento presentadas por los responsables de la administración de la DIDEDUC de Retalhuleu, se determinó que: del CUA (97940-1-2020) quedaron las 4 en proceso: **No. 1 Traslado de personal incumpliendo el debido proceso y resoluciones de ubicación temporal emitidas no cuentan con documentación de respaldo.** Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables en el primer seguimiento, se concluye que la recomendación aún se encuentra en proceso debido a que: No presentaron evidencia del estudio de la necesidad real de personal en cada centro educativo, así también no existe respaldo sobre el retorno de los docentes a su lugar de trabajo. No existe evidencia de que el personal haya iniciado o realizado dicha gestión de traslado presupuestario. Persiste la conformación de expedientes con documentación que respalde las resoluciones de ubicaciones temporales, el análisis si procedía o no las ubicaciones temporales y/o la evidencia pertinente que los docentes hayan retornado al establecimiento educativo de conformidad a su ubicación en la nómina presupuestaria. No presentaron evidencia que respalde que los docentes descritos en la condición, estén laborando en ambos centros educativos (Instituto Normal Mixto Carlos Dubón e INEB JM Adscrito al Normal Mixto Carlos Dubón) y estén cumpliendo con los períodos que les corresponden en cada establecimiento educativo. No presentaron evidencia que respalde, que efectivamente hayan realizado las gestiones correspondientes al cambio del nombre del establecimiento en las nóminas de pago GUATENÓMINAS y la unificación de la nómina según corresponda el caso. **No. 2 Personal docente realizando funciones administrativas.** Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables en el primer y segundo seguimiento, se concluye que la recomendación aún se encuentra en proceso debido a que: No han sido notificados 30 de los 39 docentes indicados en la condición, de que ya no serán comisionados y que deben de laborar en el establecimiento donde están asignados de conformidad a su nombramiento. No presentaron evidencia que respalde, que efectivamente no existen docentes realizando funciones administrativas tanto en la DIDEDUC como en las supervisiones educativas. No presentaron el informe realizado por la jefa de la sección de Recursos Humanos, de la readecuación de actividades con el personal disponible, así como evidencia de las gestiones realizadas para cubrir las plazas que se encuentran vacantes. **No. 3 Docentes beneficiadas con más de una plaza en la misma jornada.** Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables en el primer seguimiento, se concluye que la recomendación aún se encuentra en proceso debido a que: A la presente fecha no han corregido el error existente en el nombre descrito en la nómina de pago y no se ha realizado la corrección de



nombre al Instituto y/o unificación según corresponda, en la misma. **No. 4 Deficiencias de control en la administración del personal docente contratado en el renglón 021 “Personal supernumerario”.** Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables en el primer y segundo seguimiento, se concluye que la recomendación aún se encuentra en proceso debido a que no obstante presentaron los contratos de las docentes: Miriam Raquel Ortiz Baten y Leslie Estrada Yancor la Jefa de Recursos Humanos en Oficio DDER-No.0167-2021 de fecha 24 de febrero de 2021, No se tiene control de la ubicación real del personal 021. No presentaron los controles que evidencien los movimientos del personal renglón 021 “Personal Supernumerario”. Y del CUA (88567-1-2020) quedaron las 3 en proceso. **No. 1 Docentes sub-utilizados**

Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables se concluye que, la recomendación del hallazgo se encuentra en proceso debido a que: No presentaron la evidencia que compruebe que efectivamente no fueron comisionados los 4 docentes restantes indicados en la condición. **No. 2 Deficiencias administrativas de control interno.** No se ha instruido y supervisado el trabajo que realiza el Director del establecimiento educativo, para que el mantenimiento del equipo de computación se pague con el fondo de gratuidad de la educación, como un servicio básico contratado para su funcionamiento. No se ha instruido al director del establecimiento educativo, para que revise y elabore nuevamente los horarios de clase de cada docente, a efecto no se dé el cruce de períodos en blanco. Asimismo, que consigne en la nómina de personal docente del establecimiento educativo, los nombres de los cursos que imparte cada docente, para que se tenga con claridad la distribución de cursos y horarios de períodos asignados. **No. 3 Nómina del personal docente generada en el Sistema de Registro Educativo -SIRE-, está desactualizada.** No se ha instruido a los Directores de los establecimientos educativos, a efecto que la nómina de docentes que laboran en los mismos, se actualice constantemente, acorde a los cursos asignados, para que se ingrese en el Sistema de Registro Educativo -SIRE y ésta genere las nóminas actualizadas. (Ver formulario SR1).



