



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe Ejecutivo

CUA-88500-01-2020

Nombramiento:

CUA-88500-1-2020

SIAD No.:

558381

Fecha del Nombramiento:

25 de agosto de 2020

Fecha de entrega del Informe:

11 de septiembre de 2020

Fecha de entrega del Informe Final:

06 de octubre de 2020

Nombre del Auditor:

María Victoria Menchú Ixcaquic

Nombre del Supervisor:

Mayra Iliana Hernández López

Entidad:

Dirección Departamental de Educación de Baja  
Verapaz

Unidad Ejecutora:

315

Tipo de Auditoría:

Administrativa de verificación de personal docente desarrollando actividades administrativas, renglones 011 "personal permanente" y 021 "personal supernumerario".

Áreas Examinadas:

Sección de Recursos Humanos.

Período Auditado:

Del 1 de enero al 31 de julio de 2020

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:88500**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Verificación de personal docente desarrollando actividades  
administrativas renglones 011 "Personal Permanente" y 021  
"Personal Supernumerario" en la DIDEDUC de Baja Verapaz  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE JULIO DE 2020**



**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020**

## INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	14



## INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría número 88500-1-2020, de fecha 25 de agosto de 2020, fui designada para que en la modalidad de teletrabajo realice auditoría administrativa de verificación de personal docente desarrollando actividades administrativas, renglones 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario", en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz por el período del 1 de enero al 31 de julio de 2020.

La auditoría se realizó en base a lo solicitado por el Vice Despacho Administrativo, según Oficio VDA-273-2020 de fecha 2 de abril de 2020.

## OBJETIVOS

### GENERAL

Verificar si en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, se encuentra personal docente reubicado con cargo al renglón 011 y 021 realizando actividades administrativas.

### ESPECIFICOS

- Identificar si el personal docente que realiza actividades administrativas figura en la nómina de sueldos del mes de junio de 2020, de la DIEDUC.
- Identificar desde que fecha se encuentra el personal docente realizando actividades administrativas.
- Verificar si el personal docente que realiza actividades administrativas tiene algún tipo de denuncia legal.
- Verificar y evaluar las acciones administrativas que ha aplicado la máxima autoridad de la Dirección Departamental de Baja Verapaz para realizar los traslados.
- Verificar si en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, se tiene personal docente que no se encuentra en la nómina y está desarrollando actividades administrativas.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La Auditoría Administrativa de verificación de personal docente desarrollando actividades administrativas, renglones 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario" en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, de conformidad con el nombramiento 88500-1-2020 de fecha 25 de agosto de



2020, se realizó en la modalidad de Teletrabajo y de conformidad con la solicitud del Vice despacho Administrativo mediante Oficio VDA 273-2020 de fecha 02 de abril de 2020, la cual comprendió lo siguiente:

- Verificación de si en la DIEDUC de Baja Verapaz se encuentra personal docente con cargo a los renglones 011 y 021 realizando actividades administrativas, a partir de qué fecha y si tienen algún tipo de denuncia legal.
- Verificación de los traslados correspondientes. Y las acciones administrativas que realizó la DIEDUC de Baja Verapaz en relación a dichos traslados.
- Identificación del personal docente que realiza actividades administrativas en la DIEDUC de Baja Verapaz y en la coordinación técnico administrativa del municipio de Purulhá del Departamentos de Baja Verapaz y si figura en la nómina de sueldos del mes de junio 2020, así como, si existe personal docente que realiza dichas actividades y no figure en la nómina.
- Verificación del control interno de asistencia del personal docente que realiza actividades administrativas en las oficinas y/o coordinaciones técnica administrativas de la DIEDUC de Baja Verapaz correspondientes a los meses de enero a marzo 2020.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

### 1. INFORMACION EXAMINADA

**Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz**  
**Auditoría administrativa de verificación de personal docente desarrollando**  
**actividades administrativas, renglones 011 "Personal Permanente" y**  
**021 "Personal Supernumerario"**

**Período del 1 de enero al 31 de julio de 2020**

**Personal docente que realizan actividades administrativas**

Renglón Presupuestario	Puesto nominal según Guate nóminas		Puesto funcional según DIEDUC Baja Verapaz		Nota No.
	Docentes	Administrativo	Oficinas DIEDUC	Coordinación Administrativa Técnica	
021 "personal supernumerario	0	0	0	0	1
011 "personal permanente	14	0	0	14	2

Fuente: Oficio No. 86-2020/ Ref. RRHH-cvpr- DIEDUC Baja Verapaz



**Nota 1**

No se tiene ningún personal docente con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" que realice actividades administrativas en las oficinas y en las coordinaciones técnicas administrativas de la DIEDUC de Baja Verapaz, por ello no hay denuncia de tipo legal.

