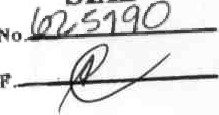
SIAD



NO

1 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

1

1

1 INFORME DE AUDITORíA

DE DESEMPEÑO

1 MINISTERIO DE EDUCACION

DEL 01 DE JUNIO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2022

1

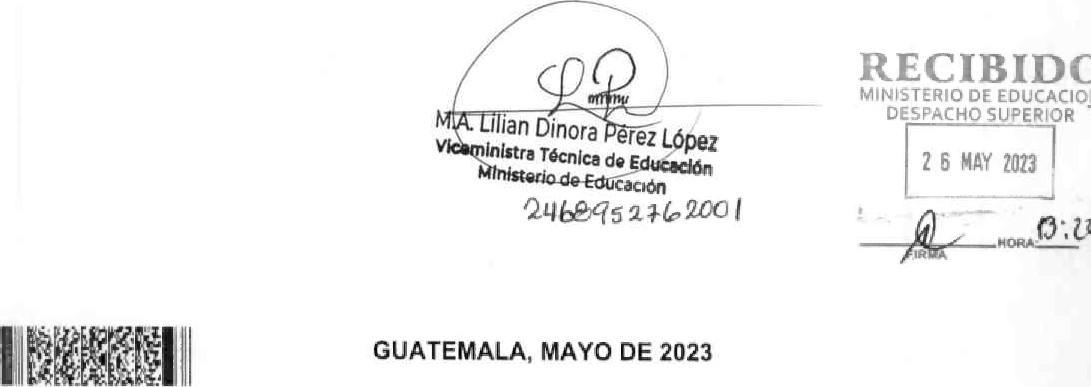
1 1

1

1

1

1



RECIBIDO

EDUCACION

0•.10

1

1

INTEGRIDAD,



Cuentas

EFICIENCIA Y

TRANSPARENCIA

1

Guatemala, 24 de mayo de 2023

1

Magíster

1 Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada



zLópez

duc»clón

caclón

Ministra de Educacion

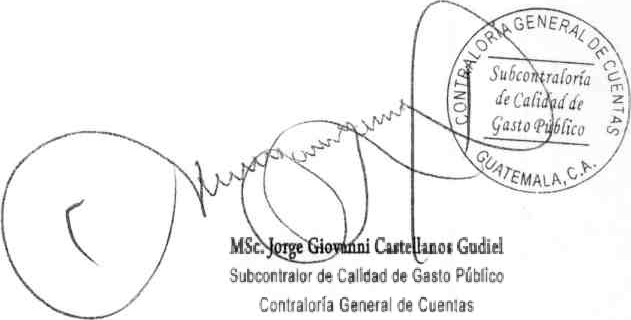
1 MINISTERIO DE EDUCACION

Su Despacho

1

Señor (a) Ministra de Educacion:

1 En mi calidad de Subcontralor de Calidad de Gasto Público y en cumplimiento de lo regulado en el artículo 13 literal k) de la Ley Orgánica de la Contraloría General 1 de Cuentas, conforme la delegación oportunamente me fuera otorgada, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por el equipo de auditores designados mediante nombramiento (s) número (s) 1 DAS-12-0037-2022 Y DAS-12-0047-2022, quienes de conformidad con el artículo 29 de la precitada Ley Orgánica son responsables del contenido y efectos legales 1 del mismo.

Sin otro particular, atentamente.

1 1

1

1

1

1

1

1 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

1

1

1 INFORME DE AUDITORíA

DE DESEMPEÑO

1 MINISTERIO DE EDUCACION

DEL 01 DE JUNIO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2022

1

1 1 1 1 1 1 1

1

 GUATEMALA, MAYO DE 2023





 GUATEMALA, MAYO DE 2023

ÍNDICE Página

1 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA 1

Función

1 Base Legal

2

Misión

2

1 Visión

2

1 2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA OE AUDITORIA 2

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA 3

General

3

Específicos 3

1 4. ALCANCE DE LA AUDITORIA 3

Area de desempeño 3

1 5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL 3

ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

1 Información financiera y presupuestaria 3

Información del especialista 4

1

6. FUENTE DE CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE 4

AUDITORIA

1 Descripción de criterios 4

1 7. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS 7

Muestra de auditoría

7

1 Métodos y técnicas para la obtención de evidencia 7

Métodos y técnicas para el análisis de la evidencia obtenida 7

1 8. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 8

Hallazgos relacionados con el desempeño 8

1

9. Conclusiones al desempeño 82

Especificas 82

General 83



1 10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO 83

AUDITADO

1 11. EQUIPO DE AUDITORíA 84

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA 85

1 Glosario

Nombramiento y declaraciones de independencia 1 Carta de compromiso a recomendaciones de mejora

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1





1

1 Guatemala, 08 de mayo de 2023

1 Magíster



RECIBIDO

EDUCACION

20

Claudia Patricia Ruiz Casasola de Estrada

Ministra de Educacion

1

MINISTERIO DE EDUCACION

Su despacho

1

Señor (a) Ministra de Educacion:

1

El equipo de auditoria, designado de conformidad con el (los) nombramiento (s) No. (Nos.) DAS-12-0037-2022 de fecha 21 de junio de 2022 y DAS-12-0047-2022 1 de fecha 29 de noviembre de 2022, ha practicado auditoría de desempeño„ en (el) (la) MINISTERIO DE EDUCACION, con el objetivo de evaluar las tareas relacionadas con la administración de recursos humanos y nóminas de la 1 institución: incluye la evaluación de las gestiones de contratación de personal docente con cargo al renglón 021 , recepción y aprobación de la documentación de 1 expedientes para pago de la nómina de personal docente y operativo contratado en los renglones 021 y 031,

1 Para el efecto, el equipo de auditoría basó su evaluación a través de la (s) pregunta (s) general (es):

1 1 ¿SON EFICIENTES LOS PROCESOS EMPLEADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS 1 DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE

PERSONAL DOCENTE CON CARGO AL RENGLÓN 021 Y LA RECEPCIÓN Y

APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE 1 LA NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE Y OPERATIVO CONTRATADO EN LOS RENGLONES 021 Y 031?

1 1.1 ¿Son eficientes los procesos para la contratación de personal docente y técnico empleados por la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones

1 Departamentales de Educación, así coma en la recepción y aprobación de los expedientes para el pago de la nómina del personal docente y operativo?





CGc

General Cuentas

1

Nuestro examen se basó en evaluar la eficiencia del sistema utilizado por el 1 Ministerio de Educación en la Administración de Recursos Humanos y Nóminas de la Institución, en las gestiones para la contratación de personal docente con cargo 1 al renglón 021 y la Recepción y Aprobación de la documentación de expedientes para el pago de la nómina de personal docente y operativo contratado en los renglones 021 y 031, durante el período comprendido del 01 de junio de 2021 al

1 31 de agosto de 2022, del trabajo realizado se detectaron aspectos importantes.

1

Hallazgos relacionados con el desempeño

1

Área de desempeño

1

1. Falta de eficiencia en la gestión en el proceso del primer pago del personal contratado en Renglón Presupuestario 021 Personal Supernumerario en el

1 año 2022

2. Falta de eficiencia en los registros manuales en los sistemas utilizados para

1 pago de la nómina de personal docente en los renglones 021 Personal supernumerario y 031 Jornales

1. Deficiente gestión en el registro de pago de nómina del personal contratado 1 en el renglón presupuestario 021, que impidió el pago oportuno en la fecha de contratación.
2. Deficiente gestión en el registro de las acciones de personad para pago de la 1 nómina del personal contratado en el renglón presupuestario 031 i afectando el pago oportuno de la contratación en la Dirección Departamental de

1 Educación de Izabal en el año 2022.

1

La auditoría fue practicada por los auditores: Lic. Luis Fernando Lopez Ramirez, Lic. Miguel Angel Cajbén Quisque y Licda. Kimberly Lucely Campos Paiz, Lic. 1 Jorge Mario López Villagran (Coordinador) y Licda. Sandra Anabella Tobar Parada de Sánchez (Supervisor).

1 Atentamente,

1



EQUIPO DE AUDITORíA

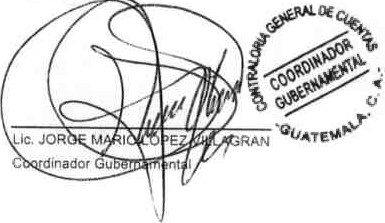
Área de desempeño



Auditor

Gubernamenqal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
|  |
| LICda. S uHA | | DE SAN |  |

TAL

Supervi Co



1 

1 1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD AUDITADA

Función

1

Las funciones del Ministerio de Educación, están establecidas en el Articulo 33 del 1 Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, siendo las siguientes:

Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura

1 de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley.

1 Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda las propuestas para formular y poner en vigor las normas técnicas para la 1 infraestructura del sector.

Velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la 1 persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala.

1

Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, 1 para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional,

Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas nacionales de 1 alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial, y educación intercultural ajustándolos a las diferentes realidades regionales y étnicas del país.

1

Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos 1 económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad 1 jurídica.

Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, 1 producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.

1 Formular la política de becas y administrar descentralizadamente el sistema de becas y bolsas de estudio que otorga el Estado.

1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERb000 |  |

1

1

1 

1 Base Legal

De conformidad con el Decreto No. 114-97, del Congreso de la República, Ley del 1 Organismo Ejecutivo, artículo 33, señala que el Ministerio de Educación, "le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos".

1

Misión

1

Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a resultados, que aprovecha

1 diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.

1 Visión

1 Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.

1

2. FUNDAMENTO LEGAL PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORIA

1 Constitución Política de la República de Guatemala, según Io establecido en el

articulo 232. Contraloría General de Cuentas,

1

Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley

Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, artículos 2. 1 Ámbito de competencia y 7. Acceso y disposición de información.

1 Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 57. Independencia de funciones del auditor gubernamental, 58. Acreditación y 59. Responsabilidad 1 del auditor gubernamental.

Acuerdo número A-075-2017, del Contralor General de Cuentas, Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

1

1 Nombramientos de auditoria números DAS-12-0037-2022 de fecha 07 de febrero

de 2022 y DAS-12-0047-2022 de fecha 29 de noviembre de 2022.

1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | pEalooooec | EDUCACION  OE  OE AL AGOSTO |

1



Y

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

General

Evaluar la eficiencia del sistema utilizado por el Ministerio de Educación en la Administración de Recursos Humanos y Nóminas de la Institución, en las gestiones para la contratación de personal docente con cargo al renglón 021 y la Recepción y Aprobación de la documentación de expedientes para pago de la nómina de personal docente y operativo contratado en los renglones 021 y 031 , por el período del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022,

Específicos

Determinar la eficiencia de los procesos en la contratación de personal docente y técnico empleados por la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Departamentales de Educación, así como para la Recepción y Aprobación de los expedientes para el pago de la nómina del personal docente y operativo.

1. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Área de desempeño

Evaluar la eficiencia del sistema utilizado por el Ministerio de Educación en la Administración de Recursos Humanos y Nóminas de la Institución, en las gestiones para la contratación de personal docente con cargo al renglón 021 y la Recepción y Aprobación de la documentación de expedientes para pago de la nómina de personal docente y operativo contratado en los renglones 021 y 031 durante el período del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022.

1. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, DEL ESPECIALISTA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Información financiera y presupuestaria

La información presupuestaria general del Ministerio de Educación para el período del 01 de junio at 31 de diciembre de 2021, cifras expresadas en quetzales,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EJERCICIO  FISCAL  2021 | ASIGNADO | MODIFICADO | VIGENTE | DEVENGADO | EJECUCIÓN |
| 130008 | 17.528.086.425,00 | 400,532.263.00 | 17.gg8.SlE ,688.00 | 10 gt | 57.76 |

Total 1 7.598.086.425.00



Fuente:

SICOIN.

Ejecución

Gesto



La información presupuestaria general del Ministerio de Educación para el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2022, cifras expresadas en quetzales.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EJERCICIO  FISCAL  2022 | ASIGNADO | MODIFICADO | VIGENTE | DEVENGADO | EJECUCION |
| Enfriad  1 1130008 | 20.508.400.640.00 |  | 20.502.171 ,256.00  20502.171 OO | 13.539.775.296.96 |  |

20.508'00.640.00

Fuente: Reparta R00804768.rpt del SICOIN, Ejecución 'el Gasto

## Información del especialista

El equipo de auditoría de desempeño designada al Ministerio de Educación, lo integra un profesional que tiene la especialidad en Sistemas de Información y Telecomunicaciones.

6. FUENTE DE CRITERIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO DE AUDITORIA

De conformidad a la evaluación realizada se observaron las fuentes de criterios siguientes:

Criterios Generales

Constitución Politica de la República de Guatemala.

Decreto Número 16-2021, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós.

Decreto Número 12-91, del Congreso de República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Principio y Fines de la Educación.

Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Decreto Número 1485, del Congreso de la República de Guatemala, Provisional de los Trabajadores del Estado, Capítulo de la Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional\*

Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, del Presidente de la República, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.



DE



1

GCB'E-RNO

1 Acuerdo Gubernativo No. 165-96, del Vicepresidente de la República, en Funciones de Presidente, creación de las Direcciones Departamentales de

Educación.

1

Criterios Específicos

1 Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, de la Ministra de Educación,

Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación, la Asignación,

1 Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para Implementar los Sewicios de Apoyo.

Acuerdo Ministerial No. 1-2016, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

1 Acuerdo Ministerial Número 2072-2009, de la Ministra de Educación, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación.

1

Acuerdo Ministerial No. 2409-2012, del Ministro de Educación, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación.

1

Acuerdo Ministerial No. 608-2022, de la Ministra de Educación, uso de Banco de Candidatos Elegibles de Convocatoria con cargo al Renglón Presupuestario 021 1 "Personal supernumerario".

1 Acuerdo Ministerial No. 1003-2009, de la Ministra de Educación, Reglamenta Interno de la Dirección de Informática -DINFO-.

1 Acuerdo Ministerial No. DIREH-0001-2022j de la Ministra de Educación,

Acuerdo Ministerial No. DIREH-COC2•2022, de la Ministra de Educación.

1

Acuerdo Ministerial Nou DIREH-0004-2022, de la Ministra de Educación.

1

Política Nacional de Desarrollo Katún Nuestra Guatemala 2032: Eje 6 Bienestar para la Gente.

1

Agenda 2030: Objetivos de Desarrollo Sostenible Objetivo 4: Educación de

calidad.

1

Política General de Gobierno 2021-2024: Eje 2.1 Educación de Calidad.

1

Plan Operativo Anual 2021 y 2022.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MINISTERIO EDUCACION  AUDITORIA oe oesEMPEúõ  PERIOOOO€C ot oe oe 3' OE AGOSTO |

1

CONrRALORLa ne r•1RECC16N DE AUDITORIA NOMINAS OE

GOBIERNO

1 Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación 2020-2024

Visión, Misióni Objetivos 2021.

1

Visión, Misión, Objetivos 2022.

1 Resolución No. 1089-2021 de fecha 22 de abril 2021, Autorización de las Comisiones Calificadoras Municipales, para la evaluación de Expedientes del 1 renglón 021 personal docente.

Instructivo Dotación de Personal, Renglón 021 RHU-PRO-02, Dotación de 1 Personalf Renglón 021.

1 Instructivo RHU-lNS-27, Recepción y Calificación de Expedientes Técnico Auxiliar y Técnico Auxiliar II, Renglón Presupuestario 021 "Personal supernumerario", con Funciones de Docentes.

1

Instructivo RHU-lNS-16, Registro de la Contratación y Liquidación de Nómina 021 ,

1 Instructivos RHU-lNS-17, Instructivo de Personal para el Renglón 021 "Personal supernumerario" y Renglón 031 "Jornales".

1

Circular Now DIREH-DCP-77-2021 , Disposiciones para la contratación con cargo al Renglón 021 "Personal supernumerario".

1

Circular DIREH-07-2021, Lineamientos para el pago del salario del personal contratado con cargo al renglón 021 , "Personal supernumerario", para el año 2021.

1

Circular DIREH-08-2021, Lineamientos para el pago de jornales de personal con 1 cargo al renglón 031 "Jornalesh , para el año 2021,

Circular DIREH-21-2022, Lineamientos para el pago del salario del personal 1 contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario't, para el año 2022.



1 Circular DIREH-22-2022, Lineamientos para el pago de jornales del personal con cargo al renglón 031 "Jornales", para el año 2022.

1 Circular RH-lZA-001-2022, El Director Departamental de Educación.

1 Manual Sistema de Nómina y Registro de Personal GUATENÕMINAS, Renglón

021 'Personal supernumerario".

