

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe:	Informe de Auditoria
Nombramiento:	79401-1-2019
SIAD No.:	402890 y 393473
Fecha del Nombramiento:	22 de enero 2019
Fecha de entrega del Informe:	28 de enero 2019
Fecha de entrega del Informe Final:	7 de febrero 2019
Nombre del Auditor:	Ruth Haydeé Chiquín López
Nombre del Supervisor:	Mario Augusto Orellana S.
Entidad:	Dirección Deptal. de Educación de Petén
Unidad Ejecutora:	Administrativa-Financiera
Tipo de Auditoría:	Administrativa
Áreas Examinadas:	Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría Interna -DIDAI
Período Auditado:	N/A

INFORME EJECUTIVO

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:79401**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Seguimiento a recomendaciones emitidas en los informes de
auditoría realizados por la -DIDAI- en el año 2018, DIEDUC
Petén**

GUATEMALA, FEBRERO DE 2019



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento 79401-1-2019, de fecha 22 de enero de 2019; fui nombrada para efectuar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, derivado de las Auditorías practicadas en el año 2017.

OBJETIVOS

GENERAL

- Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en los informes de auditoría CUA 63594-1-2017 y 63530-1-2017.

ESPECIFICOS

- Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.
- Y otros, que a juicio del auditor considere conveniente verificar durante la realización de la auditoría.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, en los informes CUA 63530-1-2017 "Examen especial de auditoria de movimientos administrativos, perfil de puestos y verificación física de personal" y 63594-1-2017 "Examen Especial de verificación del uso de controles internos Implementados por el Ministerio de Educación y arqueo de fondo rotativo interno para funcionamiento", practicados en la Dirección Departamental de El Petén.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Los resultados del trabajo realizado se resumen a continuación:

Informe de auditoría "Examen Especial de verificación del uso de controles internos Implementados por el Ministerio de Educación y arqueo de fondo rotativo interno para funcionamiento". CUA 63594-1-2017.

RECOMENDACIONES EN PROCESO

De conformidad con el formulario SR1 "Implementación de Recomendaciones", y la evaluación de la documentación presentada, se estableció que se encuentran en proceso las recomendaciones del hallazgo siguiente: Hallazgo No. 1 "Deficiencias en el control interno" debido a que únicamente han cumplido las recomendaciones de las áreas de Servicios Generales y Compras y están pendientes las áreas de Presupuesto, Recursos Humanos, Almacén e Inventario.

Informe de auditoría "Examen especial de auditoría de movimientos administrativos, perfil de puestos y verificación física de personal" CUA 63530-1-2017.

RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS

De conformidad con el formulario SR1 "Implementación de Recomendaciones", se determinó que las recomendaciones del hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales: 1) "Sueldos pagados no devengados", así como las recomendaciones de los hallazgos de deficiencias de control interno: 1) "Deficiencias determinadas en información registrada en el Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÓMINAS", 2) "Expedientes de personal administrativo y docente renglón 011 y 021, incompletos" y 3) "Deficiencias en horario de asistencia del personal administrativo", están incumplidas debido a que no fue proporcionada la información requerida mediante oficios Nos. DIDAI-PETEN 01-2019 y 02-2019 de fechas 23 y 24 de enero 2019, con la evidencia correspondiente, para establecer el estado actual de las recomendaciones.

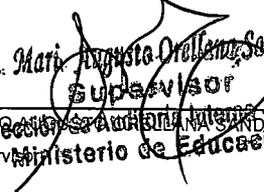
COMPROMISO ADQUIRIDO POR LOS RESPONSABLES

El Director Departamental de Educación de Petén, Licenciado Benedicto Israel Valle Guerra, en acta DIDAI No.01-2019, de fecha 28 de enero de 2019; adquirió el compromiso de implementar totalmente las recomendaciones en proceso e incumplidas, del 28 de enero al 29 de abril 2019.

Atentamente,

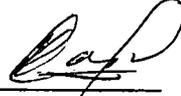



Licda. Ruth Haydee Chiquin López
Auditor Interno
RUTH HAYDEE CHIQUIN LOPEZ
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Auditor
Ministerio de Educación


Lic. Mari Augusta Orellana Sandoval
Supervisor
MARI AUGUSTA ORELLANA SANDOVAL
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Supervisor
Ministerio de Educación


BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE
Sub-Director

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


ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director

Lic. Esmelin Casasola Fajardo
DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ANEXOS

ANEXO 1

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PETEN

Primer Seguimiento a Recomendaciones emitidas por Auditoria Interna derivada de la auditoria de verificación del uso de controles internos Implementados por el Ministerio de Educación y arqueo de fondo rotativo interno para funcionamiento
Período Fiscal 2017 CUA 63594-1-2017