**Nota 2**

14 servidores públicos con el puesto director profesor titulado en establecimientos educativos del Departamento de Baja Verapaz, con cargo al renglón presupuestario 011 "personal permanente" según nómina de junio del año 2020, se encuentran desarrollando actividades técnicas administrativas en las coordinaciones técnicas administrativas de: Purulhá (3), Salamá (3), Cubulco (3), San Miguel Chicaj (2), Santa Cruz el Chol (2) y Granados (1) de la DIEDUC de Baja Verapaz y según información proporcionada por la sección de recursos humanos no hay denuncias de tipo legal.

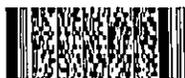
**Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz**  
**Auditoría administrativa de verificación de personal docente desarrollando**  
**actividades administrativas, renglones 011 "Personal Permanente"**  
**y 021 "Personal Supernumerario"**  
**Período del 1 de enero al 31 de julio de 2020**  
**Personal docente con proceso de traslado presupuestario**

NOMBRE	ESTABLECIMIENTO ASIGNADO SG. NOMINA.	ESTABLECIMIENTO DONDE SE SOLICITA SU TRASLADO PRESUPUESTARIO	Nota No.
Nieves Isabel Ovando Dubón de Rodas	EORM JM Caserío Malena, Aldea la Laguna, Cubulco, Baja Verapaz	EORM JM Barrio Santiago, Cubulco, Baja Verapaz	3
Boris Abdón Rodas García	EORM JM Caserío Malena, Aldea la Laguna, Cubulco, Baja Verapaz	EORM JM Barrio Santiago, Cubulco Baja, Verapaz	
Maximiliano Sente Rodríguez	EORM JM Caserío Patzulup, Cubulco Baja Verapaz	EORM Barrio San Juan, Cubulco, Baja Verapaz	

Fuente: Oficio No. 86-2020/ Ref. RRHH-cvpr DIEDUC Baja Verapaz

**Nota 3**

Los 3 casos de traslado presupuestario han cumplido con los requisitos y procedimientos que establece el Acuerdo Ministerial 4840-2016.



## 2. HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES:

### Hallazgo No. 1

#### Falta de confiabilidad en libros de control de asistencia

##### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, por el periodo del 1 de enero al 31 de julio del año 2020, de acuerdo a los registros proporcionados por los responsables, se determinó que el libro de control de marcaje de entradas y salidas del personal de 5 coordinaciones técnicas administrativas no son confiables, toda vez que refleja deficiencias como falta registro de firmas e inasistencia. (Ver anexo 1).

##### Criterio

Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Establece: "ARTICULO 75. Obligaciones de los servidores públicos. Las Autoridades Nominadoras y sus representantes, quedan obligados a cumplir con las normas y garantizar la efectiva aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, y a tomar las medidas necesarias a fin de mantener la disciplina en el trabajo, coordinar los horarios y efectuar el control de las actividades en sus respectivas dependencias..." "ARTICULO 76. Organización y distribución de horarios de trabajo. Es obligación de las Autoridades Nominadoras proceder a la organización y distribución de los horarios de trabajo de los Ministerios o Dependencias del Organismo Ejecutivo, dependencias de su ramo, dictando para el efecto las disposiciones que determinen: 1. Las reglas de control de puntualidad y asistencia; 2. El lugar y la hora en que deben iniciar y terminar las jornadas de trabajo; 3. Las normas especiales relativas a las diversas clases de labores, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores, así como las normas de conducta, presentación y compostura personal que éstos deban guardar, según la índole del trabajo; 4. Los servicios que se presten en los puestos de vigilancia, que realizan actividades discontinuas o que requieran su sola presencia; 5. Los servicios que ocasional o permanentemente se presten fuera del local o centro de trabajo; y 6. Los demás servicios públicos que por su naturaleza no están sometidos a los límites de la jornada única de trabajo". "ARTICULO 77. Puntualidad y asistencia a las labores. 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 desempeñan estén sujetas a una reglamentación



especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida".