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | III | MINISTERIO Os FEIJCAC'ON  PERIooo CXL O' gGOSrO OE  OESEM\*ESO |

I 

CON' \*ALCIRIA OE A'.JOITORIA iNPORMA'"C05 Y GOBIERNO

7. MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | U, 0  Ele mantos | Unidad de Muestreo | Cobertura | Vu•stral  Listado |
|  | 1 EFICIENTES LOS  PROCESOS E'./PLEADOS POR EL  MINISTERIO DE EDUCACION EN DE  RECURSOS HUMANOS V  NOMINAS INSTITUCIÓN.  EN LAS GESTIONES PARA LA  CON rRATACION OE PERSONAL  DOCENTE CON CARGO AL  02' RECEPCION  Y APR08ACIÔN OE LA  EXPEDIENTES PARA PAGO DE  LA NOMINA DE PERSONAL  Y OPERATIVO  CONTRATADO EN LOS  0317 | \_t ¿ Son eficientes  cantrataci6n aa personal aoc•nt• técnico «r\*adOSDOr  Oirecciún dg  Humanos b' Oirecciones  O de asi corno eri la aprobación "Dadientes gara pago la nomina dal personal docznte y | Eupea'entes | Documentos | Nivel  Departamental |

Muestra de auditoria

Métodos y técnicas para la obtención de evidencia

Cuestionario, entrevistas, y cédulas narrativas dirigidas a las Direcciones Departamentales en las que se realizaron el proceso de contratación de personal docente con cargo al renglón presupuestario 021.

Cuestionarios, entrevista y cédulas narrativas, con el personal que llevó a cabo el proceso contratación.

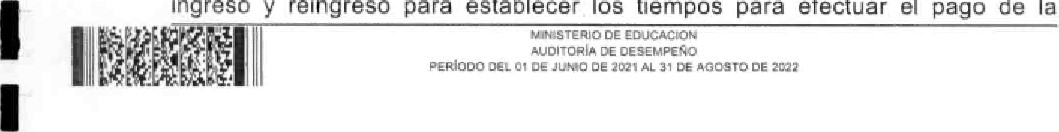
Cuestionarios, entrevista y cédulas narrativas, con el personal responsable de realizar las evaluaciones de los candidatos del banco datos para la contratación.

Cuestionarios, entrevistas y cédulas narrativas, con los responsables de realizar los procesos para el registro del personal de primer ingreso para su acreditamiento.

Métodos y técnicas para el análisis de la evidencia obtenida

Se identificaron los métodos y técnicas que se utilizaron en el análisis de datos y describir los respectivos procedimientos.

Cuestionario trasladado a la máxima autoridad.

Requerimientos de información relacionada con el proceso de contratación y pago de nómina del personal contratado en el renglon presupuestario 021 de primer ingreso y reingreso para establecer los tiempos para efectuar el pago de la

DE OESEMPEÑO



1 nómina, para la verificación y analisis de la información el equipo de auditoria generó reportes de los registros del pago de nómina en el Sistema Guatenóminas de las Direcciones Departamentales de Educación de Izabal, Alta Verapaz, 1 Sacatepequez y Guatemala Norte, para establecer los tiempos efectivos de pago.

Requermientos de información del pago del personal contratado con cargo en el 1 renglón presupuestario 031, para la verificación y analisis de la información, el equipo de auditoria generó reportes de los registros del pago de nómina en el 1 Sistema Guatenóminas de las Direcciones Departamentales de Educación de Izabal, Alta Verapaz, Sacatepequez y Guatemala Norte, para establecer los tiempos efectivos de pago.

1

A través de cédulas narrativas, cuestionarios y entrevistas al personal de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, se realizó un análisis de la 1 eficiencia de los procesos,

1 Análisis cuantitativo y cualitativo de la información obtenida de los responsables relacionados con las tareas relacionadas con administración de recursos humanos.

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | PERIODO DEC 2022  MINIsrE\*ot1E |

Consultas al histórico del sistema informático e-SIRH sobre los gestión de contratación y movimientos de personal.

1

8. RESULTADOS DE LA AUDITORiA

## 1

Hallazgos relacionados con el desempeño

1

Área de desempeño

1

Hallazgos sin Acción Legal

1 1 ¿SON EFICIENTES LOS PROCESOS EMPLEADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 PERSONAL DOCENTE CON CARGO AL RENGLÓN 021 Y LA RECEPCIÓN Y

APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE 1 LA NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE Y OPERATIVO CONTRATADO EN LOS RENGLONES 021 Y 031?

1 1.1 ¿Son eficientes los procesos para la contratación de personal docente y técnico empleados por la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones



1 Departamentales de Educación, asi como en la recepción y aprobación de los expedientes para el pago de la nómina del personal docente y operativo?

1 Hallazgo No. 1

1 Falta de eficiencia en la gestión en el proceso del primer pago dei personal contratado en Renglón Presupuestario 021 Personal Supernumerario en el

año 2022

1

Condición

1 En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz y Dirección de Recursos Humanos -DIREH-» del personal contratado para el año 2022 en renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", se verificó en el Sistema de 1 Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÔMINAS-. en el módulo de Empleados e histérico de pagos, según muestra seleccionada de 91 personas 1 contratadas bajo el Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario", en cuanto a la fecha de contratación y el registro del primer pago, se determinó que los registros del primer pago de 07 personas fue a los 51 días, 02 personas a los 1 70 diast 64 personas a los 79 días, 01 persona a los 95 días, 02 personas a los 98 días, 08 personas a los 108 días, 03 personas a los 133 días y 04 personas a los 167 dias. Determinándose que el motivo del atraso se debió a errores en el registro del sistema e-SIRH-.

1

1 Criterio

Acuerdo Ministerial No. DIREH-0001-2022, de fecha 03 de enero de 2022, La 1 Ministra de Educación, Articulo I. Delegar en los (las) Directores (as)

Departamentales de Educación de todo el país, en el Director (a) de la Dirección General de Educación Extraescolar y en el Director (a) de la Dirección de 1 Recursos Humanos del Ministerio de Educación, dentro de ámbito de su jurisdicción y bajo su estricta responsabilidad, la suscripción de los Contratos de Servicios Temporales de Personal con cargo al renglón presupuestario 021 1 "Personal Supernumerario"..

1 Acuerdo Ministerial No. DIREH-0002-2022, de fecha 03 de enero de 2022, Artículo

1. Autorizar para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, por medio de los (fas) Directores (as) Departamentales de Educación del país, asf como del Director(a) 1 de la Dirección de Recursos Humanos y Director(a) de la Dirección General de Educación Extraescolar de este Ministerio, en los casos que sean de competencia, la contratación y suscripción de contratos del personal con cargo al renglón 1 presupuestario 021 "Personal Supernumerario..." Artículo 3, Numeral 3. Es responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación a través de sus

1 diferentes instancias el registro de la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH y en el Sistema de Nómina y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el 1 Recurso Humano -Guatenóminas- y la veracidad de la misma, ésta deberé ser consignada con base a la documentación de soporte, la cual deberá de cumplir 1 con los requisitos establecidos en los procedimientos y normativa vigente. La Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio, no realizará la revisión documental de la información 1 consignada en los referidos sistemas,

Los Directores Departamentales de Educación son los responsablest de 1 conformar, archivar y resguardar la documentación que sirvió de base para el registro de la información en el Sistema e-SIRH- y en el Sistema -GUATENOMINAS-.

1

Circular DIREH 21-2022. de fecha 07 de febrero de 2022, referente a los 1 Lineamientos para el pago de salario del personal contratado con cargo at renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", numeral romano II, incisos a), c), Numeral romano III, inciso a), b), d), Numeral romano IV incisos b), c) y d).

1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | DEL 03 OE | SOL.'C.ACION  3' OE AGOStO OE 2022 |

Causa

1 El Director Departamental de Educación y la Jefe de Recursos Humanos no supervisaron la gestión de la Digitalización correcta en los sistemas e-SIRH y Sistema de Nómina y Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios 1 Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÔMINAS-, por parte de los analistas encargados.

1 Efecto

Atraso en el pago del salario devengado de docentes contratados, bajo el Renglón 1 Presupuestario 021 '"personal supernumerario".

Riesgo que el docente contratado abandone el puesto por atraso en el pago de un 1 sueldo devengado no pagado.

Comentario de los responsables

1 En Oficio DIDEDUC A.V. No. 403-2023 de fecha18 de abril de 2023, Edgar Antonio Chen Bac. quien fungió como Director Departamental de Educación, 1 durante el periodo comprendido del 06 de diciembre 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: ..al respecto considero oportuno realizar una narrativa del proceso que realiza la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, para la 1 contratación del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal

CD%TRAORiA CENERAL DE GOEIERNC

1 supernumerario" para el ejercicio fiscal 2022, para una mejor comprensión del mismo y consecuentemente el desvanecimiento del hallazgo por las razones siguientes:

1

Los lineamientos para la contratación, son emitidos por la Dirección de Recursos

Humanos del Ministerio de Educación, tanto la notificación de lineamientos, 1 perfiles y cronograma para este proceso de contratación de "personal supernumerario"' renglón 021 está contenido en Circular DIREH-DCP-250Q021, 1 en concatenación a esto en seguimiento al proceso la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz procede a solicitar a los profesionales de Franja de Supervisión Educativa del departamento de Alta Verapaz a través de Oficio No.

1 RSP-192-2021 la conformación y traslado de expedientes de contratación, al recibir los mismos, se procede a la verificación de los documentos previo a la contratación, seguidamente se ingresan datos al Sistema e-SIRHI para continuar 1 con la impresión y firma de los contratos.

1 Seguidamente se procede al traslado de contratos con las firmas correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para la elaboración de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de los mismos y a espera

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ERIOOO | E\*INISTERIOOZ  VESEVP,EÑO  C' DE 31 OE | 2022 |
|

1 de la notificación de los Acuerdos Ministeriales a la Autoridad Departamental y docentes contratados por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

1 Para el ejercicio fiscal 2022, con fecha 10 de febrero del año 2022 la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación notificó los puestos, para iniciar 1 con la asignación de la partida presupuestaria individual y..se anexa correo electrónico, Providencia No. DTP-DEPRESECYA-17B7-2021, Resolución No, [)-2021-454..

1

De conformidad a la documentación que se tiene a la vista los lineamientos de recepción de expedientes para pago fueron emitidas el miércoles 9 de febrero del

1 año 2022 y la notificación de los puestos asignados para ingreso de expedientes para pago se efectuó el IO de febrero del mismo año, acción que representa un 1 periodo muy corto ante la cantidad de puestos habilitados para el ejercicio fiscal 2022, que fueron dos mil ochocientos ochenta y nueve y se remarca que el personal responsable y con roles se vuelven insuficientes por Io expuesto en 1 función de los tiempos que marca la Subdirección de Administración de Nominas, la presentación deficiente del expediente de las personas favorecidas con contrato y la lentitud del sistema de GUATENOMINAS, toda vez se trabaja a nivel

1 nacqonal, que inclusive demanda trabajar en horas de la madrugada para cumplir con los pdazos.

1

La Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, el 15 de febrero de 2022, recepcionó el primer grupo de expedientes para registrar el pago del personal

1 

1 contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" al sistema GUATENOMINAS; el 24 de febrero del año 2022 se trasladaron 434 expedientes de pago al Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de 1 Educación, para ser ingresados a nómina.

1 Es válido mencionar que al momento de que los expedientes son rechazados por la Subdirección de Nóminas, que en el contexto se reconoce como "...errar movimiento" dicha instancia los elimina totalmente del sistema, lo que implica que 1 los expedientes son retornados para las enmiendas a la Dirección Departamental, acción que no es inmediata y en relación a la acción que no amerita errar, las enmiendas se efectúan vía telefónica, lo que representa para la Dirección 1 Departamental solicitar otro expediente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERICOO | 01 | OE | 2022 |

1 Es importante señalar que gran parte del rezago en los procesos de pago, Io constituye el expediente que presenta la persona contratada, por cuanto se registran inconsistencias especialmente en el Documento Personal de 1 Identificación, solvencia fiscal y los contratos que adicionan, siendo válido mencionar que los contratos son remitidos directamente a los correas personales que son reportados por los usuarios y en gran cantidad de casos no se presentan 1 en las condiciones para escaneo y no corresponden al año de contratación, lo que implica proceder a su localización y por la topografía en ocasiones se torna difícil 1 por falta de señal telefónica en sus lugares de origen,

Es de vital importancia remarcar que existe una brecha entre la fecha de 1 contratación de personal y la habilitación de puestos que dan inicio al proceso de pago, por lo tanto, los registros informáticos se reducen en tiempo en relación a la operativizacion en el e-SIRH y GUATENOMINAS y se amplian en Io que refleja el 1 hallazgo, es decir, la fecha efectiva de recontratación que se realiza el primer día hábil de enero versus todo el proceso de pago, prácticamente el tiempo real de 1 ingreso a los sistemas informáticos se reducen a cinco días y que la muestra del hallazgo no es congruente con la información real de todo el proceso que está fundamentado desde la contratación y no de la habilitación de puestos ya para efectos de pago,

En Oficio DIDEDUC AM. No. 403-2023 de fecha18 de abril de 2023, Maria del 1 Rosario Wohlers Burgos, quien fungió como Jefa Departamento de Recursos

Humanos, durante e] período comprendido del 01 de junio 2021 al 31 de agosto de 1 2022, manifiesta: ".. .AI respecto presento las siguientes aseveraciones: El proceso del primer pago a inicios de cada ciclo escolar, representa grandes desafíos, ante las limitantes físicas, de recurso humanos y capacidad instalada en la Dirección 1 Departamental por Io tanto existen razones justificables de los tiempos que se indican en criterio y causa del hallazgo tales como: La contratación se efectúa a partir del primer día hábil de enero de cada ejercicio fiscal y la habilitación de los



GC8'ERNU

1 puestos a ocupar según correo electrónico... como evidencia que fue realizada el miércoles nueve de febrero de 2022 a las 10:37 horas, a esto se adiciona que la Subdirección de Nóminas y Salarios únicamente otorga cinco dias para cargar los 1 puestos al sistema e-SIRH, lo que implica trabajar fines de semana, lamentablemente de igual manera se tienen inconvenientes con el sistema

1 GIJATENOMINAS en el Ministerio de Finanzas Publicas que se torna lento al momento que se trabaja al unísono (nivel nacional) este proceso tornándose más lento al momento de la digitalización generando gran presión en los que 1 intervenimos por cumplir con los tiempos.

Adicional a ello en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, es 1 catalogada como 'C" por su topografía y demografía y se tienen únicamente cinco servidores públicos para el proceso de digitalización de expedientes de pago, que para el total autorizado de 2,289 puestos autorizados y habilitados para ser 1 ingresados a los sistemas auditados constituye actitud de servicio y como humanos propensos a cometer errores por las razones ya expuestas.

1

EJERCICIO FISCAL 2022 "proceso de pago del renglón 021

1 En función del posible hallazgo y solicitud expresa de su desvanecimiento considero oportuno realizar una narrativa del proceso que realiza la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, para la contratación del personal 1 bajo el renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" para el ejercicio fiscal 2022:

1

Los lineamientos para la contratación, son emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, tanto la notificación de lineamientos, 1 perfiles y cronograma para para este proceso de contratación de «personal supernumerario" renglón 021 está contenido en Circular DIREH-DCP-250-2021, en concatenación a esto en seguimiento al proceso la Dirección Departamental de 1 Educación de Alta Verapaz procede a solicitar a los profesionales de Franja de Supervisión Educativa del departamento de Alta Verapaz a través de Oficio No, RSP-192-2021 la conformación y 'traslado de expedientes de contratación, al recibir los mismos, se procede a la verificación de los documentos previo a la contratación, seguidamente se ingresan datos al Sistema ESIRH datos, para 1 deber de continuar con la impresión y firma de los contratos.

1 Seguidamente se procede al traslado de contratos con las firmas correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para la elaboración de los Acuerdos Ministeriales de aprobación de los mismos y 1 notificación de los Acuerdos Ministeriales a la Autoridad Departamental y docentes contratados por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

CONTRALORIA GENERAL DiREtCi0rg 

GOBIERNO

1 Para el ejercicio fiscal 2022, con fecha IO de febrero del año 2022 la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación notificó los puestos, para iniciar con la asignación de la partida presupuestaria individual. 'i...se anexa correo 1 electrónico, Providencia No. DTP-DEPRESECYA-1787-2021, Resolución No.

1)-2021-454...",

1 A partir del 15 de febrero de 2022 la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal recepciona el primer grupo de expedientes para registrar el pago del personal 1 contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" al sistema GUATENOMINAS\* el 24 de febrero del año 2022 se trasladaron 434 expedientes de pago al Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de 1 Educación, para ser ingresados a nómina del mes de marzo.