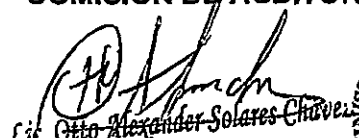
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	01/01/2021	24/03/2021
2	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU EN FUNCIONES	25/03/2021	24/06/2021
3	JOSE ARNULFO SUM TOC	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN FUNCIONES	25/06/2021	23/08/2021
4	EZEQUIEL SALOMON SAMAYOA ELIZONDO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN FUNCIONES	24/08/2021	06/10/2021
5	ANDREA ALFONSO HIDALGO	DIRECTOR DIEDUC EN FUNCIONES	07/10/2021	26/10/2021
6	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2021	24/03/2021
7	DINA MONTERROSA ALVARADO	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO A. I.	25/03/2021	14/07/2021
8	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	15/07/2021	28/10/2021
9	EZEQUIEL SALOMON SAMAYOA ELIZONDO	JEFE DE LA SECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2021	23/08/2021
10	EZEQUIEL SALOMON SAMAYOA ELIZONDO	JEFE DE LA SECCION ADMINISTRATIVA	07/10/2021	28/10/2021
11	JIMMY EDILBERTO ORTEGA COLOMO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	01/01/2021	28/10/2021
12	MARIA ELIZABETH GALINDO JIMENEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A.I.	01/01/2021	16/06/2021
13	JUDITH ARACELY MARROQUIN DE VILLAGRAN	JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A.I.	17/06/2021	28/10/2021

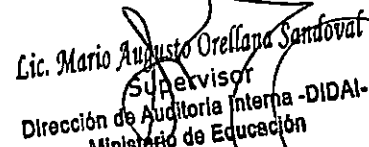


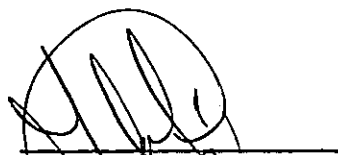


COMISION DE AUDITORIA

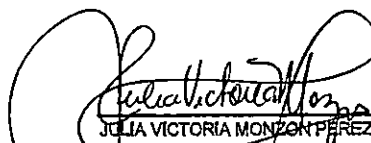

Lic. Otto Alexander Solares Chavez
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
OTTO ALEXANDER SOLARES CHAVEZ
Auditor




Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL
Supervisor


MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Sub Directora

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


JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ
Directora

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



ANEXOS

ANEXO 1 Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu Personas reubicado realizando otras funciones. Del 01 de enero al 28 de octubre de 2021

No.	Funcionario	Puesto funcional	Ubicación Actual	Documento de autorización	Realiza otras funciones a las funcionales	Justificación
1	María de los Angeles Guerra	Asistente Organización Escolar - DEFOCE-	Recursos Humanos	Resolución DDER-No. 157/2020	SI	Y que derivado a la Adjudicación No. R-1101-238-2018 de fecha 13/03/2018, punto sexto y noveno, es que a la fecha continúa comisionada en la unidad de Gestión de Personal, sin emitirse a la fecha otro documento, más que la Resolución DDER-No. 167/2020 donde también se la comisiona como Enlace de Procesos Disciplinarios.
2	Consuelo Elizabeth Pacheco Siquiná de Sánchez	Jefe Programas de Apoyo -DEFOCE-	Supervisión Educativa de Colegios	Resolución DDER-No. 141/2021 de fecha 17/02/2021	SI	A solicitud de la interesada, por medidas de seguridad dictaminadas por el Juzgado de Paz y por recomendaciones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
3	Mónica Lisbeth Figueroa Piedrasanta	Técnico Unidad de Informática	Asistente Organización Escolar	con Resolución DDER-No. 028/2021	SI	Por motivo de necesidad de recurso humano en la Sección de Organización Escolar y la solicitud presentada por la interesada para ser comisionada en la citada sección
4	Ileana Guzmán Toledo	Atención al Ciudadano	Asistente Sección Administrativa	No tiene	SI	Por motivo de ascenso del asistente nombrado en Sección Administrativa, el jefe de la citada sección, según consta en el Oficio DAF-No. 27-2021 de fecha 22/02/2021 la comisionó para el puesto que actualmente ocupa. Únicamente se cuenta con copia del Oficio No. 051/2021 de fecha 30/11/2021
5	Amilcar Montaroso Ramírez	Operativo	Encargado de Atención al Ciudadano, Servicios Generales	2021 con Resolución DDER-No. 148/2021	SI	Derivado a que la profesional nombrada en atención al Público ha estado comisionada como Asistente de Sección Administrativa. Asimismo por la urgente necesidad de cumplir con los protocolos de seguridad establecido
6	Aura Marina Hidalgo Reyes	Guardián	Apoyo Servicios Generales	2021 con Resolución DDER-No. 147/2021	SI	Derivado a la necesidad de recurso humano en la Unidad de Servicios Generales
7	Mayra Elizabeth Chávez Tobar	Asistente de Recursos Humanos	Catálogo, Recursos Humanos	No tiene	SI	Sobre este puesto, se tiene conocimiento que la colaboradora Mayra Chávez, realiza las funciones de catalogadora, derivado a que el puesto se encuentra vacante. Y de acuerdo a actividades que se han visto que realiza, únicamente siendo las funciones de catalogadora, mensualmente coordina informe de modalidad de trabajo que DIDAJ solicita, y a veces apoya con actualización de expedientes de docentes. Pero no tiene resolución.