### **Causa**

Docentes con nombramiento de director profesor titulado con horario asignado de 7:30 a 12:30 horas, comisionados para realizar actividades en coordinaciones técnicas administrativas a través de resoluciones emitidas por Director Departamental de Educación de Baja Verapaz que no establecen el horario de trabajo.

La sección de Recursos Humanos ha detectado la deficiencia en registros a labores y otras, dejando constancia en actas y no han aplicado las acciones administrativas correspondientes.

Falta de control y organización de grupos de coordinadores técnicos administrativos en horario de almuerzo.

La Sección de Recursos Humanos proporcionó a los coordinadores técnicos administrativos de los distritos del departamento de Baja Verapaz, un formato para el registro de asistencia a labores en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que no contenía el espacio para la firma de los servidores públicos.

### **Efecto**

Inadecuada administración de personal y rendición de cuentas que puede originar sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal.



### Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, gire instrucciones por escrito al jefe administrativo financiero, éste a su vez instruya a la jefa de recursos humanos para que:

Las resoluciones que se emitan para comisionar temporalmente a los servidores públicos de acuerdo a la normativa legal que corresponde, incluya todos los aspectos que permita la adecuada administración de personal, en éste caso, que establezca las condiciones de la jornada laboral.

Se implemente un control de asistencia del personal que labora en las coordinaciones técnicas administrativas que sea efectivo, eficiente y confiable, así mismo se dé seguimiento a efecto de asegurar la aplicación y cumplimiento del control de asistencia a labores, caso contrario aplicar las sanciones que corresponden.

### Comentario de los responsables

Por medio de Oficio No. 100/Ref. RRHH-cvpr de fecha 24 de septiembre de 2020 firmado por la Jefa de Recursos Humanos, Jefe Administrativo Financiero y Director Departamental de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz indican literalmente "Derivado de anteriores auditorías se ha instruido a los Coordinadores Técnico Administrativos el cumplimiento de la normativa legal vigente respecto asistencia y registro de asistencia lo cual es alcance del personal docente administrativo. Se adjunta copia de las actas donde se ha trasladado dichas instrucciones y también copia donde se les entregó el libro de asistencia autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Se adjuntan documentos de respaldo" **Acta No.23-2016 de fecha 1 de junio de 2016** en el que comparecen personal de la sección de Recursos Humanos y Coordinadores Técnicos Administrativos de Baja Verapaz en el que literalmente indica " **QUINTO:** La Licda. Virginia Paaú recomienda leer la ley orgánica de Contraloría General de Cuentas para ver donde se está fallando y mejorar estas situaciones como el deficiente control de asistencia de personal, deficiente control de archivos administrativos, expedientes administrativos incompletos en coordinación técnica y establecimientos educativos". **Acta No. 1-2017 de fecha 28 de julio de 2017** en donde comparece el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe y otros miembros del personal de Recursos Humanos y Coordinadores Técnico del Departamento de Baja Verapaz que literalmente indica: "..... **SEXTO:** Continúa manifestando que por el incumplimiento de las normas de control interno y de administración de personal, falta de presentación de informes, falta de expediente de personal, correcto registro de asistencia del personal, docente administrativo y operativo, falta de documentos de respaldo, registro y respaldo de las mismas la Contraloría General de Cuentas aplica sanciones pecuniarias, formulación de