Recomendaciones en Proceso

	Recomendación	Actividades Realizadas
1	<p>Hallazgo relacionado con el Control Interno</p> <p>Deficiencias de control interno</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Retén, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2017, de conformidad con los cuestionarios de Control interno se determinaron deficiencias en las siguientes áreas:</p> <p>Presupuesto 1. Falta de arqueo mensual del fondo rotativo interno. 2. CUR archivados de forma inadecuada y archivo histórico no cumple con especificaciones (desordenado).</p> <p>Servicios Generales 1. Uso de Modem, carece de dictamen de Informática en contratación nuevo de servicio.</p> <p>Almacén 1. Fecha registrada en 1H, constancia de ingreso a almacén es superior a dos días con fecha de factura no razonada. 2. Tarjeta de kardex carece del código de identificación del insumo.</p> <p>Recursos Humanos 1. No presentaron cédula de notificación para evacuar audiencia. 2. Sin llamadas de atención por mareaje inconsistente, no tienen evidencia de las llamadas de atención por escrito a cada uno</p>	<p>Primer seguimiento</p> <p>Con OFICIOS-DIDAI-PETEN-001- Y 002-2019, de fecha 23 y 24 de enero 2019, Auditoría Interna solicitó a la Dirección Departamental de Educación de Petén, las pruebas de cumplimiento</p>



de los empleados, para que forme parte de su expediente, por mareaje fuera de tiempo no obstante RRHH envía el reporte a cada jefe de departamento del mareaje-fuera de tiempo del personal de la DIDEUC.

Compras

1. Responsable interino de adquisiciones no presentó declaración de probidad.

Inventario

1. No se solicita oportunamente a establecimientos públicos oficiales, la presentación del FIN-01 Y FIN-02.

2. No se práctica inventario físico anual.

3. No se realiza baja de bienes inservibles.

4. Sección de Inventarios no recibe expediente de parte de la Sección de compras, cuando los bienes son adquiridos en el ejercicio correspondiente para uso del personal de la DIDEUC.

5. Tarjetas de responsabilidad no actualizadas.

6. Registro en libro de inventarios carece de: correlativo forma 1H, nombre y código unidad ejecutora solicitante, fecha de registro y la marca y modelo como descripción del bien.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas, para que los encargados de las áreas indicadas en la condición del hallazgo, cumplan con los controles internos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad 180 9001 del Ministerio de Educación, con énfasis en las deficiencias indicadas en el presente hallazgo. Asimismo, conjuntamente con el Jefe Administrativo Financiero giren instrucciones para se realice lo siguiente:

Presupuesto

Que el Coordinador Financiero nombre a una persona de la unidad, para que mensualmente realice los arquezos correspondientes.

Que el Coordinador Financiero en conjunto con el personal de la Unidad proceda a ordenar el archivo y que las personas que tienen a su cargo la conformación de los expedientes de los CURs, cumplan con los lineamientos emanados de la ISO 9001.



<p>Servicios Generales Que la Coordinadora Administrativa solicite a la Unidad de Informática de la DIEDUC el aval respectivo, del uso del modem correspondiente al período 2017 y previo a la renovación de un nuevo contrato.</p> <p>Almacén Que la Coordinadora Administrativa supervise que la persona responsable de Adquisiciones, cumpla con los tiempos establecidos en el instructivo ALM/PRO-01. Asimismo, gire Instrucciones a la persona responsable de Almacén para que cumplan con identificar cada producto en la tarjeta de kardex y supervise la realización de este proceso.</p> <p>Recursos Humanos En conjunto con la Coordinadora de RRHH, verifiquen con cada Jefe de Departamento, Sección o Unidad, el cumplimiento de las instrucciones emanadas de RRHH.</p> <p>Compras Que la Coordinadora Administrativa vele porque el Coordinador de Adquisiciones cumpla con lo indicado en la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</p> <p>Inventarios En coordinación con el Encargado de Inventario, emitan y velen por el cumplimiento de los lineamientos de los Formularios FIN-01 y FIN-02 con base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración financiera así como cumplimiento al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, en el Procedimiento INV-PRO-01.</p>	<p>La administración envía Oficio No. 7-2019 MRGA/sa, donde adjunta el dictamen técnico No. 01-2019 de la Coordinación Unidad de Informática, a.i</p> <p>1) La administración Envía oficio 13-2019, de fecha 25/01/2019 donde adjunta declaración de probidad del encargado de compras</p> <p>1) La administración Envía of. 04-2019, de fecha 23/01/2019 donde adjunta circular No. 1-2018 donde se requiere los fin 1 y fin 2 de cada establecimiento</p> <p>Comentario de Auditoría</p> <p>De conformidad con la evidencia presentada por la administración, y después del análisis respectivos, se determinó que únicamente las áreas de servicios generales y compras han sido implementadas las recomendaciones aún están pendientes las áreas de presupuesto, recursos humanos, almacén e inventarios razón por la cual las recomendaciones se consideran en proceso.</p>
---	---



ANEXO.2

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL PETEN

Primer Seguimiento a Recomendaciones emitidas por Auditoría Interna derivada de la auditoría de movimientos administrativos; perfil de puestos y verificación física de personal y Periodo Fiscal 2017 CUA 63530-1-2017