Fuente: expedientes proporcionados por la DIEDUC.

ANEXO 2
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Marcaje tardío de asistencia
Del 01 de enero al 28 de octubre de 2021

No.	Funcionario	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Descripción del formulario	Inconsistencia
1	Ezequiel Salomón Samayoa Elizondo	Asesor Profesional Especializado II	Jefe Sección Administrativa	Entrada tarde en asistencia de enero	Entrada tarde: 22 de enero: 7:10; 26 de enero: 7:05; 28 de enero: 7:20; 27 de enero: 7:30; 28 de enero: 7:20
				Entrada tarde en asistencia de febrero	Entrada tarde: 01 de febrero: 7:10; 02 de febrero: 7:20; 03 de febrero: 7:15; 04 de febrero: 7:15; 05 de febrero: 7:15; 08 de febrero: 7:05; 09 de febrero: 7:10; 10 de febrero: 7:10; 11 de febrero: 7:10; 12 de febrero: 7:10; 15 de febrero: 7:20; 17 de febrero: 7:10; 18 de febrero: 7:20; 19 de febrero: 7:20; 22 de febrero: 7:20; 23 de febrero: 7:20; 24 de febrero: 7:10; 25 de febrero: 7:15
				Entrada tarde en asistencia de marzo	Entrada tarde: 08 de marzo: 7:10; 09 de marzo: 7:05; 10 de marzo: 7:05; 11 de marzo: 7:10; 12 de marzo: 7:25; 15 de marzo: 7:18; 16 de marzo: 7:20; 17 de marzo: 7:30; 19 de marzo: 7:10; 25 de marzo: 7:10; 26 de marzo: 7:25
				Entrada tarde en asistencia de abril	Entrada tarde: 05 de abril: 7:20; 06 de abril: 7:25; 07 de abril: 7:05; 15 de abril: 9:00; 27 de abril: 7:10; 28 de abril: 7:05; 29 de abril: 11:00; 30 de abril: 12:15
				Entrada tarde en asistencia de mayo	Entrada tarde: 04 de mayo: 7:10; 05 de mayo: 7:30; 06 de mayo: 7:05; 07 de mayo: 7:10; 10 de mayo: 7:20; 12 de mayo: 7:05; 13 de mayo: 7:10; 17 de mayo: 7:08; 18 de mayo: 7:10; 19 de mayo: 7:15; 20 de mayo: 7:05; 24 de mayo: 7:05; 26 de mayo: 7:10; 28 de mayo: 7:15; 31 de mayo: 7:10
				Entrada tarde en asistencia de junio	Entrada tarde: 01 de junio: 7:30; 02 de junio: 7:10; 03 de junio: 7:15; 08 de junio: 7:05; 11 de junio: 7:25; 14 de junio: 7:10; 15 de junio: 7:15; 17 de junio: 7:05; 18 de junio: 7:05; 21 de junio: 7:20; 22 de junio: 7:10; 23 de junio: 7:05; 24 de junio: 7:15; 25 de junio: 7:20; 29 de junio: 7:10; 30 de junio: 7:20
				Registro de asistencia mes de mayo	Falta firma de jefe inmediato en formulario de asistencia ya que el Jefe inmediato le instruyó que pasara firmando a partir de mayo.

Fuente: expediente proporcionado por personal de la DIEDUC.