cargos o denuncias penales ante la instancia respectiva insistiendo nuevamente en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para evitar tener éste tipo de reparos al momento de una auditoría.....". **Acta No. 32-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018** en el que comparecen el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe y personal de la Sección de Recursos Humanos, Asesora Jurídica y personal de la franja de supervisión de Baja Verapaz, que literalmente indica "... **CUARTO:** La Licda. Marlene Guevara de López, Asesora Jurídica manifiesta que es importante conocer tanto nuestras obligaciones y derechos como empleados o funcionarios públicos contenidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, indica en cuando a las faltas al servicio en relación a los tiempos que se deben de cumplir de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil, Reglamento de la Ley Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, Normas de Ética del Organismo Ejecutivo, Circular 121-2012-DIREH/VRG/etm, Disposiciones relativas al Régimen Disciplinario y Circular DIREH-0079-2012, procedimientos para el registro de Bloqueo Salarios de Empleados en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal – GUATENOMINAS; y la responsabilidad el servidor público por incumplimiento de la normativa....." " **QUINTO:** La Licda. Carmen Virginia Paau Rosales Jefe de la Sección de Recursos Humanos manifiesta que el resultado de las múltiples auditorias y el incumplimiento ante muchos de los procesos cada vez existe más exigencias en el control y verificación de las acciones del recurso humano, pues más del 90% del presupuesto del Ministerio de Educación se eroga en salarios."

Según oficios de fecha 2 de abril 2017, No. 20-2017 CVPR/nemg, No. 21-2017 CVPR/nemg, No. 23-2017 CVPR/nemg, No. 24-2017 CVPR/nemg, No. 25-2017 CVPR/nemg y No. 27-2017 CVPR/nemg; dirigidos a Coordinadores Técnico Administrativos y firmados por el Director Departamental de Educación el cual indica literalmente "Al saludarles cordialmente me permito hacerles entrega del libro de 400 hojas registrado en la Contraloría General de Cuentas de Baja Verapaz, destinado para el control de marcajes de horarios de entrada y salidas, de los Coordinadores Técnico Administrativos, para el uso en la Coordinación Técnica Administrativa de: Salamá, San Miguel Chica, Cubulco, Granados, Santa Cruz el Chol y Purulhá de Baja Verapaz, a efecto de dar cumplimiento con el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a las labores. Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece éste Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas del personal de las dependencias, así como las que por naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. 1 Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia el inicio y la conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la



jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registran su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía aunque haya asistido puntualmente a su trabajo. El que no se registra incurre en falta de asistencia. Derivado de lo que establece el artículo 39 del Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuenta el libro deberá ser resguardado pues esta afecta a control y fiscalización, que la pérdida y extravío conlleva a una sanción pecuniaria del 100% de su salario mensual, quedando la responsabilidad de: Licenciado Elías Santiago García (Salamá), Licenciado Hugo González Camahuí (San Miguel Chicaj), Licenciado Santos Baltazar Ceballos (Cubulco), Licenciado Jorge Arnoldo Alvarado (Granados), Licenciado Marcos Mayen (Santa Cruz el Chol) y Profa. Ofelia Alvizurez (Purulhá); siendo corresponsables de igual manera los demás Coordinadores Técnicos Administrativos de los diferentes municipios" "... el formato a registrar en el libro para control de marcaje es:

No.	Nombre del Servidor Público	Entrada	Almuerzo		Salida	Observación
			Salida	Entrada		

Por medio de oficio No. 40-2020 Ref. Cta/Salamá dirigido al Director Departamental del Educación los Coordinadores Técnicos Administrativos, manifiestan literalmente "...El Distrito Escolar 15-01-00 del municipio de Salamá, Baja Verapaz era coordinado por el Licenciado Oscar Joel Mendoza Pop, quien falleció el 24 de agosto de dos mil veinte, por lo que desconocemos los motivos por los que no registro firma de entrada y salida en su jornada de labores, y el incumplimiento en el horario de almuerzo....."

Según oficio No 77-2020 Ref. EASB de fecha 24 de septiembre de 2020, dirigido al Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, indica literalmente "El objeto de la presente es: como es de su conocimiento que actualmente está instalada Auditoría externa en la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, según una de las deficiencias determinadas por la Auditora, es con relación a Registro de Asistencias firmas, horas de entrada y salida en mi labor diaria en la Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 15-02-05 del Municipio de San Miguel Chicaj Baja Verapaz la cual determina lo siguiente: "Inadecuado Registro de firma y hora de entrada y salida". 1. Revisando detalladamente las mismas, considero que es específicamente en la fecha 02-01-2020 invertí en las líneas hora y firmas de entrada y salida, es decir no seguí la secuencia de los horarios en una sola línea ni las firmas, por consignar de manera rápida sin percatarme. 2. Así mismo en la fecha 03-01-2020, consigné el horario de entrada y salida en la misma línea con las firmas, la cual en este día solo firmé la entrada y salida más no así el horario, motivo por la cual consigné la fecha posterior en la misma línea. Sin embargo es visible la consignación del horario y las firmas, lo que evidencia el cumplimiento de la jornada de trabajo. Cabe mencionar que el Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Artículo 77



PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES. Párrafo Tercero. Establece: "Todo Servidor Público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo". Considero que reúne los requisitos para el registro de firmas y hora de entradas y salidas de mi labor".

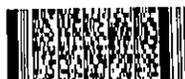
Según oficio No 38-2020 Ref. FMM/CTA de fecha 24 de septiembre de 2020, dirigido al Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, indica literalmente "...donde indica deficiencias de Auditoría en el Libro de asistencia de esta Coordinación Técnica Administrativa específicamente Distrito 15-05-13. 1. No se registran firmas de entradas y salidas, comprendo que en el registro de la asistencia no fue la correcta al solo firmar la salida si esta fuera la deficiencia ya que el formato que consta el oficio 25-2017 no establece si son firmas o es horario que debe indicarse, aunque se ha cumplido con la asistencia a las labores diarias según artículo 77 Reglamento de la Ley de Servicio Civil puntualidad y asistencia a las labores párrafos tercero. Me comprometo estrictamente a cumplir con firmar entradas y salidas a partir de la presente fecha. 2. Incumplimiento en el horario de almuerzo 8:00 a 12:00 horas y 13:00 a 16:30 horas. Me comprometo estrictamente a cumplir con lo que establece el párrafo segundo artículo 79 horario de jornada única de trabajo del reglamento de la Ley de Servicio Civil que dice: Los servidores públicos gozarán de un periodo de descanso o almuerzo de media hora, el cual deberá otorgarse entre 12:00 a las 14:00 horas".

Según oficio No 25-2020 Ref. MMC/CTA de fecha 24 de septiembre de 2020, dirigido al Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, indica literalmente "... Se me informó que se tiene la deficiencia: NO SE REGISTRAN FIRMAS DE ENTRADA Y SALIDAS DISTRITO 15-06-15 SANTA CRUZ EL CHOL, BAJA VERAPAZ. 1. Revisando detalladamente el registro de asistencia informo que del 01 de enero al 31 de marzo de 2020 se han registrado firmas correspondientes. 2. Las fechas en las que no se registran firmas son las siguientes: 31-01-2020. Viaje a la DIDEDUC de Baja Verapaz para participar en la reunión de trabajo convocado por el Director Departamental de Educación de Baja Verapaz Oficio Np. 001-2020 sapyde/DTPBI de fecha Salamá, Baja Verapaz 13 de enero de 2020. No registré firmas porque salí del municipio de Santa Cruz el Chol a las 5:00 horas y regresé después de las 16:30 horas, es decir fuera de horarios de oficina. 27-02-2020 Viajé a la DIDEDUC de Baja Verapaz por convocatoria del Director Departamental por reunión urgente. Convocatoria No. 03-2020-DESPACHO. De fecha 27 de febrero de 2020. En ésta fecha solo registré la firma de entrada y no pude registrar firmas de salida por retornar después de las 16:30 horas, es decir fuera del horario de oficina. 16-03-2020 asistí a convocatoria



a Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz por el tema de Coronavirus-2019. Convocatoria No. 12-2020 de fecha 16 de marzo de 2020. No registre firmas porque salí del municipio de Santa Cruz el Chol a las 5:00 horas y regresé después de las 16:30 horas, es decir fuera del horario de oficina. 3. Únicamente en estas tres fechas solo se registró una firma porque se tiene la anotación de salida a Dirección Departamental de Baja Verapaz, para asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director Departamental de Educación de Baja Verapaz, se adjuntan oficios de dichas convocatorias y la razón por las que no se anotan firmas de entrada y salida es porque estoy a 51 kilómetros de distancia del municipio de Santa Cruz el Chol a la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, parte de la carretera que transito es de terracería y sin mantenimiento, por lo que debo salir en horario de 5:00 horas para llegar puntual a las reuniones, luego aprovechar al máximo el tiempo para realizar diversas gestiones en la Dirección Departamental de Baja Verapaz aprovechando el viaje y retorno al municipio después de la 13:30 horas, es decir fuera del horario de oficina”.