De conformidad a la documentación que se tiene a la vista los lineamientos de 1 recepción de expedientes para pago fueron emitidas el miércoles 9 de febrero del año 2022 y la notificación de los puestos asignados para ingreso de expedientes para pago se efectuó el IO de febrero del mismo año\* acción que como se indicó al inicio de la defensa, representa un periodo muy corto ante la cantidad de puestos habilitados que para el ejercicio fiscal 2022, fueron dos mil ochocientos 1 ochenta y nueve y se remarca que el personal responsable (5 servidores públicos) y con roles específicos se vuelven insuficientes por Io expuesto en función de los tiempos que marca la Subdirección de Administración de Nominas, 1 la presentación deficiente del expediente de las personas favorecidas con contrato y la lentitud del sistema de GUATENOMINAS, toda vez se trabaja a nivel nacional\*

1 que inclusive demanda trabajar en horas de la madrugada para cumplir con los plazos que se establecen, que por Io regular son cinco días.

1 Es válido mencionar que al momento de que los expedientes son rechazados por la Subdirección de Nóminas, que en el contexto se reconoce como 

1 movimiento" dicha instancia los elimina totalmente del sistema (es decir, su eliminación es radical y se tiene que iniciar de nuevo todo el proceso de digitalización), lo que implica que los expedientes son retornados para las enmiendas a la Dirección Departamental, acción que no es inmediata y en relación a la acción que no amerita errar, las enmiendas se efectúan via telefónica, lo que representa para la Dirección Departamental solicitar otro expediente.

1

Puntualmente se acepta que existen roles específicos para el ingreso de 1 expedientes y que por las funciones, atribuciones y competencias como Jefa del Departamento de Recursos Humanos se tiene acceso a todos los procesos, no obstante, se opta por acompañar y monitorear las acciones y se realiza muestreo 1 de cumplimiento a las normas.

Es importante señalar que gran parte del rezago en los procesos de pago, lo





OIRECCION

OE

mualT0RlA

1 constituye el expediente que presenta la persona contratada, por cuanto se registran inconsistencias especialmente en el Documento Personal de Identificación, solvencia fiscal y los contratos que adicionan, siendo válido 1 mencionar que los contratos son remitidos directamente a los correos personales que son reportados por los usuarios y en gran cantidad de casos no se presentan 1 en las condiciones para escaneo y no corresponden al año de contratación, lo que implica proceder a su localización y por la topografía en ocasiones se torna difícil por falta de señal telefónica en sus lugares de origen, puede observarse en 1 documentación probatorio la cantidad de casos que presentan problemas de DPI.

Es de vital importancia remarcar que existe una brecha entre la fecha de 1 contratación de personal y la habilitación de puestos que dan inicio al proceso de pago, por Io tanto, los registros informáticos se reducen en tiempo en relación a la 1 operativizacion en el e-SIRH y GUATENOMINAS y se amplían en lo que refleja el hallazgo, es decir, la fecha efectiva de recontratación que se realiza el primer día hábil de enero versus todo el proceso de pago que previo a la digitalización se 1 contabilizan cuarenta días previo al proceso de pago y prácticamente el tiempo real de ingreso a los sistemas informáticos se reducen a cinco días y que la muestra del hallazgo no es congruente con la información real de todo el proceso 1 que está fundamentado desde la contratación y no de la habilitación de puestos ya para efecto de pago

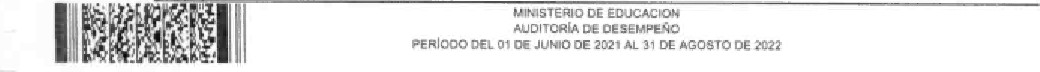
1 Situación similar ocurre con el renglón presupuestario 031 "jornales" según los documentos que sometemos como evidencia los lineamientos fueron dados el 1 miércoles nueve de febrero del año 2022 y la notificación de puestos el 10 de febrero de 2022, es decir de la fecha de contratación a la habilitación de puestos hay una brecha considerable toda vez inician el primer día hábil de enero, aunado 1 a ello el personal que labora bajo este renglón demanda mayor acompañamiento por la escolaridad que poseen lo que implica inversión de tiempo toda vez Ea 1 conformación del expediente es tutoreada y personalizada, siendo reiterativa la exposición que el volumen de trabajo es excesiva en ese tiempo y la saturación del sistema es evidente toda vez se trabaja al unísono a nivel nacional y tal como se indicó con antelación se da el acompañamiento, monitoreo y visa de todo el proceso, siendo la digitalización un proceso técnico con las limitantes ya expuestas..

1

Comentario de auditoría

1 Se confirma el hallazgo para, Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director

Departamental de Educación, durante el período comprendido del 06 de diciembre 2021 al 31 de agosto de 2022 y para María del Rosario Wohlers Burgos, quien 1 fungió como Jefa Departamento de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de junio 2021 al 31 de agosto de 2022, derivado que al analizar los argumentos y pruebas de descargo presentadas se evidencia que





Y

1 existe una brecha entre la fecha de contratación de personal y la habilitación de puestos que dan inicio al proceso de pago, de tal cuenta, se contabilizan cuarenta días previo al proceso de pago y prácticamente el tiempo real de ingreso en el

1 registro del sistema e-SIRH-.

1 Recomendación

La Ministra de Educación» debe girar instrucciones a la Viceministra Administrativa de Educación, y este a su vez a la Directora de Recursos Humanos -DIREH-, 1 Subdirector de Administración de Nóminas, Director Departamental de Educación de Izabal, Director Departamental de Educación de Alta Verapaz y este a su vez al Jefe Sección de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos 1 Humanos, Jefe Departamento Administrativo Financierot Subdirector

Administrativo Financiero y Analista de Movimientos de Personal, a efecto se 1 retroalimenten los procedimientos, lineamientos y requisitos, que permitan realizar la verificación de la información contenida en los expediente de contratación, al efectuar los registros en el Sistema de Nómina, para que no sean rechazados por 1 no cumplir con los requisitos indicados en la normativa legal vigente, para el pago de la nómina de forma oportuna al personal que labora en los establecimientos educativos como docentes.

1

Responsables de implementar la recomendación

1 

De conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, son responsables de observar y 1 dar cumplimiento a las recomendaciones, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la máxima autoridad de la Entidad quien(es) ocupe(n) el (los) cargo(s) siguiente(s):

1

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | DIDEDUC |
| Director Departamental | Alta Verapaz / Izabal |
| Jefe Administrativo Financiero | Alta Verapaz / Izabal |
| Coordinador de Recursos Humanos | Alta Verapaz I Izabal |
| Jefe Reclutamiento | Alta Verapaz / Izabal |
| Jefe de Gestión | Alta Verapaz / Izabal |

1

1

Beneficio Esperado

Que en contrataciones posteriores, no se vuelva a incurrir en estas malas

1 prácticas y que en un tiempo prudencial de 30 días después de haber sido contratado, se les acredite el sueldo devengado.

1 Carta compromiso

La Máxima Autoridad de la Entidad se compromete, a través de Carta de

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | PERIOOOOQ OE | OE-SEMPEAO  AL AGOSTO 2022 | |

1



1 Compromiso a Recomendaciones de Mejora de fecha 26 de abril de 2023, contenida en Oficio VDA-338-2023, de la Ministra de Educación a entregar un plan de acción y cronograma de actividades en un plazo de 20 días hábiles a la

1. Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno,

Hallazgos sin Acción Legal

1

1 ¿SON EFICIENTES LOS PROCESOS EMPLEADOS POR EL MINISTERIO DE 1 EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS

DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE

PERSONAL DOCENTE CON CARGO AL RENGLÓN 021 Y LA RECEPCIÓN Y 1 APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE LA NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE Y OPERATIVO CONTRATADO EN LOS 1 RENGLONES 021 Y 031?

1.2 ¿Son eficientes los procesos para la contratación de personal docente y 1 técnico empleados por la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Departamentales de Educación, así como en la recepción y aprobación de 1 los expedientes para el pago de la nómina del personal docente y operativo?

Hallazgo No. 2

1

Falta de eficiencia en los registros manuales en los sistemas utilizados para 1 pago de la nómina de personal docente en los renglones 021 Personal supernumerario y 031 Jornales

1 Condición

En el Ministerio de Educación, en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, al verificar el proceso de recepción y aprobación de la documentación de 1 expedientes para pago de la nómina de personal docente en los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 031 Jornales, se estableció a través del procedimiento de cedula narrativa, que los expedientes que las Direcciones Departamentales envían al Departamento de Gestión y Pago de

Nómina, del total recibidos a la fecha de cierre para pago, son rechazados en 1 promedio, en un 10% a 15%, por los siguientes motivos:

Por Io que es necesario errar movimiento:

1 No. contrato registrado incorrectamente en sistema GUATENOMINAS.

Partida o puesto asignado incorrectamente en sistema GUATENOMINAS.

1 Falta de asignación de bonos o asignados incorrectamente en sistema GUATENOMINAS.

Fecha de inicio y/o final de contrato, registrado incorrectamente en sistema

OE



a

CONTRALOR'A OOEIERNC

GUATENOMlNASu

1

Acta incorrecta o datos del acta consignados incorrectamente en FIJMP y/o sistema GUATENOMINAS&

Horas de suscripción de actas erróneas.

1

Rechazo que no ameritan errar, solamente corrección:

1 Número de Acuerdo asignado incorrectamente en sistema GUATENOMINAS,

Jornadas erróneas en FIJMP.

1 Carga de documentos incorrectos en sistema -e-SIRH-.

FIJMP no corresponde a papelería de empleado.

Falta de firmas por parte de la Dirección Departamental de quien lo elaboró y el 1 vo- 30, En FUMP.

Documento de Veracidad, no se adjunta o faltan firmas.

1 El Departamento de Gestión y Pago de Nómina envia recordatorias a través de correo electrónico a los enlaces de cada Dirección Departamental con los 1 lineamientos estipulados para cada año, según el período de esta auditoría en el año 2022 existen los siguientes: Acuerdo Ministerial NO.

Acuerdo Ministerial No. DIREH-0002-2022, Acuerdo Ministerial No. 1 DIREH-0004-2022, Circular DIREH 22-2022 Lineamientos para el pago de Jornales del personal con cargo al renglón 031 "Jornales" para el año 20221 Circular DIREH 21-2022 Lineamientos para el pago de salarios del personal

1 contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" para el año 2022. También existen los manuales del Sistema de Nómina, Registro 1 de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, así como los manuales del Sistema Integral de Recursos Humanos -e-SIRH-, a los cuales tienen acceso y son los 1 documentos oficiales para poder realizar las operaciones en los respectivos sistemas para los registros de los expedientes de pago donde se comenten los errores que conllevan a los rechazos por parte del Departamento de Gestión y 1 pago de Nómina, que a su vez generan atrasos en los pagos a los docentes.

Criterio

Circular DIREH 21-2022 Lineamientos para el pago de salarios del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" 1 para el año 2022. De fecha 07 de febrero de 2022, de la Directora de Recursos Humanos. l. Conformación del expediente de las acciones de personal de Primer 1 Ingreso y Reingreso: Los expedientes deberán presentarse en la Subdirección de Administración de Nómina, por medio de conocimientos generados del Sistema -e-SIRH-, (como máximo 50 expedientes por conocimiento) en un folder con 1 gancho, (los documentos deben estar colocados dentro del gancho) conteniendo la documentación siguiente:



1 a) Un Formulario Único de Movimiento de personal -FUMP- con firmas y sellos originales. No deben ser completados o corregidos de forma manual, todo el registro y modificaciones debe realizarse en el Sistema de Nómina, Registro de 1 Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMíNAS-.

b) Certificación de veracidad de la información con sellos y firmas originales.

1 c) Certificación del acta de inicio de labores con sellos y firmas originales

d) Fotocopia legible de cheque anulado de cuenta monetaria.

1 e) Fotocopia simple (legible) del Acuerdo Ministerial de aprobación de cláusulas del contrato se deberá incluir la primera hoja, la hoja donde figura la partida presupuestaria, la hoja donde figure el contratado y la última hoja del Acuerdo. 1 f) Fotocopia simple (legible) del Contrato.

1. Fotocopia simple (legible) del Documento Personal de Identificación -DPIvigente a la fecha de contratación o constancia de reposición ante el Registro 1 Nacional de las Personas -RENAP-.
2. Fotocopia o impresión legible del carné de Número de identificación Tributaria

1 -NIT-,

1. Fotocopia legible del carné del -IGSS- (si cuenta con el mismo).
2. Fotocopia legible de la Solvencia Fiscal vigente a la fecha de la contratación, 1 tanto para primeros ingresos como para reingresos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | UESSMPEÚO  PERIOOOCQ OE AL DE ACOSTO oe 2022 |

1. Una fotocopia de los oficios de Aviso de Suspensión y Aviso de Alta al Patrono, en los casos del personal que haya sido contratado y que con fecha posterior a la 1 contratación fue suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

1 l) Los expedientes del personal cuyo contrato del año 2022, ya fue rescindido, deben incluir la carta de renuncia, certificado de defunción (si corresponde), y la solicitud ante el Departamento de Contrataciones de la emisión del Acuerdo de 1 Rescisión de Contrato o el Acuerdo de Rescisión.

III. Lineamientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, -e-SIRH-, para las 1 acciones de Primer Ingreso y Reingreso: inciso a) Es responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación de este Ministerio, digitalizar los documentos en el Sistema -e-SIRH- del personal que está contratado presupuestariamente a su Unidad ejecutora, d) Para cada una de las personas contratadas debe figurar digitalizados (legibles y completos) en el Sistema Integral 1 de Recursos Humanos -e-SIRH-, los documentos siguientes:

i. Acuerdo Ministerial de Aprobación de cláusulas del contrato. 1 ii. Contrato.

iiim Documento Personal de Identificación, DPI. O constancia de reposición, ante el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

1

1. Carné de Número de Identificación Tributaria —NIT-.
2. Carné del —IGSS- (si cuenta con el mismo).

AUDI'OR[A SISTEMAS NOMINAS OE

GOBIERNO

1 IV. Lineamientos en el Sistema -GUATENOMINAS- para las acciones de Primer Ingreso y Reingreso: inciso b) La información en el Sistema -GUATENOMINAS1 deberá registrarse de conformidad con la documentación de soporte, la cual tiene que cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos y la normativa vigente, derivado que ésta servirá de base para el pago de sueldos del personal 1 contratado bajo el renglón 021 "'Personal Supernumerario", c) La creación y actualización de la ficha de empleado en el Sistema -GUATENÓMINAS- debe 1 efectuarse de conformidad al Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Los datos registrados en la ficha del empleado del Sistema -GUATENÔMINAS-, deben estar actualizados y con la información correcta, 1 observando especial atención en que debe figurar el registro del Documento Personal de identificación -DPI-. d) Para el personal contratado presupuestariamente en la Dirección Departamental de Educación, el registro en 1 el Sistema -GUATENOMINAS- de la creación y actualización de la ficha del empleado y los movimientos de Primer Ingreso y Reingreso, estará a cargo de la 1 Dirección Departamental de educación... h) La facultad de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos es la aprobación en el Sistema -GUATENÓMINAS- de los movimientos de primer ingreso y 1 reingreso, la cual se realizará con base al expediente de pago que se remita para el efecto.

1 Circular DIREH 22-2022 Lineamientos para el pago de Jornales del personal con cargo al renglón 031 %lornales" para el año 2022. De fecha 07 de febrero de 2022, 1 de la Directora de Recursos Humanos. I. Conformación del expediente: Los expedientes deberán presentarse en la Subdirección de Administración de Nómina, por medio de conocimientos generados del Sistema -e-SIRH-, (como 1 máximo 50 expedientes por conocimiento) en un folder con gancho, (los documentos deben estar colocados dentro del gancho) conteniendo la documentación siguiente:

1

1. Un Formulario Único de Movimiento de personal -FIJMP- con firmas y sellos originales, No deben ser completados o corregidos de forma manual, todo el registre y modificaciones debe realizarse en el Sistema de Nómina, Registro de

Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados 1 con el Recurso Humano -GUATENOMINAS-.

1. Certificación de veracidad de la infamación con sellos y firmas originales.
2. Certificación del acta de inicio de labores con sellos y firmas originales. 1 d) Fotocopia legible de cheque anulado de cuenta monetaria.

e) Fotocopia simple (legible) de la Resolución emitida por la Dirección 1 Departamental de Educación, de aprobación de cláusulas del contrato, se deberá incluir la primera hoja, la hoja donde figure el contratado y la última hoja de la Resolución.



1 f) Fotocopia simple (legible) del contrato.

1. Fotocopia simple (legible) del Documento Personal de Identificación -DPIvigente a ia fecha de contratación o constancia de reposición ante el Registro 1 Nacional de las Personas -RENAP-.
2. Fotocopia o impresión legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT..