Recomendaciones No Implementadas

	Recomendación	Acciones realizadas
1.	<p>Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a leyes y Regulaciones Aplicables</p> <p>Sueldos pagados no devengados</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo comprendido del 01 de enero 2016 al 31 de mayo 2017, en la revisión de 190 Movimientos administrativos de personal mayores a 60 días se determinaron 7 casos de salarios pagados no devengados a 7 docentes por la cantidad aproximada de Q.24,301.95, los cuales no han sido revalidados por Recursos Humanos.</p> <p>Recomendación 1. Que el Director Departamental de Educación de Petén, realice lo siguiente: 1. Gire instrucciones a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, por escrito y de seguimiento, para que en un plazo que no exceda los diez días hábiles, posteriores a la fecha de haber recibido el Informe de auditoría, se solicite a los docentes reportados con sueldos pagados no devengados, que presenten las boletas de reintegro, en caso ya hubieran reintegrado, o en su defecto indicarles a los docentes que deben reintegrar de forma inmediata. En los casos que no se obtengan respuesta al finalizar el plazo, el Director Departamental en coordinación con Asesoría Jurídica, deben presentar la denuncia ante el Ministerio Público, previa confirmación del monto de pagos de sueldos no devengados y pago de prestaciones no cuantificadas por parte de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>2. Gire instrucciones a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a efecto se envíe las boletas de reintegro de sueldos pagados no devengados a la Dirección de Recursos Humanos —DIREH— para que realice y gestione ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los registros correspondientes, que incluyan las regularizaciones de las retenciones realizadas en concepto de Seguro Social, Montepío, retenciones ISR, fianzas y otros, así como de los descuentos personales.</p>	<p>Primer seguimiento</p> <p>Con OFICIOS-DIDAI-PETEN-001- Y 002-2019, de fecha 23 y 24 de enero 2019, Auditoría Interna solicitó a la Dirección Departamental de Educación de Petén, las pruebas de cumplimiento..</p> <p>Comentario de Auditoría</p> <p>La administración no presentó evidencia alguna para poder desvanecer el hallazgo, razón por la cual las recomendaciones se consideran no implementadas.</p>

1	<p>3. Reitere a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores de los establecimientos educativos, para que notifiquen de manera inmediata y con la debida documentación de respaldo los movimientos que motivan el bloqueo de salario y así cumplir con el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, -Guatenóminas-, de conformidad con lo requerido en el instructivo "RHU-INS-15 Bloqueo de Salarios y Conformación de expedientes de acciones o movimientos de personal para los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 Personal por Contrato", lo cual evitará, que se den casos de sueldos pagados no devengados, como los reportados en la condición del presente hallazgo.</p> <p>Hallazgos relacionados con el Control Interno</p> <p>Deficiencias determinadas en Información registrada en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Petén, al efectuar la verificación física de personal docente por medio de muestra seleccionada en 20 establecimientos educativos, se determinó que la información registrada en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, de 112 docentes, 19 presentan en algunos casos las siguientes deficiencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes laborando en jornada distinta de acuerdo a Guatenóminas, se tiene Acuerdo Ministerial y acta suscrita. 2. Reportes de Guatenóminas no actualizada, proporciona información diferente de donde se encuentra asignado el docente, se tiene oficio y acta. 3. Personal docente reubicado laborando en establecimientos educativos públicos, distintos a los registrados según -Guatenóminas-, se tienen oficios suscritos. <p>Recomendación Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, instruya a la Jefa de Recursos Humanos, para que realice las gestiones legales pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, a fin de que se corrijan en el sistema Guatenóminas la Información indicada en la condición.</p>	
2	<p>Expedientes de personal administrativo y docente renglón 011 y 021, incompletos</p>	



3.	<p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Petén, en la revisión efectuada del perfil del puesto y conformación de expedientes de 30 empleados administrativos y 15 de personal docente, se determinó que 15 del personal administrativo y 5 del personal docente 011 y 021 de diferentes establecimientos educativos, se encuentran incompletos.</p> <p>Recomendación Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que la Jefa de Recursos Humanos indique a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores, que informen a los directores de los establecimientos educativos oficiales, que de forma inmediata conformen, custodien y actualicen permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo. Así como los expedientes del personal administrativo de la DIEDUC.</p> <p>Deficiencias en horario de asistencia del personal administrativo</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Petén, en la verificación de horario de asistencia de la muestra de 30 empleados públicos, de 88 que conforman la DIEDUC, durante el mes de mayo 2017 se determinaron entre otras las siguientes deficiencias: falta de marcaje o marcaje parcial y entradas tarde.</p> <p>Recomendación Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito a la Jefa de Recursos Humanos a efecto instruya a cada Jefe de Departamento para que supervise que el personal bajo su responsabilidad, asista a sus labores diariamente y cumpla con su horario de trabajo y de incumplir con el mismo, considere las medidas administrativas convenientes, previo a que la Contraloría General de Cuentas efectúe las sanciones correspondientes.</p>	
----	---	--