“...ANA LUISA GONZALEZ PACAY, de cuarenta y tres años de edad, soltera, Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogada y Notaria, guatemalteca, de este domicilio, me identifico con Documento Personal número mil novecientos noventa, veintinueve mil setecientos sesenta y siete, mil quinientos ocho (1990297171508) extendida por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala; actúo en nombre propio, señalando lugar para recibir notificaciones, la oficina profesional, ubicada en el Barrio la Cruz I, del municipio de Purulhá, del departamento de Baja Verapaz o el número telefónico: 4134-6265 comparezco respetuosamente a presentar JUSTIFICACION POR HALLAZGOS, en base a los Hechos siguientes: EXPONGO I. Con fecha dos de enero del año dos mil veinte, recibo Resolución No. 14-2020 emanada por la Dirección Departamental de Educación, Salamá, Baja Verapaz, en el que comisiona temporalmente en el cargo de Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 15-08-23, del nivel medio con sede en el municipio Purulhá, del departamento de Baja Verapaz. Firmada por Fausto Samuel Esquivel Rivera. Director Departamental de Educación que fungía en ese tiempo. En dicha Resolución no se hace alusión a horario de trabajo. Acompaño copia de dicha Resolución. II. En Acta de fecha dos de enero de igual manera identificada en su epígrafe como Acta No. 13-2020, tampoco hace alusión a horario de la relación laboral que debo mantener con dicha Resolución. Acompaño copia de la Certificación del Acta en mención. III. Desde el momento en el que fui notificada inicie a cumplir con lo establecido en mi función, tratando de dar fiel cumplimiento a mis nueve funciones y una de ellas incluye el registrarme en el Libro de asistencia de la Coordinación Técnica Administrativa, del municipio de Purulhá, del departamento de Baja Verapaz. Si bien es cierto que uno de mis hallazgos es en apariencia la



incoherencia entre la una de firma de las ocho de la mañana y las 13 horas y de catorce horas a dieciséis treinta en algunos casos y otros han sido hasta un horario de salida registrado más tarde. Obedece a que una de las situaciones es que como Coordinadores Técnicos Administrativos nuestra labor no obedece solamente a trabajo de oficina sino que también se tiene trabajo de campo, entonces es imposible que soliciten un registro de firmas de manera que se dé un horario establecido a otro. **IV.** Se nos indicaba vía WhatsApp que nos guiaremos en el Artículo 79 de Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en el que se establece que los Servicios Públicos tienen solamente media hora para descanso o almuerzo deberá otorgarse entre las 12:00 a las 14:00 horas. Pero también indica que autoridades nominadoras deberán organizar en grupos a los trabajadores, cosa que la dirección departamental de educación en ningún momento ha notificado. Cosa que se califica de improcedente porque si me encuentro en una comunidad lo suficientemente lejana es imposible cumplir con ese requerimiento. **V** También se indica que no he registrado firmas en entrada y salida, es algo totalmente cierto pero el formato establecido que se lleva en esta Coordinación Técnica Administrativa obedece a Instrucciones giradas en OFICIO No. 27-2017 ced fecha 2 de abril de 2017 CVOR/nemg. En el que se detalla el formato a realizar en el libro para el control del marcaje.....” **VI.** Cabe resaltar que ocupé una plaza en el Ministerio de Educación con puesto de Director Profesor Titulado con ubicación en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Mochán, JM. Bajo Acuerdo Ministerial de nombramiento No. DRH-360-2008, de fecha veintiuno de noviembre de dos mil ocho. Si somos un poco observadores podemos darnos cuenta que el horario establecido en la Jornada a la que me encuentro asignada es de siete treinta a doce treinta y en este puesto temporal he dado mucho más tiempo al MINEDUC, del que originalmente doy en el establecimiento. Si hacemos cuentas he dado a la Coordinación Técnica Administrativa más de tres horas al día después de mi horario asignado, pero si verificamos nuestra Constitución Política de la República de Guatemala, serán nulas IPSO JURE, y no obligaran a los trabajadores, aunque se expresen... en un convenio o en otro documento, las estipulaciones que impliquen renuncia, disminución tergiversación o limitación de los derechos reconocidos a favor de los trabajadores en la Constitución, en la ley, en los tratados internacionales ratificados por Guatemala. **VII.** También en el plan anual de salarios indica que el servidor público debe recibir una remuneración de acuerdo al cargo que ocupa, es algo que en el caso de la mayoría de Coordinadores Técnicos Administrativos no tiene, solamente se tiene más tiempo de trabajo que si vemos la legislación laboral, es algo ilegal que se viene dando dentro del Ministerio de Educación porque las horas extras en ningún momento se hacen efectivas pero si carga laboral. **VIII.** Si bien es cierto, muchos docentes lo hacemos con mucho gusto pero es algo que deben de ubicar en nuestro nombramiento y en el horario de relación laboral que tenemos con el ministerio. **IX.** La misma ley del Servicio Civil indica que son nulos ipso jure todos los actos y