1

1. Fotocopia legible del carné del -IGSS- (si cuenta con el mismo).
2. Fotocopia legible de la Solvencia Fiscal vigente a la fecha de contratación, tanto 1 para primeros ingresos como para reingresos.
3. Una fotocopia de los oficios de Aviso de Suspensión y Aviso de Alta al Patrono, en los casos del personal que haya sido contratado y que con fecha posterior a la 1 contratación fue suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

1 l) Los expedientes del personal cuyo contrato del año 2022, ya fue rescindido, deben incluir la carta de renuncia, certificado de defunción (si corresponde), y la solicitud ante el Departamento de Contrataciones de la emisión del Acuerdo de 1 Rescisión de Contrato o el Acuerdo de Rescisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | PERIOOOOEL zaza |

III. Lineamientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, -e-SIRH-, inciso a) 1 Para cada una de las personas contraladas debe figurar digitalizados (legibles y completos) en el Sistema Integral de Recursos Humanos -e-SIRH- los documentos 1 siguientes:

i, Resolución emitida por la Dirección Departamental, de aprobación de cláusula de contrato.

1

1. Contrato.
2. Documento Personal de Identificación, DPI o reposición ante el Registro

1 Nacional de las Personas -RENAP-, iv. Carné de Número de Identificación Tributaria —NIT.. 1 v, Carné del —IGSS- (si cuenta con el mismo).

IV. Lineamientos en el Sistema -GUATENOMINAS-

Inciso b) información deberá registrarse de conformidad con la documentación de soporte, la cual tiene que cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos y la normativa vigente, derivado que ésta servirá de base para el 1 pago de Jornales del personal contratado bajo el renglón 031 "Jornales" c ) Los datos registrados en la ficha del empleado del Sistema -GUATENÓMINAS-, 1 tendrán que estar actualizados y con la información correcta, observando especial atención en que debe figurar el registro del Documento Personal de Identificación -DPI1

Causa

El Subdirector de Administración de Nómina, la Coordinadora del Departamento



1 de Gestión y Pago de Nómina, los Directores Departamentales de Educación y los Directores Departamentales en Funciones, no velaron por el cumplimiento a la normativa y manuales vigentes al momento de realizar registros en el Sistema 1 Integral de Recursos Humanos e-SRIH y el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- relacionados a los expedientes para 1 pago de la nómina de personal docente en los renglones 021 Personal supernumerario y 031 Jornales.

1

Efecto

Atrasos en los pagos de los expedientes para pago de la nómina de personal 1 docente en los renglones 021 Personal supernumerario y 031 Jornales,

Comentario de los responsables

1

En oficio número DIDEDUC A.V. No. 403-2023, de fecha 18 de abril de 2023, Edgar Antonio Chen Bac, quien fungió como Director Departamental de 1 Educación, durante el periodo del 06 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de

2022, manifiesta "...Hago de su conocimiento que, en mi calidad de Director

Departamental de Educación de Alta Verapaz y facultado en el Acuerdo 1 Gubernativo No. 165-96 "creación de la Direcciones Departamentales y por delegación de la señora Ministra de Educación para la contratación y suscripción 1 de contratos del personal con cargo al Renglón 021 "personal Supernumerario" y por "jornales" bajo el renglón 031, se remitieron los oficios correspondientes a la Franja de Supervisión en sus tres figuras como responsables para la conformación 1 de expedientes tanto de contratación como para pago correspondiente al ejercicio fiscal 2022 que se anexan, de igual forma se apoyó, monitoreó y se ofreció el acompañamiento a la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal del 1 Departamento de Recursos Humanos para el proceso que representa autogestión por el volumen y tiempos establecidos para ingreso de expedientes al sistema 1 e-SIRH y GUATENOMINAS, que evidencio con documentos...

a). Oficio No. RSP-022-2022 de fecha og de febrero de 2022.

b). Correos electrónicos.

Adicional a ello, la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, es 1 catalogada como "C" por su topografía y demografía y se tienen únicamente cinco servidores públicos para el proceso de digitalización de expedientes de pago y 1 según el articulo 5, del Acuerdo Ministerial No. 1291-2008, cuenta con la figura de tres subdirecciones y para este caso auditado le corresponde a la figura del

Subdirector Administrativo Financiero, realizar los trabajos de supervisión, toda 1 vez que el Departamento de Recursos Humanos está bajo su cargo..

En oficio sin número de fecha 18 de abril de 2022, Marvin Saúl Figueroa Ramirez,



1 quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 03 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: "...1. Que el periodo de la auditoria es del 01/01/2021 al 30/09/2022 y desempeñé funciones en el puesto 1 de Director Departamental a partir del 03/12/2021 al 17/10/2022, es decir que no fue por el período completo auditado.

1 2. La condición del referido hallazgo no especifica los casos directos que le corresponden a la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, por lo 1 que se puede considerar que no hay evidencia que se relacione a procesos de recepción y aprobación de la documentación de expedientes de pago de la nómina de personal docente en el renglón 021 y 031 jornales.

1

3. Es importante considerar que los lineamientos que emite y envia vía correo electrónico el Departamento de Gestión y Pago de Nómina del MINEDUC a la jefe 1 de la Sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC de Baja Verapaz, fueron realizados el 09 de febrero de 2022 a las 10:16 y 11:12... En estos correos 1 electrónicos el Departamento de Gestión y Pago de Nómina giró instrucciones para que los expedientes se enviaran a dicho departamento el 14/02/2022 y que los mismos se asignarían para revisión y el análisis correspondiente para la

1 nómina de febrero de 2022. Y que los expedientes que sean recibidos a partir del 15/02/2022 serán asignados para la nómina del mes de marzo de 2022.

1 Se puede observar que los lineamientos se recibieron el 09 de febrero de 2022

(miércoles) y se dio plazo para que el 14 de febrero de 2022 (lunes) y se enviaran 1 aproximadamente 640  al Departamento de Gestión y Pago de Nómina del MINEDUC en la ciudad capital, es decir, que el tiempo para ejecutar el proceso de conformación, recepción, registro en el e-SIRH y traslado de 1 expedientes fue únicamente de dos (2) días hábiles.

1 4. Sin embargo, la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, fue notificada de la creación oficial de los puestos con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" para el ejercicio fiscal 2022, por parte de del

Departamento de Administración de Puestos y Salarios de la Dirección de Recursos humanos de la DIREH, el 10 de febrero de 2022 a tas 12:30; se observa que entre la fecha de la creación oficial de los puestos y la fecha de entrega de los 1 expedientes al Departamento de Gestión y Pago de Nómina, únicamente quedo un dia hábil para ejecutar el proceso.

1 5. No obstante de lo anterior, esta DIDEDUC. a través de los responsables directos del proceso, - Unidad de Gestión de Personal de la Sección de Recursos 1 Humanos- de la DIDEDUC de Baja Verapaz, giro lineamientos a la franja de supervisión, para la conformación de expedientes para el pago 021 y 031 a través de los oficios 04-2022 y 07-2022 de fecha 6 enero 2022, estableciendo la

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERiaoa | ot DE | OE E"CAC'ON  OE OESEMPESO  OC AL DE |



a

1 calendarización de entrega por los ocho (8) municipios del departamento de Baia Verapaz, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa y manuales vigentes para el registro en el e-SIRH y GUATENOMINAS; específicamente para dar cumplimiento a las normas de control interno y gobernanza, 4.1 ,4. Administración de Personal, del SINAGIC.

1

1 6. Otro aspecto importante es que el Departamento de Gestión y Pago de Nómina del MINEDUC, indica en los correos de fecha 09-02-2022 que revisará y analizará 1 los expedientes a partir del 14 de febrero 2022, sin considerar el tiempo prudente para atender las acciones de mejora como resultado de dicha revisión y análisis y de esa manera efectuar el pago oportunamente.

1

Derivado de lo expuesto anteriormente, y especfficamente porque los expedientes a los que hace referencia la condición del posible hallazgo, no establece los casos 1 que le corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, se solicita su valiosa colaboración a efecto que con los documentos e información

1 proporcionada se desvanezca el posible hallazgo para la DIDEDUC de Baja Verapaz.u.".

1 En informe número 13-2023 DDEGN, de fecha 19 de abril de 2023, Karla Ninet Gómez Castro, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 16 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta:

1 w...Esta Dirección a mi cargo, debido a que el personal nombrado de realizar las gestiones para el pago del personal nombrado bajo los Renglones presupuestarios 1 021 personal supernumerario y 031 Jornales, no tomó en consideración los lineamientos estipulados cada año por las autoridades del Departamento de Gestión de Pago de Nómina de la -DIREH-, fueron sancionados 1 administrativamente por la falta presentada.

En oficio número 119-2023 DDEGSUR/GC de fecha 20 de abril de 2023, Gloria 1 Anabela Chilin Méndez, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022. manifiesta:

..EI 14 de enero de 2022 se envió a Franja de Supervisores, Memo DDEGSS/01/2022-RRHH; por medio del cual se le instruye a los supervisores

Educativos, oficialmente nombrados, suscribir las actas de toma de posesión a tos 1 docentes en las fechas y el sector que corresponda.

El 24 de enero de 2022 se envía Memo DDEGS/02-2022-RRHH, por media del 1 cual se instruye de nuevo, a Supervisión Educativa, suscribir las actas de toma de posesión al personal 021 y 031, se adjuntó modelo del acta de toma de posesión, 1 así como los lineamientos para la conformación del expediente de pago 021 y 031; además se indicó que la fecha de recepción de expedientes para poder iniciar la revisión, era del 27 al 31 de enero de 2022.

I luz II

OE CUEN'AS OIRECCIC'€ A SISTEIAAS INFORVArcos OE

GOBIERNO

1 Estas acciones se realizaron con la finalidad de anticipar el proceso de recepción de expedientes de pago, previo a recibir la notificación oficial de los lineamientos 1 que se reciben de la Dirección de Recursos Humanos.

Inmediatamente posterior a la recepción de los expedientes, se procedió a la

1 revisión de expedientes, para detectar posibles rechazos y enviar por medio de correo electrónico oficial, las boletas de rechazo a supervisión educativa

1 Con las correcciones recibidas, en espera, de tenerlos listos para su ingreso al sistema GUATENOMINAS.

1

El día IO de febrero de 2022 se recibió, por medio de correo electrónico. la notificación de la creación oficial de los puestos, por parte de la licenciada Rosa Maria Monzón del Departamento de Puestos y Salarios de la Dirección de Recursos Humanos.

1

1 El dia 1 1 de febrero de 2022 se inició con el envío de boletas de rechazos a los respectivos supervisores para su corrección y traslado al departamento de Recursos Humanos, realizando recordatorio el día 16 de febrero de 2022. Adicional se realizaban llamadas a cada uno de los docentes para que agilizaran sus correcciones y se trasladaran a la brevedad posible,

1

1

Del 100% de los expedientes trabajados aproximadamente fueron aprobados el

1 85% para finales de febrero, quedando pendiente el otro 15% por razones de correcciones a expediente.

1 A partir del 04 de marzo del 2022 se registraron los primeros rechazos en el sistema e-SIRH, según reportes generados, los cuales fueron recibidos en ventanilla de Nóminas a partir del día 10/03/2022. Los rechazos reportados se

1 corregían dándoles el carácter de URGENTES, para enviarlos a la Subdirección

de Administración de Nómina.

Es de destacar que diariamente se generaba el reporte "Cuadros de Movimiento

Rechazados Detalle" para monitorear si había nuevos rechazos para 1 inmediatamente recogerse en ventanilla de la Subdirección de Nóminas.

Conocimiento Número: DIREH-NOM-381957-2022 de fecha 04/03/2022; la fecha 1 de generación de boleta, no significa que estén en ventanilla, por lo que se recibió por el delegado de esta departamental el día jueves 10/03/2023, Listado de og 1 expedientes para realizar correcciones, para el dia martes 15/03/2023, se estaban entregando corregidos a la Subdirección de Nómina.



OECdRECC\*Ot-U INFORMÁTICOS NdMNA.S DE



GOBIERNO

1 El dia 18 de mayo el coordinador de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de esta Dirección Departamental, envió oficio UGDP-DDEGS.008-2022, indicando que se había concluido con el 100% de la aprobación de expedientes 1 021 y 031.

1 Esta Dirección Departamental, estuvo tomada por la organización STEG, quienes exigían el pago del personal 021 y 031, cuando nos solicitaron información, esta unidad ejecutora había gestionado la totalidad de expedientes.

1

Esta Dirección Departamental por medio de Circular DIDEDUC-RRHH-NO. 24-2021; envía a Franja de Supervisión Educativa, los lineamientos para la 1 contratación de personal para el ejercicio fiscal 2022, Circular

DIDEDUC-RRHH-NO 20-2022; lineamientos para entrega de expedientes de 1 movimiento de personal 021 y 031. Circular DDEGS/16-2022-RRHH, Recepción de expedientes de toma de puesto de la convocatoria 021-2022.

1 Es importante mencionar, que el personal del Depto. de Recursos Humanos, trabajó jornadas extraordinarias, con el afán de agilizar el proceso de entrega de expedientes de pago,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | PERIODO DEL 0' OE |

1

Por lo anterior expuesto, de manera respetuosa SOLICITO, no sea confirmado el 1 hallazgo; que sean considerados los atenuantes expuestos, en vista que se han ejecutado las acciones correspondientes para darle la viabilidad y la premura que amerita el tema de salarios de nuestro personal contratado bajo los renglones 1 presupuestarios 021 y 031 ...e .

En oficio número DDEGO/HdJPdC/avms, de fecha 19 de abril de 2023, 1 Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 8 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de 1 2022, manifiesta: "...En relación al supuesto hallazgo se ha podido apreciar que el apartado condición "se indica que los expedientes que las Direcciones Departamentales envían al Departamento de Gestión y nómina del total recibidos 1 a la fecha del cierre para pago, son rechazados en promedio, en un 10% a 15%..." , por los motivos que se mencionan en el supuesto hallazgo en referencia sin embargo, se puede apreciar que lo aseverado, no se especifica un caso en 1 concreto en virtud que hace referencia a las "Direcciones Departamentales", por lo que causa duda si existe como se indicó anteriormente, dentro del porcentaje 1 mencionado uno o más casos correspondientes a esta Dirección.

Por Io anterior no es factible presentar pruebas de descargo que permitan

1 desvanecer el supuesto hallazgo toda vez que el mismo no se refiere a la

Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.",

OS CUENTAS OIRECCESN DE A \*SIEMAS INFORPA'ICOS NdMlNAS GOBIERNODE

1 En aficio número 293-2023 DIDEDUC-IZA, de fecha 20 de abril de 2023, orvin Rodimir Gálvez Monroy, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de julio al 31 de agosto de 2022, manifiesta: "esta 1 sección de Recursos Humanos, pese a no contar con el personal suficiente para este proceso y por el corto tiempo para el proceso de grabación se generan errores en algunos datos y en la verificación de documentos, sin embargo; se 1 evidencia que se han realizado las gestiones en tiempo, trabajando en horarios extraordinarios y fin de semana, específicamente en el año 2022 únicamente se

1 dio un dia hábil para trabajar los expedientes que serian incluidos en la nómina

para pago en el mes de febrero."

1 En oficio número DIDEDUC-JUT-124-2023 de fecha 18 de abril de 2023, Héctor

Augusto Sánchez Morales, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el período del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: "...Acciones realizadas año Fiscal 2022:

1

1 Mediante Correo electrónico de techa 27 de enero de 2022 se envió el OFICIO

CIRCULAR No, DIDECUC-JUT-DAF-RRHH-GP-02-2022 de fecha 26 de enero de 2022, se giraron lineamientos de conformación de expediente para pago de 1 sueldos del personal con cargo a renglón presupuestario 021, personal supernumerario para el año fiscal 2022, dirigida a Supervisores (as) Educativos (as) y Coordinadores (as) Técnicos (as) Administrativos (es).

1

Mediante Correo electrónico de fecha 11 de febrero de 2022 se envió CIRCULAR 1 DIREH-22-2022 de fecha 07 de febrero de 2022, Lineamientos para el pago de jornales del personal con cargo al renglón presupuestario 031, "Jornalesi' para el año fiscal 2022, dirigida a Supervisores Cas) Educativos (as) y Coordinadores (as) 1 Técnicos (as) Administrativos (as).u.