disposiciones que impliquen, renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la constitución establece. X. Si bien es cierto que somos decentes ejerciendo funciones administrativas y lo hacemos por amor al arte, pero se debe verificar la relación que dio origen a nuestra permanencia dentro del MINEDUC, que no es precisamente como Coordinadores técnicos administrativos si no como **Puesto de Director Profesor Titulado**".

### **Comentario de auditoria**

El coordinador técnico administrativo del Distrito 15-02-2020 del municipio de San Miguel Chicaj, manifiesta equivocaciones en el registro de asistencias, firmas, horas de entrada y salida en las fechas indicadas, se determinó que no se desvirtúa la situación.

Que se desconoce los motivos por los que el licenciado Oscar Joel Mendoza Pop, quien falleció el 24 de agosto de 2020 no registró firma de entrada y salida en su jornada de labores en el periodo de enero a marzo del año 2020 y que los coordinadores técnico administrativos del distrito 15-01-00 del municipio de Salamá no registraron firmas en el horario de almuerzo y de salidas.

Que coordinadores técnicos administrativos del Distrito 15-05-13, del municipio de Granados manifiestan que no se registran firmas de entradas, salidas y que el formato proporcionado por la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC de Baja Verapaz para registro de asistencia a labores en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, no incluye la firma de los servidores públicos.

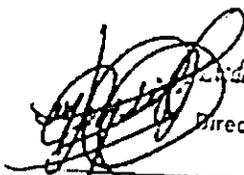
Los coordinadores técnicos administrativos del Distrito 15-06-15 Santa Cruz el Chol, únicamente presentaron justificación de los días que no firman en el libro de control de marcaje de entradas y salidas y no presenten evidencias de firmar de entrada y salida en el periodo de almuerzo.

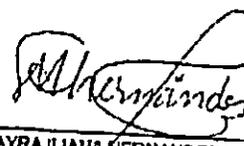
Según resolución emitida por el director departamental de educación en donde comisiona temporalmente al cargo de coordinadores técnico administrativos a docentes con nombramientos de director profesor titulado, no incluyen horario de trabajo, y que la coordinación técnico administrativa de Purulhá utilizó el formato para registro de asistencia a labores en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, proporcionado por la sección de recursos humanos de la DIEDUC de Baja Verapaz y que no se presentan firmas de entrada, horarios de almuerzo y salidas, **derivado que los comentarios anteriormente indicados no desvanecen la condición encontrada, el hallazgo se confirma.**

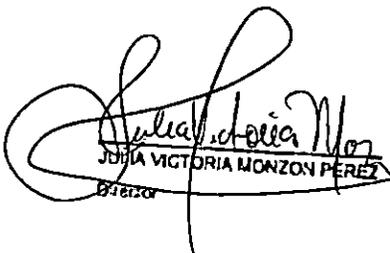


### 3. DETALLE DE FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA ENTIDAD AUDITADA

NOMBRE	CARGO	PERIODO	
		DEL	AL
Géner Maysá Hernández Jerónimo	Director departamental de educación	01-01-2020	31-07-2020
Maynor Rubendo Santiago Ramírez	Jefe administrativo financiero	01-01-2020	31-07-2020
Carimen Virginia Páez Vinales	Jefe de la sección de recursos humanos	01-01-2020	31-07-2020
Luis Alfonso Sís de León	Coordinador técnico administrativo, Purullá	01-01-2020	31-07-2020
Maria Orelia Abizuruz	Coordinador técnico administrativo, Purullá	01-01-2020	31-07-2020
Ana Luisa González Pacay	Coordinador técnico administrativo, Purullá	01-01-2020	31-07-2020
Oscar José Manuella Poo	Coordinador Técnico Administrativo, Salamá	01-01-2020	31-07-2020
Wilmer Omar Franciso Fernández Tujeb	Coordinador Técnico Administrativo, Salamá	01-01-2020	31-07-2020
Darín Roberto Pérez Rodríguez	Coordinador Técnico Administrativo, Salamá	01-01-2020	31-07-2020
Miguel Ángel Alay	Coordinador Técnico Administrativo, Salamá	01-01-2020	31-07-2020
Eliás Santiago García Reyes	Coordinador Técnico Administrativo, Salamá	01-01-2020	31-07-2020
Hugo Ramiro González	Coordinador Técnico Administrativo, San Miguel Chica	01-01-2020	31-07-2020
Edvin Amido Sa Bethán	Coordinador Técnico Administrativo, San Miguel Chica	01-01-2020	31-07-2020
Juana Tapería Pérez	Coordinador Técnico Administrativo, Cúbeico	01-01-2020	31-07-2020
Carlos Rufino Cobelo	Coordinador Técnico Administrativo, Cúbeico	01-01-2020	31-07-2020
José Domingo Colá Canajá	Coordinador Técnico Administrativo, Cúbeico	01-01-2020	31-07-2020
Flore Milán Milán de Guadalupe	Coordinador Técnico Administrativo, Granaditas	01-01-2020	31-07-2020
Jorge Anacleto Alvarado Pérez	Supervisor Educativo, Granaditas	01-01-2020	31-07-2020
Marcos Mayán Córdova	Coordinador Técnico Administrativo, Santa Cruz el Chól	01-01-2020	31-07-2020
Silvia Estany de Paz	Coordinador Técnico Administrativo, Santa Cruz el Chól	01-01-2020	31-07-2020

  
 Licda. María Victoria Menchú Ixcaquic  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
 Ministerio de Educación  
 MARÍA VICTORIA MENCHÚ IXCAQUIC  
 Auxiliar

  
 Licda. Mayra Ilizna Hernández López  
 Supervisora  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
 Ministerio de Educación  
 MAYRA ILIZNA HERNANDEZ LOPEZ  
 Supervisor

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



## ANEXOS

Anexo 1

**Anexo 1**  
**Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz**  
**Auditoría administrativa de verificación de Personal docente desarrollando**  
**actividades administrativas, renglones 011 "Personal Permanente"**  
**y 021 "Personal Supernumerario"**  
**Periodo del 1 de enero al 31 de julio de 2020**  
**Deficiencia en libro de control de asistencia**

COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA	CONDICION
15-02-05 San Miguel Chicaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inadecuado registro de firma y hora de entradas y salidas. (02 y 03 de enero de 2020 fecha y hora invertidos)</li> </ul>
15-08-23 Purulhá	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay registro de firmas de entradas, horarios de almuerzo y salidas.</li> </ul>
15-01-00 Salamá	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay registro de firmas de entradas, horario de almuerzo y salidas.</li> <li>• En el libro de asistencia por el periodo examinado no se registra el ingreso y egresos de Oscar Joel Mendoza Pop, personal asignado a ésta coordinación.</li> </ul>
15-05-13 Granados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay registro de firmas al iniciar labores y en el periodo de almuerzo.</li> </ul>
15-06-15 Santa Cruz el Chol	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el periodo de almuerzo no se registra firmas de entradas y salidas.</li> </ul>

Fuente: Registro de asistencia de las Coordinaciones Técnicas Administrativas de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, examinado de enero al 16 de marzo de 2020.