Acciones realizadas año Fiscal 2022:

1

Mediante Correo electrónico de fecha 27 de enero de 2022 se envió el OFICIO 1 CIRCULAR No. DIDECUC-JUT-DAF-RRHH-GP-02-2022 de fecha 26 de enero de 2022, se giraron lineamientos de conformación de expediente para pago de sueldos del personal con cargo a renglón presupuestario 021, personal

1 supernumerario para el año fiscal 2022, dirigida a Supervisores (as) Educativos

(as) y Coordinadores (as) Técnicos (as) Administrativos Cas),

1 Mediante Correo electrónico de fecha 11 de febrero de 2022 se envió CIRCULAR DIREH-22-2022 de fecha 07 de febrero de 2022, Lineamientos para el pago de 1 jornales del personal con cargo al renglón presupuestario 031, uJornales" para el año fiscal 2022, dirigida a Supervisores (as) Educativos (as) y Coordinadores (as) Técnicos (as) Administrativos Cas). Recepción de expedientes de pago con actas



1 erróneas, aun facilitando el modelo correspondiente a Supervisores Cas) Educativos (as) y Coordinadores (as) Técnicos (as) Administrativos (as), y estos últimos socializan la información con los Directores de Establecimiento..

1

Además, los analistas de la Unidad de Gestión y DesarrolEo de Personal de la Sección de Recursos Humanos, durante el proceso de contratación en el Sistema 1 de Nómina y Registro de Personal GUATENOMINAS y el Sistema de Recurso

Humano eSlRH, atienden a usuarios de forma presencial, via teléfono y correo 1 electrónico por las diferentes acciones, Io que deriva en inconveniente ya que esto ocasiona desconcentración en los procesos, de igual manera el sistema presenta constantemente inestabilidad.

1

Tomando en cuenta poco personal, volumen de expedientes, volumen de usuarias visitantes y el plazo que se brinda para la elaboración de FUMP es demasiado 1 corto Io que condiciona la probabilidad de error...

1 En Oficio número 169-2023 de fecha 19 de abril de 2023, Francisco Tito Huinac Xiloj, quien fungió como Director Departamental de Educación durante el período del 15 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta" ...En el 1 proceso de la auditoría de desempeño practicada por la Contraloría General de Cuentas, en ningún momento se requirió información a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por lo que desconozco cuál es el criterio 1 utilizado por los auditores gubernamentales para expresar que como Director

Departamental no velé por el cumplimiento a la normativa y manuales vigentes al 1 momento de realizar los registros en el Sistema e-SRIH y el Sistema de Nómina,

Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros

Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- relacionados a los 1 expedientes para pago de la nómina de personal docente en los renglones 021 Personal supernumerario y 031.

1 En la condición del hallazgo se plantea de forma general que un 10 a 15 % de los expedientes son rechazados sin especificar si efectivamente se encuentran 1 expedientes de la DIDEDUC de Quetzaltenango, por lo que no se puede generalizar la responsabilidad de los Directores Departamentales de Educación en verificar el cumplimiento de la normativa para el pago de personal contratado bajo 1 renglón 021 y 031, cuando la condición del hallazgo no explica a detalle este aspecto.

1 Como Director Departamental de Educación me corresponde dar las instrucciones respectivas a donde corresponde para que se cumpla con los plazos, requisitos y

1 otros que establezcan los entes rectores: en este caso la Dirección General de Recursos Humanos que específicamente en las circulares DIREH-21-2022 y

DIREH•22-2022 estableció los lineamientos a seguir, los cuales fueron



CONrRALO\*LA cuENTA.s DE oe

GCUIERNO

1 socializados de forma inmediata al área de Recursos Humanos de la DIDEDUC de Quetzaltenango, indicando el apego estricto a dicha normativa, según se puede evidenciar en el envío de la información mediante correo electrónico el jueves 10 1 de febrero 2022, a los profesionales Helene Jacqueline Kooppler Canorga; Patricia Grijalva Minera, Oscar Gerardo Cojulún Xicará, con copia a Licenciada Liza Roberta López Nimatuj, Sub Directora Administrativa Financiera de quien depende 1 la jefatura de Recursos Humanos de esta Dirección Departamental, reenviándoles el correo con las Circulares DIREH 21-2022 Y DIREH 22-2022 para su 1 conocimiento, atención y observancia, para los efectos correspondientes..

En nota sin número, sin fecha, Miguel de Jesús Hernández Córdova, quien fungió 1 como Director Departamental de Educación, durante el período del 08 de noviembre de 2021 al 24 de agosto de 2022, manifiesta: "En mi calidad de Director Departamental se le dio seguimiento a las indicaciones emanadas del Despacho 1 Superior del Ministerio de Educación y la DIREH a través de las circulares

CIRCULAR No. DIREH-DCP-77-2021, CIRCULAR DIREH No, 070-2022 y 1 ACUERDO MINISTERIAL No. 608-2022.

Las directrices de planta central fueron trasladadas a la Sección de Recursos 1 Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, simultáneamente el despacho convocó a reuniones virtuales en año 2021 en compañía de los profesionales de la Sección de Recursos Humanos y de la 1 Unidad de Gestión de Personal, con el propósito de establecer que la información llegara a través de la franja de supervisión a todos los directores de los 1 establecimientos educativos públicos del departamento y el cumplimiento de las instrucciones del procedimiento administrativo para el pago del personal contratado bajo los renglones 021 y 031.

1

En reuniones sostenidas con posterioridad se establecieron deficiencias que se convierten en amenazas para realizar el Primer pago de este personal, deficiencias tales como:

1

- Actas mal redactadas en la toma de posesión del personal contratado bajo los

1 renglones indicados anteriormente, acción realizada por el director de cada establecimiento educativo.

- Por parte del personal a ser contratado: Expedientes incompletos sin solvencia 1 de SAT, DPI vencidos, sin constancia de RENAS, sin carné det IGSS, sin actualización ante SAT. Etc.

1 En conclusión, durante mi gestión realice la supervisión de los procesos de pago del personal contratado bajo los renglones 021 y 031, pero buena parte de las 1 fallas también son responsables los involucrados en el proceso, no solo depende de la Dirección Departamental.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Aaasra |

1



QOEIERNU

1 Por lo que se solicita el desvanecimiento del hallazgo formulado."

En oficio No. 178-2023 ref: OHFYF/DDE de fecha 20 de abril de 2023, Oscar 1 Humberto Fuentes y Fuentes, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo comprendido del 21 de enero de 2022 al 31 de 1 agosto de 2022 manifiesta: "...Que se desvanezca el posible hallazgo, específicamente: Hallazgo Noe 2. e. Las restricciones establecidas por los efectos de la Pandemia Covid-19, establecidas por el Presidente de la República y sus 1 Ministros para salvaguardar la vida e integridad de los guatemaltecos.

Los plazos cortos de tiempo para la presentación de expedientes de pago en la 1 sección de nóminas del Ministerio de Educación.

1 Problemáticas en las comunidades que afectan directa e indirectamente que los docentes presenten expediente de pago según los cronogramas establecidos (distancia, accesibilidad, energia eléctrica, entro otros).

1

Jornadas con carga alta de tratamiento de documentos y registros en el Sistema

Guatenominas realizadas por colaboradores, afectando de manera física y mental 1 Io que inconscientemente genera errores en el ingreso manual de información en los sistemas informáticos.

1 El atraso en los registros de los movimientos de pago de salarios del personal docente 021 supernumerario y 031 Jornales, en gran porcentaje de devoluciones 1 es responsabilidad del trabajador contratado por las siguientes causas:

Suscripción errónea de las actas de toma de posesión, consignando información 1 que no cumple con lo establecido en formato de ejemplo que se les proporciona para que se guíen, tratando con ello minimizar errores. Docentes presentan 1 expedientes con documentación incompleta.

Docentes no actualizan datos en los diferentes sistemas que tienen relación con la

1 contratación y son vinculados en el sistema GUATENOMINAS„ (Cuenta Bancaria, Igss, SAT).

1 En un 1.5% de expedientes devueltos son por errores en el ingreso manual de información para el registro del movimiento de pago de salarios, tomando en 1 consideración que la carga de trabajo en los plazos de tiempo que se tienen, tas jornadas de ingreso se extienden a horas de la noche, causa por la cual en procesos y jornadas de mucho trabajo el cansancio afecta el rendimiento fisico y 1 mental de los colaboradores en el registro de datos en el sistema GUATENOMINAS.

1 1 

1 Las condiciones que vivimos del COVID-19 en los años 2021 y 2022, con las restricciones existentes afectaron la presentación de expedientes de pago de los docentes, la recepción, traslado, devolución y corrección.

1

Toda información trasladada a esta dependencia relacionada a lineamientos para 1 la conformación, tratamiento, registro en GUATENOMINAS y acciones pertinentes a la contratación de docentes en el renglón presupuestario 021 supernumerario y 031 Jornales, se traslada a la Franja de Supervisión del departamento de San 1 Marcos para que sea compartido a través de los canales de información establecidos y tener la certeza que los docentes tienen la información con los lineamientos a seguir en el proceso de pago de salarios...".

1

En oficio No. Jpcl/DlDEDUC/Toto Oficio No. 303-2023 de fecha 18 de abril de 1 2023, Salomón Anastacio Garcia Bulux, quien fungió como Director Departamental

de Educación, durante el periodo comprendido del 14 de enero de 2022 al 31 de agosto de 2022 manifiesta: "...Me permito comunicarle que el suscrito requirió

1 información a la jefatura de la sección de recursos humanos de esta Dirección Departamental.

1 De acuerdo al oficio No. 93-2023. Ref. JGCG/rrhh, firmado por el Licenciado José Geovanni Chanax, se remite información respectiva..

1 copia de oficio No. 169-2022 Jpcl/DlDEDUC/Toto, de fecha 24 de febrero de 2022, firmado por el suscrito, dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la 1 Sección de Recursos Humanos.

Copia del Acta No. 07-2022, suscrita en fecha 29 de marzo de 2022. De la reunión

1 sostenida con los profesionales de recursos humanos y Jefe del Departamento administrativo Financiero, responsables de las acciones.

1 Copia de oficio No. 280-2022 Jpcl/DlDEDUC/Toto, de fecha 04 de mayo de 2022, con atención a Lic. José Chanax y Thelma lxcamparij 1

Copia del oficio No. 61-2022 TEIS/RSP. De fecha 04 de mayo firmado por Licda.

Thelma Ixcamparij, Coordinadora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de 1 Personal y Lic. José Geovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos,

1 Por lo que me permito trasladar para que tenga a bien conocer el contenido y tomar en cuenta,"

1 En Oficio sin número de fecha 18 de abril de 2023, Olga Zacarias Esquivel de López, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo comprendido del 16 de febrero al 22 de junio del 2022, manifiesta: n ., Por



OIRECr:jôN AUDITORIA SISTFU.AS INFORMATiCOS



GOBIERNO

1 lo que el hallazgo de falta de eficiencia incluye un periodo de tiempo de 20 meses calendario, y el tiempo en el que labore se reduce a cuatro meses y siete días,

1 Fue una bendición grande de parte de Dios el haber compartido con los colaboradores del Departamento Administrativo y Financiero y la Unidad de Recursos humanos de la DIDEDUC de Zacapa; pues son colaboradores del 1 Ministerio de Educación comprometidos con las funciones asignadas, han sacado en tiempo los requerimientos de la DIREH y otras dependencias del MINEDUC,

1 realizando sus tareas, laborando de siete de la mañana a diez de la noche de lunes a domingo por la falta de personal para esta unidad en un 40 %.

1 Sus labores las realizan en un ambiente tan hostil, pues por funcionar en un edificio antiguo, este se ha convertido en una guarida de ratas, entonces ellos laboran en un ambiente de olores fétidos producido por los roedores que habitan

1 en este edificio, aun así son largas las jornadas laborales para cumplir con los requerimientos.

1

A pesar de Io anterior su labor es loable de la que doy fe al haber compartido tareas, funciones y obligaciones con ellos. Los requerimientos han sido 1 presentados en tiempo y fundamentados en los diversos documentos oficiales que son trasladados a esta Unidad, pero algunas tareas no dependen de la puntualidad de una unidad sino del conglomerado de dependencias del Ministerio 1 de Educación y otras instituciones del Estado guatemalteco.

1 La falta de personal y estado del inmueble se ha informado a tas autoridades del MINEDUC, y a la presente fecha no ha habido respuesta alguna por Io que se sigue laborando para atender a los ciudadanos en tiempo y de acuerdo a los 1 requerimientos de las autoridades de la DIREH en este caso.

Luego de lo expuesto presento la descripción específica de los documentos 1 oficiales en la que se fundamentó las acciones de estas Unidad en el periodo auditado del año 2022, relacionado a lo que ustedes plantean para el descargo 1 correspondiente.

\*Como Dirección Departamental de Educación de Zacapa se procedió a realizar 1 la Circular No. SRH-RYS-Z-001-2022 de fecha 03 de enero de 2022, en la cual se trasladan lineamientos a la franja de supervisión educativa en relación a la conformación de expedientes para que se proceda a enviar el expediente de pago 1 para el personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "personal supernumerario". Con el fin de iniciar con antelación el proceso de revisión y análisis, antes de recibir lineamientos de parte de la Dirección de Recursos Humanos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | PERIODO  2022 | |

1 

1 Posteriormente se recibió la Circular DIREH 21-2022 Lineamientos para el pago de salarios del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021

"Personal supernumerario" para el año 2022, de fecha 07 de febrero de 2022, de 1 la Directora de Recursos Humanos. Para esta fecha, ya se habían recibido los expedientes y se había realizado un análisis y revisión, regresando a las supervisiones educativas los expedientes para corrección de Actas de toma de 1 posesión u otro documento que se debía corregir,

1 Con fecha miércoles og de febrero se recibió de parte de la Subdirección de Administración de Nóminas por medio de correo electrónico los fineamientos para la recepción de expedientes para el trámite de acciones de personal de primer 1 Ingreso y Reingreso del personal de renglón presupuestario 021, a espera del resto de información para iniciar con el proceso que corresponde.

1 Posteriormente con fecha jueves IO de febrero de 2022, se recibió por medio de correo electrónico de parte del Departamento de Puestos y Salarios de la

1 Dirección de Recursos Humanos los códigos de puestos creados para el renglón presupuestario 021 "personal supernumerario".

1 Con un nuevo correo electrónico enviado el viernes I I de febrero de 2022, la Subdirección de Nóminas indica que los expedientes, que se reciban en el

Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Dirección de Recursos 1 Humanos —DIREH- el dia lunes 14 de febrero de 2022, serán asignados para revisión y el análisis correspondiente para la nómina de febrero de 2022, ¿los 1 expedientes que sean recibidos a partir del martes 15 de febrero de 2022, se tomaran en cuenta para la nómina de marzo de 2022; dejando 01 solo día hábil (viernes 11 de febrero) para trabajar la totalidad de expedientes de renglón 1 presupuestario 021 y 031 de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa. Tomando en consideración lo ajustado en el calendario para realizar el proceso que corresponde en los Sistemas GUATENOMINAS y ESIRH, se trabajó en un 1 período de tiempo muy corto, se inició trabajando horas extras y días inhábiles (sábado y domingo) para presentar los expedientes en la fecha requerida por la 1 Subdirección de Nóminas.

Se presentó la totalidad de expedientes de movimientos de personal con acción de 1 reingreso para los renglones presupuestarios 021 "personal supernumerario" y 031 "jornales" el dia lunes 14 de febrero 2022, cumpliendo con el calendario establecido. Esperando la revisión correspondiente, de haber rechazos fueran 1 remitidos de manera inmediata a esta Dependencia para la debida corrección, sin embargo el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Dirección de 1 Recursos Humanos —DIREH• no envio ningún rechazo en el mes de febrero de 2022. Fue hasta el día 02 de marzo que se recibieron los expedientes de rechazo para su correccióm trabajándolos de forma inmediata.

coucat;10N

Y OE

GOE'Eãqc

1

El día 18 de febrero de 2022, por medio de correo electrónico se recibieron lineamientos para verificar si al imprimir el FUMP desglosaba los bonos en la 1 casilla 37, este tipo de correcciones no se trabajaron en esta Dirección Departamental de Educación.

1 .-Mediante Circular No. SRH-RYS-Z-001-2022 de fecha 03/01/2022 se giran los lineamientos que deben cumplir los supervisores educativos conforme a los 1 docentes asignados a su distrito, en la misma especifica la fecha de presentación de los expedientes, la cual es 10/01/2022; esto es un requerimiento propio de la DIDEDUC con la intención de contar con los expedientes en una fecha que 1 permitiera la revisión de las actas de toma de posesión, adjuntándose los modelos de actas. Es importante mencionar que la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DIREH- a dicha fecha no había girado lineamientos aún.

1

.Mediante Circular No. DRHZ-G-002 de fecha 03/01/2022 se giran los 1 lineamientos que deben cumplir los supervisores educativos conforme al personal operativo a su distrito, en la misma especifica la fecha de presentación de los expedientes, la cual es 10/01/2022; esto es un requerimiento propio de la 1 DIDEDUC con la intención de contar con los expedientes en una fecha que permitiera la revisión de las actas de toma de posesión, adjuntándose los modelos de actas. Es importante mencionar que la DIRECCIÓN DE RECURSOS 1 HUMANOS -DIREH- a dicha fecha no había girado lineamientos aún.

1El 09/02/2022 mediante correo se recibió la Circular No. DIREH-21-2C22 de fecha 07/02/2022 indicando los lineamientos para conformación de expedientes del personal con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" 1 para el año 2022.

.EI 09/02/2022 mediante correo se recibió la Circular NO. DIREH-22-2022 de 1 fecha 07/0212022 indicando los lineamientos para conformación de expedientes del personal con cargo al renglón presupuestario 031 "jornales" para el año 2022.

1 Por lo anteriormente expuesto solicito el desvanecimiento del hallazgo No. 2, titulado: Falta de eficiencia en los registros manuales en los sistemas utilizados 1 para pago de la nómina de personal docente en los renglones 021 Personal supernumerario y 031 Jornales.

1 En oficio sin número de fecha 17 de abril de 2023, Carlos Rolando Guirola De la Rosai quien fungió como Director Departamental de Educación, en funciones, 1 durante los períodos del 01 de junio de 2021 al 15 de febrero de 2022 y del 24 de junio de 2022 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: Como Dirección Departamental de Educación de Zacapa se procedió a realizar la Circular No.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | OE  Au:» roRlA OESEMPEÑO  PERIODO OE AL OE 2022 |

OIRECtvCr-4 DE SISTEMAS INFORMATIcos

COMTAS&ORIA GOBIERNO

1



OE

1 SRH-RYS-Z-001-2022 de fecha 03 de enero de 2022, en la cual se trasladan lineamientos a la franja de supervisión educativa en relación a la conformación de expedientes para que se proceda a enviar el expediente de pago para el personal 1 contratado bajo el renglón presupuestario 021 "personal supernumerario". Con el fin de iniciar con antelación el proceso de revisión y análisis, antes de recibir lineamientos de parte de la Dirección de Recursos Humanos.

1

Posteriormente se recibió la Circular DIREH 21,2022 Lineamientos para el pago 1 de salarios del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 ['Personal supernumerario" para el año 2022, de fecha 07 de febrero de 2022, de la Directora de Recursos Humanos. Para esta fecha, ya se habían recibido los 1 expedientes y se había realizado un análisis y revisión, regresando a las supervisiones educativas los expedientes para corrección de Actas de toma de posesión u otro documento que se debía corregir esto en el marco del control 1 Interno institucional.

1 Con fecha miércoles 09 de febrero se recibió de parte de la Subdirección de Administración de Nóminas por medio de correo electrónico los lineamientos para la recepción de expedientes para el trámite de acciones de personal de primer 1 Ingreso y Reingreso del personal de renglón presupuestario 021, a espera del resto de información para iniciar con el proceso que corresponde.

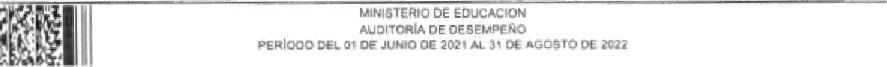
1 Posteriormente con fecha jueves IO de febrero de 2022, se recibió por medio de correo electrónico de parte del Departamento de Puestos y Salarios de la

1 Dirección de Recursos Humanos los códigos de puestos creados para el renglón presupuestario 021 "personal supernumerario".

1 Con un nuevo correo electrónico enviado el viernes II de febrero de 2022, la Subdirección de Nóminas indica que los expedientes, que se reciban en el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Dirección de Recursos 1 Humanos —DIREH- el día lunes 14 de febrero de 2022, serán asignados para revisión y el análisis correspondiente para la nómina de febrero de 2022, ¿los 1 expedientes que sean recibidos a partir del martes 15 de febrero de 2022, se tomaran en cuenta para la nómina de marzo de 2022; dejando 01 solo día hábil (viernes II de febrero) para trabajar la totalidad de expedientes de renglón 1 presupuestario 021 y 031 de la Dirección Departamental de Educación de Zacapa. Tomando en consideración Io ajustado en el calendario para realizar el proceso que corresponde en los Sistemas GUATENOMINAS y ESIRH, se trabajó en un 1 período de tiempo muy corto, se inició trabajando horas extras y dias inhábiles

(sábado y domingo) para presentar los expedientes en la fecha requerida por la

1 Subdirección de Nóminas, Io cual es de considerar Io limitado del tiempo para





1 generar un margen de error cero pese a que como institución desarrollamos dentro del marco de control interno previo acciones para reducir o garantizar el pago del 100% de personal indicado.

1

Se presentó la totalidad de expedientes de movimientos de personal con acción de 1 reingreso para los renglones presupuestarios 021 "personal supernumerario" y 031 "jornales" el día lunes 14 de febrero 2022, cumpliendo con el calendario establecido. Esperando la revisión correspondiente, de haber rechazos fueran 1 remitidos de manera inmediata a esta Dependencia para la debida corrección, sin embargo, el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, de la Dirección de Recursos Humanos —DIREH- no envio ningún rechazo en el mes de febrero de

1 2022. Fue hasta el día 02 de marzo que se recibieron los expedientes de rechazo para su corrección, trabajándolos de forma inmediata.

1 El día 18 de febrero de 2022, por medio de correo electrónico se recibieron lineamientos para verificar si al imprimir el FUMP desglosaba los bonos en la 1 casilla 37, este tipo de correcciones no se trabajaron en esta Dirección Departamental de Educación. Se puede evidenciar que de la totalidad de expedientes enviados por esta DIDEDUC y recibidos por la Sub Dirección de 1 Administración de nóminas fueron rechazados algunos expedientes para corrección hasta el día 2 de marzo de 2022 cuya fecha cuya fecha ya no era 1 posible ingresar en la nómina del mes de febrero de 2022 para su pago pese a que fueron corregidos de manera inmediata.

1 Con fecha 16 de febrero de 2022 tomó el cargo como Directora Departamental de Educación de Zacapa la Licenciada Olga Zacarias Esquivel de López entregando mi cargo como Director Departamental de Educación en funciones, situación que 1 ya quedó bajo la coordinación de la nueva Licenciada Zacarias Esquivel.

1 ...Mediante Circular No. SRH-RYS-Z-OO 1-2022 de fecha 03/01/2022 se giran los lineamientos que deben cumplir los supervisores educativos conforme a los docentes asignados a su distrito, en la misma especifica la fecha de presentación 1 de los expedientes, la cual es 10/01/2022; esto es un requerimiento propio de la DIDEDUC con la intención de contar con los expedientes en una fecha que permitiera la revisión de las actas de toma de posesión, adjuntándose los modelos 1 de actas. Es importante mencionar que la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DIREH- a dicha fecha no había girado lineamientos aún.

1 .Mediante Circular No. DRHZ-G-002 de fecha 03/01/2022 se giran los lineamientos que deben cumplir los supervisores educativos conforme al personal 1 operativo a su distrito, en la misma especifica la fecha de presentación de los expedientes, la cual es 10/01/2022; esto es un requerimiento propio de la DIDEDUC con la intención de contar con los expedientes en una fecha que

1 

OE OE INFORMÁTICOSY goeIERN0

1 permitiera la revisión de las actas de toma de posesión, adjuntándose los modelos de actas. Es importante mencionar que la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS -DIREH- a dicha fecha no había girado lineamientos aún.

1

09/02/2022 mediante correo se recibió la Circular No. DIREH-21-2022 de fecha 07/02/2022 indicando los lineamientos para conformación de expedientes del personal con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" para el año 2022.

1

1

..EI 09/02/2022 mediante correo se recibió la Circular No. DIREH-22-2022 de fecha 07/02/2022 indicando los lineamientos para conformación de expedientes 1 del personal con cargo al renglón presupuestario 031 "jornales" para el año 2022.

Conocimiento de recepción de rechazo por parte de la Sub Dirección de 1 Administración de Nóminas de la DIREH

1 Documentos en los cuales se evidencia que de la totalidad de expedientes enviados por esta DIDEDUC y recibidos por la Sub Dirección de Administración de nóminas fueron rechazados algunos expedientes para corrección hasta el día 2 de 1 marzo de 2022..."

En nota sin número, de fecha 20 de abril de 2023, José Humberto Ortiz Aranam 1 quien fungió como Subdirector de Administración de Nómina, durante el período del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: atención a la

1 notificación efectuada a mi persona, se manifiesta lo procedente para el DESVANECIMIENTO del posible hallazgo descrito:

1 1. En primer lugar, es importante resaltar que en mi calidad de Subdirector de Administración de Nómina y jefe del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, NO tengo como atribución el registro de los movimientos de personal en el 1 Sistema GUATENOMINAS ni en el Sistema Integral de Recursos Humanos

ESIRH, ya que esa es una atribución de las personas que laboran en las 1 Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, para los movimientos de personal de los renglones de contratación 021 "Personal Supernumerarion y 031 "Jornales" del personal bajo su jurisdicción tal como puede 1 evidenciarse en los lineamientos establecidos, por Io cual NO EXISTE Falta de Eficiencia en los Registros Manuales en los Sistemas Utilizados para Pago de la Nómina de Personal Docente en los Renglones 021 Personal Supernumerario y

1 031 Jornales, por mi parte como Subdirección de Administración de Nómina, ya que reitero que no es mi función realizar registros.

1

2, La competencia del Departamento de Gestión y Pago de Nómina es la Aprobación en el Sistema GUATENOMINAS de los movimientos de personal de

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | AGOSTO |



1 Primer Ingreso y Reingreso que fueron registrados por las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, siempre que los expedientes y movimientos de personal se encuentren completos y correctos, de

1 conformidad a los lineamientos establecidos y que sean enviados al Departamento de Gestión y Pago,

1 3. En mi calidad de Subdirector de Administración de Nómina, de la Dirección de Recursos Humanos, se ha velado por cumplir con los procesos y lineamientos 1 establecidost con el propósito de realizar de forma oportuna y correcta el pago de salarios del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales".

1

4. Lo anterior, de conformidad a los lineamientos establecidos en los documentos que se detallan a continuación:

1

1. Instructivo RHU-lNS-17 Acciones de personal para el renglón 021 "Personal 1 Supernumerario" y renglón 031 "Jornales, publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad, del Ministerio de Educación. En el cual, se tiene bien definido el rol y la competencia de realizar los registros en los referidos sistemas, que tienen los 1 analistas de movimientos de personal de las Direcciones Departamentales de Educación, quienes son los responsables directos...
2. Manual del Sistema -GUATENOMINAS-, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas...

1

1 c. Circulares año 2021 :

CIRCULAR DIREH-07-2021: "Lineamientos para el pago de salario del personal con cargo al renglón 021 "Personal supernumerari(f para el año 2021"..

1

CIRCULAR DIREH-08-2021: "Lineamientos para el pago de jornales del personal con cargo al renglón 031 \*'Jornales" para el año 2021"...

1

d, Circulares año 2022:

1 CIRCULAR DIREH-21-2022: "Lineamientos para el pago de salario del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" 1 para el año 2022"..

CIRCULAR DIREH-22-2022: "Lineamientos para el pago de jornales del personal con cargo al renglón 031 "Jornales" para el año 2022".

1

5. Con los documentos descritos, se puede evidenciar a través de la normativa 1 establecida en el Instructivo RHU-lNS-17, en Circular DIREH-07-2021, Circular DIREH-08-2C211 Circular DIREH-21-2022 y Circular DIREH-22-2022 que el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERIODO |  |



1 de Nómina, ha proporcionado a las distintas Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, los lineamientos que deben cumplirse para la conformación de expedientes y registro de los movimientos de personal de 1 Primer Ingreso y Reingreso de los renglones 021 y 031, con el objetivo que el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, pueda proceder a la aprobación de los movimientos, ya que para ello es indispensable que los expedientes y los 1 movimientos de personal se encuentren completos y correctos, cumpliendo con los lineamientos que se tienen estipulados y que son de conocimiento de cada una de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central.

1

1 6. Como bien se hace referencia en el subtítulo "Criterio", del oficio de notificación No. DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-20-2023, la Dirección de Recursos Humanos, ha emitido las circulares con las cuales se tienen claramente establecidos los 1 lineamientos y responsables de cada una de las fases para el pago del personal contratado bajo los renglones 021 'Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", las 1 referidas circulares han sido notificadas vía correo electrónico por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina a cada una de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central respectivas, ello con el propósito de 1 evitar errores en la conformación de los expedientes y en el registro de los movimientos de personal, para que se pueda efectuar de manera oportuna el pago de salarios de los empleados.

1

7. En la Circular DIREH-21-2022, para el renglón 021, dirigida a Directores 1 Departamentales de Educación, Directores de Planta Central, Unidad Interna de la Dirección de Recursos Humanos y Delegación de la Dirección de Recursos

Humanos Planta Central, en el numeral "IV. Lineamientos en el Sistema

1 -GUATENÓMINAS- para las acciones de personal de Primer Ingreso y Reingreso", estipula en sus Incisos Io siguiente:

1 d. Para el personal contratado presupuestariamente en la Dirección Departamental de Educación, el registro en el Sistema -GUATENÓMINAS- de la creación,

1 actualización de la ficha del empleado y los movimientos de primer ingreso y reingreso, estará a cargo de la Dirección Departamental de Educación.

h. La facultad de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de 1 Recursos Humanos es la aprobación en el Sistema -GUATENOMINAS- de los movimientos de primer ingreso y reingreso, la cual se realizará con base al expediente de pago que se remita para el efecto.

1

8. En la Circular DIREH-22-2022, para el renglón 031, dirigida a Directores 1 Departamentales de Educación, establece:

"II. Lineamientos Generales" indica:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | AGOSTO 2022 |



GOBIERNO

1 a. Es responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación de este Ministerio, aplicar lo indicado en la presente circular, al personal que está asignado presupuestariamente a su Unidad Ejecutora.

1 "IV. Lineamientos en el Sistema -GUATENOMINAS-" indica:

b. La información deberá registrarse de conformidad con la documentación de 1 soporte, la cual tiene que cumplir con los requisitos establecidos en los procedimientos y la normativa vigente, derivado que ésta servirá de base para el pago de Jornales del personal contratado bajo el renglón 031 \*Jornales"

1 c. Los datos registrados en la ficha del empleado del Sistema -GUATENÓMINAStendrán que estar actualizadas y con la información correcta, observando especial atención en que debe figurar el registro del Documento Personal de Identificación -DPI-.

1

1 Es importante indicar que las referidas circulares, fueron firmadas por la autoridad competente como lo es Viceministra de Educación y Directora de Recursos Humanos.

1

9. Como se puede observar en los numerales 7 y 8 del presente oficio, de conformidad a las Circulares de lineamientos que ha emitido la Dirección de 1 Recursos Humanos para el pago del renglón 021 y renglón 031, establecen claramente que los responsables del registro de los movimientos de personal en el Sistema -GUATENOMINAS- son las Direcciones Departamentales de Educación y 1 Direcciones de Planta Central y "NO" de la Subdirección de Administración de Nómina y el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, el cual está bajo mi

1 jerarquía, ya que la facultad del Departamento en referencia es la Aprobación de los movimientos de personal que se encuentren completos y correctos.

1 10. Asimismo, en el Sistema Integral de Recursos Humanos -ESIRH-, son las

Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, las 1 responsables de digitalizar los documentos del personal que está contratado presupuestariamente a su Unidad Ejecutora, para conformar los expedientes de pago.

1

I I . El Departamento de Gestión y Pago de Nómina ha realizado el pago del 100% de los movimientos de personal de Primer Ingreso y Reingreso de los renglones 1 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" que se han recibido y que, de conformidad a los Lineamientos establecidos, se encontraban completos y 1 correctos, lo cual es un requisito indispensable para que se proceda a la aprobación y el pago respectivo.

1 12. LOS expedientes de movimientos de personal de Primer Ingreso y Reingreso de los renglones 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", que no reúnen los requisitos indispensables para que sean aprobados, de conformidad normativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | FERIOoo |

OS

G03iER%O

1 establecida en el Instructivo RHU-lNS-17, en Circular DIREH-07-2C21, Circular DIREH-08-2021, Circular DIREH-21-2022 y Circular DIREH-22-2022 son rechazados, para que las Direcciones Departamentales de Educación y 1 Direcciones de Planta Central, efectúen las correcciones que amerita el expediente y/o el registro en el Sistema GUATENOMINAS, derivado que ellos son los responsables, como lo establecen los lineamientos.

1

1. El Departamento de Gestión y Pago de Nómina al realizar el análisis de los 1 expedientes de movimiento de personal de los renglones 021 y 031 y los registros que efectuaron las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, determina si existen inconsistencias, de ser así, procede a realizar 1 el rechazo del  por medio de un conocimiento que genera en el Sistema ESIRH, adjuntando a cada expediente la boleta de rechazo correspondiente en la cual se indican los errores del mismo y/o error en los 1 registros, para que procedan a realizar las correcciones respectivas y remitir nuevamente los expedientes con los cambios solicitados para programar el pago 1 de los empleados.
2. Las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta 1 Central, a través del Sistema ESIRH, pueden verificar si el expediente ha sido rechazado y visualizar la boleta de rechazo, para dar seguimiento al expediente, a fin que puedan proceder a realizar las correcciones y remitir nuevamente el 1 expediente para que se proceda a su revisión, aprobación y pago por parte del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.

1

15» El Departamento de Gestión y Pago de Nómina, mensualmente remite a las

Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, 1 correos electrónicos informando la fecha máxima de recepción de expedientes de movimiento de personal de los renglones 021 y 031, con la finalidad que sean enviados completos y correctos para que se proceda a su aprobación en la 1 nómina del mes correspondiente; las fecha máximas se encuentran en función al

Calendario de Nomina de Sueldos y Honorarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Se anexan correos en los cuales se puede observar lo manifestado...

1

1 16. Cabe resaltar, que también se ha informado a las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, que los expedientes deben enviarse oportunamente para evitar que los empleados se 1 queden sin pago y sobre todo que, por la naturaleza del renglón de contratación, los pagos deben efectuarse en el año en el cual fueron contratados por lo cual 1 queda bajo la responsabilidad de los jefes, Coordinadores de Recursos Humanos y los Encargados de la Gestión de los expedientes de cada Departamental, los casos que no sean entregados en la Subdirección de Administración de Nomina,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERICoo | OE 2022 |

1



1 en las fechas establecidas y reuniendo los requisitos determinados para que sean aprobados, y que el pago se haga efectivo en el año respectivo. Se anexan correos en los cuales se puede observar lo manifestado..."

1

En nota sin número, de fecha 20 de abril de 2023, Ana Lucía de León Ramos, quien fungió como Coordinadora del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, 1 durante el período del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta:

"En atención a la notificación efectuada a mi persona, se manifiesta lo procedente 1 para el DESVANECIMIENTO del posible hallazgo descrito:

1. En primer lugar, es importante resaltar que el Departamento de Gestión y Pago 1 de Nómina, NO tiene como atribución el registro de los movimientos de personal

en el Sistema GUATENOMINAS ni en el Sistema Integral de Recursos Humanos ESIRI± ya que esa es una atribución de las Direcciones Departamentales de 1 Educación y Direcciones de Planta Central, para los movimientos de personal de los renglones de contratación 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" del 1 personal bajo su jurisdicción tal como puede evidenciarse en los lineamientos establecidos, por Io cual NO EXISTE Falta de Eficiencia en los Registros Manuales en los Sistemas Utilizados para Pago de la Nómina de Personal 1 Docente en los Renglones 021 Personal Supernumerario y 031 Jornales, por pañe del Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de

Administración de Nómina.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MINISTERIO OC EDUCACION  OE DESEMPEÑO  PERIODO DEL 0' OE AL OE | OE |

1

1. La competencia del Departamento de Gestión y Pago de Nómina es la 1 Aprobación en el Sistema GUATENOMINAS de los movimientos de personal de Primer Ingreso y Reingreso que fueron registrados por las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, siempre que los

1 expedientes y movimientos de personal se encuentren completos y correctos, de conformidad a los lineamientos establecidos.

1 3, En mi calidad de Coordinadora del Departamento de Gestión y Pago de

Nómina, de la Subdirección de Administración de Nómina, de la Dirección de 1 Recursos Humanos, se ha velado por cumplir con los procesos y lineamientos establecidos, con el propósito de realizar de forma oportuna y correcta el pago de salarios del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal 1 Supernumerario" y 031 "Jornales".

4. Lo anterior, de conformidad a los lineamientos establecidos en los documentos 1 que se detallan a continuación:

1 a. Instructivo RHU-lNS-17 Acciones de personal para el renglón 021 "Personal Supernumerario" y renglón 031 "Jornales, publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad, del Ministerio de Educación, .



Y

GENERAL OE GOBIERNO

b. Manual del Sistema -GUATENOMINAS-. emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas..

1

1 c. Circulares año 2021:

CIRCULAR DIREH-07-2021: "Lineamientos para el pago de salario del personal con cargo al renglón 021 "Personal supernumerario" para el año 2021"

1 CIRCULAR DIREH-08-2021: uLineamientos para el pago de jornales del personal con cargo al renglón 031 "Jornales" para el año 2021"...

1 d. Circulares año 2022:

CIRCULAR DIREH-21-2022: "Lineamientos para el pago de salario del personal

1 contratado con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario" para el año 2022"...

CIRCULAR DIREH-22-2022: "Lineamientos para el pago de jornales del personal 1 con cargo al renglón 031 "Jornales" para el año 2022".

1 5\* Se puede evidenciar a través de la normativa establecida en el Instructivo RHU-INS-I?, en Circular DIREH-07-2021, Circular DIREH-08-2021, Circular DIREH-21-2022 y Circular DIREH-22-2022 que el Departamento de Gestión y 1 Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina, ha proporcionado oportunamente a las distintas Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, los lineamientos que deben cumplirse 1 para la conformación de expedientes y registro de los movimientos de personal de Primer Ingreso y Reingreso de los renglones 021 y 031, con el objetivo que el 1 Departamento de Gestión y Pago de Nómina, pueda proceder a la aprobación de los movimientos, ya que para ello es indispensable que los expedientes y los movimientos de personal se encuentren completos y correctos, cumpliendo con 1 los lineamientos que se tienen estipulados y que son de conocimiento de cada una de las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta

Central,

1

6. Como bien se hace referencia en el subtítulo "Criterio", del oficio de notificación 1 No. OAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-02-2023, la Dirección de Recursos Humanos, ha emitido las circulares en las cuales se tienen claramente establecidos los lineamientos y responsables de cada una de las fases para el pago del personal 1 contratado bajo los renglones 021 'Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", las referidas circulares han sido notificadas vía correo electrónico por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina a cada una de fas Direcciones Departamentales de 1 Educación y Direcciones de Planta Central respectivas, ello a fin de evitar errores en la conformación de los expedientes y en el registro de los movimientos de

1 personal, para que se pueda efectuar de manera oportuna el pago de salarios de los empleados,



1 7. En la Circular DIREH-21-2022, para el renglón 021, dirigida a Directores

Departamentales de Educación, Directores de Planta Central, Unidad Interna de la Dirección de Recursos Humanos y Delegación de la Dirección de Recursos 1 Humanos Planta Central, en el numeral "IV. Lineamientos en el Sistema -GUATENÔMINAS- para las acciones de personal de Primer Ingreso y Reingreso", estipula en sus incisos lo siguiente:

1

d. Para el personal contratado presupuestariamente en la Dirección Departamental 1 de Educación, el registro en el Sistema -GUATENÓMINAS- de la creación, actualización de la ficha del empleado y los movimientos de primer ingreso y reingreso, estará a cargo de la Dirección Departamental de Educación.

1 h. La facultad de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos es la aprobación en el Sistema -GUATENÓMINAS- de los movimientos de primer ingreso y reingreso, la cual se realizará con base al 1 expediente de pago que se remita para el efecto.

1 8. En la Circular DIREH-22-2022, para el renglón 031, dirigida a Directores Departamentales de Educación, establece.

"ll. Lineamientos Generales" indica:

1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | "NSTERiC CE  ORI. OE 'UNIO DE Zu21 AL | 2022 |

a. Es responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación de este

Ministerio, aplicar Io indicado en la presente circular, al personal que está 1 asignado presupuestariamente a su Unidad Ejecutora.

1 "IV. Lineamientos en el Sistema -GUATENOMINAS-" indica:

b, La información deberá registrarse de conformidad con la documentación de soporte, la cual tiene que cumplir con los requisitos establecidos en los 1 procedimientos y la normativa vigente, derivado que ésta servirá de base para el pago de Jornales del personal contratado bajo el renglón 031 "Jornales"

c. Los datos registrados en la ficha del empleado del Sistema -GUATENÓMINAS1 tendrán que estar actualizados y con la información correcta, observando especial atención en que debe figurar el registro del Documento Personal de Identificación

1 -DPI-,

9. Como se puede observar en los numerales 7 y 8 del presente oficio, de 1 conformidad a las Circulares de lineamientos que ha emitido la Dirección de Recursos Humanos para el pago del renglón 021 y renglón 031, establecen claramente que los responsables del registro de los movimientos de personal en el 1 Sistema -GUATENOMINAS- son las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central y "NO" el Departamento de Gestión y Pago de

1 Nómina, ya que la facultad del Departamento en referencia es la Aprobación de los movimientos de personal que se encuentren completos y correctos.



1 10. Asimismo, en el Sistema Integral de Recursos Humanos -ESIRH-„ son las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, las responsables de digitalizar los documentos del personal que está contratado presupuestariamente a su Unidad Ejecutora, para conformar los expedientes de pago.

1

1 11. El Departamento de Gestión y Pago de Nómina ha realizado el pago del 100% de los movimientos de personal de Primer Ingreso y Reingreso de los renglones 1 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" que se han recibido y que, de conformidad a los Lineamientos establecidos, se encontraban completos y correctos, lo cual es un requisito indispensable para que se proceda a la 1 aprobación y el pago respectivo.

1. Los expedientes de movimientos de personal de Primer Ingreso y Reingreso 1 de los renglones 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales", que no reúnen los requisitos indispensables para que sean aprobados, de conformidad normativa establecida en el Instructivo RHU-lNS-17, en Circular DIREH-07-2021, Circular DIREH-08-2021, Circular DIREH-21-2022 y Circular DIREH-22-2022 son rechazados, para que las Direcciones Departamentales de Educación y 1 Direcciones de Planta Centralv efectúen las correcciones que amerita el expediente y/o el registro en el Sistema GUATENOMINAS, derivado que ellos son los responsables, como lo establecen los lineamientos,

1

1

1. El Departamento de Gestión y Pago de Nómina al realizar el análisis de los 1 expedientes de movimiento de personal de los renglones 021 y 031 y las registros que efectuaron las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central determina si existen inconsistencias, de ser así, procede a 1 realizar el rechazo del expediente, por medio de un conocimiento que genera en el Sistema ESIRH, adjuntando a cada expediente la boleta de rechazo correspondiente en la cual se indica los errores del mismo y/o error en los 1 registros, para que procedan a realizar las correcciones respectivas y remitir nuevamente los expedientes con los cambios solicitados para programar el pago 1 de los empleados.
2. Las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta 1 Central, a través del Sistema ESIRH, pueden verificar si el expediente ha sido rechazado y visualizar la boleta de rechazo, para dar seguimiento al expediente, a fin que puedan proceder a realizar las correcciones y remitir nuevamente el

1 expediente para que se proceda a su revisión, aprobación y pago por parte del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.

1

15. El Departamento de Gestión y Pago de Nómina, mensualmente remite a las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central,



CONTRAORIA GOBIERNO

1 correo electrónico informando la fecha máxima de recepción de expedientes de movimiento de personal de los renglones 021 y 031 con la finalidad que sean enviados completos y correctos para que se proceda a su aprobación en la 1 nómina del mes correspondiente; las fecha máximas se encuentran en función al

Calendario de Nomina de Sueldos y Honorarios emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Se anexan correos en los cuales se puede observar lo manifestado...

1

1 16. Cabe resaltar, que también se ha informado a las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central, que los expedientes deben enviarse oportunamente para evitar que los empleados se 1 queden sin pago y sobre todo que, por la naturaleza del renglón de contratación, los pagos deben efectuarse en el año en el cual fueron contratados, por lo cual queda bajo la responsabilidad de los jefes, Coordinadores de Recursos Humanos y los Encargados de la Gestión de los expedientes, los casos que no sean entregados en la Subdirección de Nomina, en la fecha establecida y reuniendo los 1 requisitos determinados para que sean aprobados, y que el pago se haga efectivo en el año respectivo. Se anexan correos en las cuales se puede observar lo manifestado..

1

1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERIooc |  |

17. Por tal motivo, las acciones que corresponden a los procesos del pago de nómina se encuentran correctos, considerando que se han efectuado los pagos de 1 salarios de los expedientes de movimientos de personal de los renglones 021" Personal Supernumerario" y 031 "Jornales" que han sido recibidos en el 1 Departamento de Gestión y Pago de Nómina y que cumplen con los lineamientos establecidos para el efecto."

1 En oficio número 174-2023 Ref. AGPC/lfvr, de fecha 17 de abril de 2023 Reyes Archila Aldana, quien fungió como Director Departamental de Educación en

Funciones, durante los periodos del 01 de junio de 2021 al 22 de septiembre de 1 2021 y del 01 de julio de 2022 al 31 de agosto de 2022, manifiesta:

Dirección Departamental de Educación ha velado por el cumplimiento a la 1 normativa y manuales vigentes al momento de realizar registros en el sistema Integral de Recursos Humanos e-SIRH y el Sistema de Nóminas, Registro de

Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con 1 el Recurso Humano Guatenóminas es importante indicar que a pesar de no contar con el personal completo en la Sección de Recursos Humanos siempre se ha tenido el compromiso de cumplir con los lineamientos y tiempos establecidos por 1 la Subdirección de Administración de Nóminas sin importar las horas extras laboradas en virtud que el tiempo establecido en los calendarios para el registro de

1 los mismos son periodos cortos lo cual obliga a trabajar a marcha forzada para dar cumplimiento a los mismos.



1 En el caso de los docentes que fueron contratados baja el renglón presupuestario 021 durante el año 2021 se puede evidenciar que no hubo atraso en el pago ya que los expedientes que fueron enviados en el mes de febrero el salario fue 1 acreditado en el mismo mes y en el caso de los expedientes que la subdirección de nóminas solicitó modificación y fueron rechazados los mismos fueron 1 trasladados en el mes de marzo y de igual forma en ese mismo mes les acreditaron el pago.

1 Los docentes que fueron contratados en meses posteriores el salario les fue acreditado en el mismo mes que se trasladó el expediente, de igual forma en los casos que la Subdirección de Nóminas solicitó modificaciones las mismas fueron 1 trabajadas de forma inmediata y en el mes siguiente fue regularizado el salario.

En el caso del personal que labora bajo renglón 031 durante el año 2021 no se

1 tuvo ningún rechazo por lo que los expedientes fueron enviados en el mes de febrero y en el mismo mes les fue acreditado el pago.

1

Con relación al envío de los expedientes de pago de los docentes durante el aho 2022 los mismos fueron enviados del 14 al 16 de febrero y el pago fue acreditado

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERIOOO | EOLICAc•aN  A'.IOITORI.A UESSM\*EÑ-O  OE 202' AL OE | OE 2022 |

1 en el mes de marzo, de igual forma en el caso de los expedientes de los cuales la Subdirección de Nóminas y Salarios solicitó alguna modificación la cual fue realizada y trasladada a la brevedad posible, el salario les fue acreditado en el 1 mes de marzo 2022, Los docentes contratados en el mes de mayo el salario les fue acreditado en junio, los docentes contratados en julio fueron acreditados en el 1 mes de agosto y los de octubre en el mes de noviembre Io cual refleja que a los docentes contratados se les ha regularizado su pago al mes siguiente de su contratación.

1

Referente al envío de expedientes de pago del personal operativo 031 del año 2022 fueron trasladados el 15 de febrero sin embargo fueron rechazados por la 1 Subdirección de Nóminas y Salarios hasta el 22/03/2022 (35 días después), los expedientes fueron enviados nuevamente con las correcciones solicitadas el 29 y 1 30 de marzo de 2022, por lo que el pago fue regularizado en el mes de abril.

Esta Sección recalca el compromiso con el Ministerio de Educación para gestionar 1 los pagos de salarios del personal operativo y docente del Departamento de El Progreso pese a las adversidades (falta de personal y múltiples procesos asignados a esta Sección) Io cual puede ser verificable en los reportes de marcaje del personal de dicha Sección.

1

En virtud de lo anterior se solicita tomar en consideración las razones expuestas para el desvanecimiento del hallazgo..

1



Y

CONTRALORIA GENERAL OE GOEEANO

1 En oficio número JF-NO\* 047-2023, de fecha 19 de abril de 2023, Marleny Paola Barillas Méndez, quien fungió como Director Departamental en Funciones, durante el período del 05 de agosto de 2022 al 31 de agosto de 2022, manifiesta:

1 ...Según Acuerdo Ministerial No, DIREH-4165-2022 de fecha 05 de agosto de

2,022 en el articulo 1, fui nombrada temporalmente en el puesto de director 1 departamental a.i. ; por Io tanto, en el periodo comprendido del 01 de enero al 04 de agosto de 2,022 no corresponde a la gestión realizada. Finalizando la función de director departamental a.i. el 06 de octubre de 2,022 según Acuerdo Ministerial 1 No. DIREH-5030-2022 de fecha 06 de octubre de 2,022.

Considerando que el Acuerdo Ministerial No. DIREH-001-2022 de fecha 1 03/0112022, Acuerdo Ministerial DIREH-002-2022 de fecha 03 de enero de 2,022, Circular DIREH-21-2022 de fecha 07 de febrero de 2,022 y Circular 1 DIREH-22-2022 de fecha 07 de febrero de 2,022 fueron lineamientos girados en fechas que no corresponden a la administración que tuve como director departamental a.i.; por lo tanto, no pude girar instrucciones al departamento

1 administrativo financiero para que este girara instrucciones al jefe de la sección de recursos humanos, por no ser mi gestión..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | PER'ODO | 01 | 2022  EOIJCACIO,N |

1 En oficio número DEFOCE-044-2023, de fecha 20 de abril de 2023, María del Pilar Gómez Berduo, quien fungió como Director Departamental de Educación en

1 funciones durante el periodo del 24 de agosto al 31 de agosto de 2022, manifiesta: " .. Temporalidad de Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez en funciones. Año 2021 y 2022.

1

Designar temporalmente a partir del 22 de marzo del año 2021 a MARIA DEL PILAR GÓMEZ BERDUO para desempeñar las funciones del Director de la

1 Dirección Departamental de Educación del Ministerio de Educación. Acuerdo Ministerial No. DIREH-1853-2021 de fecha 22 de marzo 2021.

1 Acta No. 9 de fecha 5 de abril de 2021 , donde hace constar que el 26 de marzo terminó el período de vacaciones por lo cual se procede a la entrega de puesto ad 1 titular del puesto Licenciado Miguel de Jesús Hernández Córdova.

Designar Temporalmente a MARÍA DEL PILAR GÓMEZ BERDUO como Directora

1 Departamental con Acuerdo Ministerial No. DIREH-0585-2022 de fecha 5 de enero 2022\* Director de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez.

1 Acta No. 1-2022 del libro de Actas Noe 4842, folios 03 al 05, donde se indica la toma de posesión del II de enero 2022 y entrega del puesto el 21 de enero 2022, 1 Acta No. 4-2022 hoja móvil autorizada por la Contraloría General Cuentas folio No. 00517 donde se hace entrega del puesto al titular del puesto Miguel de Jesús Hernández Córdova.

CO>'TRALORIA cuc»uras ae 

1

Designar Temporalmente a MARÍA DEL PILAR GÓMEZ BERDUO como Director

Departamental con Acuerdo Ministerial No. DIREH-4425-2022 de fecha 23 de 1 agosto de 2022. Director de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por remoción del Titular Licenciado Miguel de Jesús Hernández

Córdova.

1

Acta No. 35-2022 de fecha 28 de septiembre de 2022, MARIA DEL PILAR 1 GÓMEZ BERDUO, hace entrega del puesto al Licenciado Mario Rubén García Morales, nombrado para el puesto de DIRECTOR EJECUTIVO III como DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPÉQUEZ.. 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | MINISTER.•o  AUDITORIA oesEMp,EÑ.o  \*ERIooaaF101 OE AL OE DE |

Por lo anterior manifiesto que las acciones cuando estuve como DIRECTORA DEPARTAMENTAL DEL EDUCACION EN FUNCIONES, la acciones administrativas y de ejecución para el pago respectivo de los renglones 021, personal supernumerario y 031 Jornales fueron ejecutados por la Sección de 1 Recursos Humanos y Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, estableciendo reuniones de trabajo con los profesionales involucrados en este proceso, manifestando los 1 profesionales que los errores o falta de documentos se debia a que no había una debida segregación de funciones y responsabilidad, desde los directores de los establecimientos educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos y personal 1 contratado de los renglones 021 y 031, como ejemplo DPI vencidos, omisos de la

1

Superintendencia Administrativa Tributaria-SAT-, redacción de actas de toma de 1 posesión... Todo lo anterior se realizó dando seguimiento a las indicaciones e instrucciones del titular del puesto Lic. Miguel de Jesús Hernández Córdova .

1 Cynthia Amariny Montoya Cano, quien fungió como Director Departamental de

Educación, durante el período del 08 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de

2022, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE 1 NOTIFICACIÓN Noe: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-C8-2023 de fecha 12 de abril

de 2023.

1

David Castillo Padilla, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, quien fue 1 notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-09-2023 de fecha 12 de abril de 2023.



1 Dina Liseth Ramírez Chintun, quien fungió como Director Departamental de

Educación, durante el período del 22 de noviembre de 2021 al 21 de agosto de 1 2022, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No,: DAS-12-MlNEDuc-DES-NOT-10-2023 de fecha 12 de abril de 2023.



1

Efrain de Jesús Salazar Vides, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 23 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de

1 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN Nos: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-12-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

1

Guayner Alfonso Vásquez Lemus, quien fungió como Director Departamental de

1 Educación, durante el período del 15 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de

2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-15-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

1

1 Henry Estuar Ruiz Rivera, quien fungió como Director Departamental de

Educación, durante el periodo del 08 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de

2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE 1 NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-17-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERIOOO | 3' OE AGOSTO OE |

1 Jhoselin Abigail Castellanos Lucas, quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN 1 No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-f 9-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

1 José Luis Hernández  quien fungió como Director Departamental de

Educación, durante el período del 03 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE 1 NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-21-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

1

Pedro Ezequías Ujpán Quiacaini quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022,

1 quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACION No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-31-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

1 Rosendo Batzin Yool, quien fungió como Director Departamental de Educación,

durante el periodo del 12 de enero al 23 de agosto de 2022, quien fue notificado

1 mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN Nos.

DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-33-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

1 Salvador Petzey Cuap quien fungió como Director Departamental de Educación, durante el período del 01 de junio de 2021 al 31 de mayo de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN NO..

OE CUENTAS ue 'WOR"ATZOS Y OOBIE\*NO

1 DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-35-2023 de fecha 12 de abril de 2023.

Thelma Araceli Palacios Revolorio, quien fungió como Director Departamental de

1 Educación, durante el período del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN

Noe: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-36-2023 de fecha 12 de abril de 2023

1

William Florencio Ramírez Recinos, quien fungió como Director Departamental de 1 Educación, durante el período del 19 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de

2022 quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NCT-37-2023 de fecha 12 de abril 1 de 2023.

Comentario de auditoría

1

Se confirma el hallazgo para Edgar Antonio Chen Bac, Director Departamental de Educación, durante el periodo del 06 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 1 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo se evidencia que a pesar

de enviar oficio No. RSP-022-2022 de fecha 09 de febrero de 2022 donde se indica a los profesionales de la Franja de Supervisión Técnica Educativa, 1 Coordinadores Temporales de Administración Educativa, Coordinadores de

 Telesecundaria, FOCE, SOSEP y Programa Acompáñame a Crecer, los

1 lineamientos sobre los documentos que debe contener los expedientes del personal contratado en el renglón presupuestario 021 Personal supernumerario, sin embargo, no adjunta evidencia que se hayan girado instrucciones al 1 Subdirector Administrativo Financiero para supervisar o velar por los procesos que realizan al registrar movimientos de personal en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios individuales y Otros Relacionados 1 con el Recurso Humano -GUATENÕMINAS- y el Sistema Integral de Recursos Humanos —e-SIRH-, donde en muchos casos ameritan errar el movimiento.

1 Se confirma el hallazgo para Marvin Saúl Figueroa Ramirez, Director

Departamental de Educación, durante el período del 03 de diciembre de 2021 al 1 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo según Oficios 04-2022 y 07-2022 de fecha 06 de enero de 2022 donde se establecen como plazo interno de la Dirección Departamental de Educación de Baja Verapaz, 1 19 de enero para la recepción de expedientes de pago para el año 2022 en los renglones 021 Personal supernumerario y 031 Jornales, con el objetivo de dar 1 cumplimiento a la normativa y manuales vigentes para el registro en el e-SIRH y —GUATENOMINAS-, sin embargo, a pesar de las instrucciones giradas al

Personal de la Franja de Supervisión, el Instructivo RHU-INS-17 establece como 1 responsable de la revisión de que la información sea correcta, al Analista de Movimiento de Personal de la DIDEDUC para realizar los registros manuales en los sistemas utilizados para pago de nómina.

|  |  |
| --- | --- |
|  | PERIODO OE' OE .WVO OE AL DE AGOSTO DE ZOZZ |

1



1

Se confirma el hallazgo para Karla Ninet Gómez Castro, Director Departamental de Educación, durante el período del 16 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 1 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo indica que el personal nombrado de realizar las gestiones para el pago del personal nombrado bajo los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 031 Jornales, no 1 tomaron en consideración los lineamientos estipulados por parte del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, por Io que se efectuaron sanciones administrativas.

1

Se confirma el hallazgo para Gloria Anabela Chilin Méndez, Director Departamental de Educación, durante el periodo del 16 de noviembre de 2021 al 1 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiesta que han realizado las gestiones en tiempo para poder preparar los expedientes de pago, se han girado los oficios a los supervisores y realizando 1 boletas de rechazo para las correcciones antes de trasladar al Departamento de

Gestión y Pago de Nómina, sin embargo, también indica que del 100% de los 1 expedientes trabajados, fueron aprobados el 85% y quedando pendiente 15% para correcciones, dicho porcentaje confirma Io establecido en la condición de este hallazgo.

1

Se confirma el hallazgo para Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, Director Departamental de Educación, durante el período del 08 de noviembre de 2021 al 1 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiesta que la condición de este hallazgo no especifica un caso en concreto en 1 virtud que hace referencia a las Direcciones Departamentales, lo que le causa duda si existe dentro del porcentaje mencionado uno o más casos correspondientes a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala 1 Occidente, por lo que no le es factible presentar pruebas de descargo que permitan desvanecer el supuesto hallazgo, sin embargo, el comentario vertido por el auditado, no es prueba suficiente para el desvanecimiento de dicho hallazgo ya 1 que no presenta evidencia suficiente y competente para demostrar lo contrario, o de la realización de las gestiones correspondientes para el envío de expedientes 1 de pago que se encuentren completos y correctos.

Se confirma el hallazgo para Orvin Rodimir Gálvez Monroy, Director 1 Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de julio al 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiesta que es debido al paco tiempo y a la falta de personal con que se cuenta, que en el proceso de 1 grabación de algunos datos y en la verificación de documentos se generan errores que generan rechazos por parte del Departamento de Gestión y Pago de Nómina.

1

Se confirma el hallazgo para Héctor Augusto Sánchez Morales, Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ?ER/OOOOEL  OE |

1



1 agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiesta que según circulares dirigidas a Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos

Administrativos en los año 2021 y 2022, en las cuales se describen los 1 lineamientos de conformación de expediente para pago para los renglones 021 Personal supernumerario y 031 Jornales, se recepcionan expedientes de pago con 1 actas erróneas pese a ser trasladado el modelo correspondiente y en relación a la labor realizada por los analistas de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la Sección de Recursos Humanos, se cometen errores debido a la carga 1 laboral y a la desconcentración que generan las diferentes acciones que el poco personal de la Dirección Departamental de Educación debe realizar, con lo que se establece que se generan rechazos por parte del Departamento de Gestión y 1 Pago de Nómina.

1 Se confirma el hallazgo para Francisco Tito Huinac Xiloj, Director Departamental de Educación, durante el periodo del 15 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiesta que la 1 condición del hallazgo se plantea de forma muy general y por tal razón no se pueden generalizar responsabilidades cuando el hallazgo no explica a detalle este aspecto, sin embargo el auditado no presenta informaclón de gestiones realizadas 1 que evidencien que el 100% de los expedientes de pago que trasladan al Departamento de Gestión y Pago de Nóminas se encuentren completos y

1 correctos, por lo que no se considera evidencia suficiente para el desvanecimiento del mismo.

1 Se confirma el hallazgo para Miguel de Jesús Hernández Córdova, Director

Departamental de Educación, durante el periodo del 08 de noviembre de 2021 al 24 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo 1 manifiesta que durante su gestión realizó supervisión de los procesos de pago del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 021 Personal 1 supernumerario y 031 Jornales, sin embargo, la evidencia que fue presentada,

refleja que las acciones realizadas son en relación a la contratación de personal en el renglón 021 que fueron trasladadas por parte de la Dirección de Recursos 1 Humanos, los criterios de convocatoria y el trabajo de la comisión calificadora por lo que no es evidencia suficiente para demostrar que las acciones realizadas fueron para mejorar los errores que se cometen en los registros manuales en los 1 sistemas utilizados para pago de nómina.

1 Se confirma el hallazgo para Oscar Humberto Fuentes y Fuentes, Director Departamental de Educación, durante el período del 21 de enero al 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiesta que de los 1 expedientes para pago que la DIDEDUC San Marcos envia al Departamento de Gestión y Pago de Nómina, son rechazados en 1% para errar el movimiento y en un 2% aquellos que solo necesitan correcciones mínimas, La entrega fuera de



DIRECCIdN OE AUDITORIA SIST+/AS "FORMATIcas

G€NERAL OE CUENTAS

1 tiempo se debe a que los docentes no atienden las instrucciones giradas para la presentación de expedientes de pago. También 1.5% de expedientes devueltos son por errores en el ingreso manual de información para el registro del 1 movimiento de pago de salarios, tomando en consideración que la carga de trabajo es muy grande en relación los plazos para la entrega, sin embargo, los comentarios vertidos por el responsable no adjuntan evidencia que soporte Io establecido, por lo que no se considera evidencia suficiente para desvanecer el hallazgo.

1

1

Se confirma el hallazgo para Salomón Anastacio García Bulux, Director

Departamental de Educación, durante el periodo del 14 de enero al 31 de agosto 1 de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiesta que el atraso inicial se debe a las fechas de emisión de los documentos que envió el Departamento de Gestión y Pago de Nómina, sin embargo, las circulares que se 1 envían con los lineamientos para el pago de sueldo para los renglones presupuestarios 021 Personal supernumerario y 031 Jornales, son solamente un recordatorio puesto que los mismos lineamientos se han trasladado a través de varias circulares, para el año 2019 existen las circulares DIREH-SDAN-03-2019 de fecha 03 de enero de 2019, DIREH-SDAN-07-2019 de fecha og de enero de 2019, 1 para el año 2020 DIREH-SDAN-06-201g y DIREH-SDAN-07-2019 ambas de fecha 03 de enero de 2020, año 2021 DIREH-07-2021 y DIREH-08-2021 ambas de  fecha de fecha 21 de enero de 2021, y para el año 2022 DIREH-21-2022 y 1 DIREH-22-2021 ambas de fecha 07 de febrero. También indica que el analista de nómina no notifica de manera oportuna los rechazos de los expedientes de paga, 1 no obstante, el Sistema Integral de Recursos Humanos -e-SIRH- permite generar reportes donde se visualiza si existe algún tipo de rechazo para el expediente de pago. También argumenta que a pesar de las diferentes capacitaciones, 1 inducciones, directrices, instructivos, recordatorios que se envía a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Coordinadores Distritales, entregan documentos de manera errónea, borrosa y vencidos, empero, el Instructivo 1 RHIJ-lNS-17 establece como responsable de la revisión de que la información sea correcta, al Analista de Movimiento de Personal de la DIDEDUC, por lo que a pesar de los comentarios vertidos por el responsable, no se considera suficiente para desvanecer el hallazgo.

1

1

1 Se confirma el hallazgo para Olga Zacarías Esquivel, Director Departamental de Educacióni durante el período del 16 de febrero al 23 de junio de 2022 y para Carlos Rolando Guirola de la Rosa, Director Departamental de Educación en 1 Funciones, durante el período del 24 de junio al 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo manifiestan que Mediante Circular No. SRH-RYS-Z-C01-2022 y Circular Nom DRHZ-G-002 ambas de fecha 03 de enero de 2022 se giran los lineamientos que deben cumplir los Supervisores Educativos conforme al personal operativo a su distrito, sin embargo, a pesar de las

1

MINISTERIO oe



1 instrucciones giradas a los Supervisores Educativos. el Instructivo RHU-lNS-17 establece como responsable de la revisión de que la información sea correcta, al

Analista de Movimiento de Personal de la DIDEDUC para realizar los registros 1 manuales en los sistemas utilizados para pago de nómina.

Se desvanece el hallazgo para José Humberto Ortiz Arana, Subdirector de

1 Administración de Nómina, durante el periodo del 01 de junio de 202< al 31 de agosto de 2022 y para Ana Lucía de León Ramos, Coordinadora del 1 Departamento de Gestión y Pago de Nómina, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo demuestran que el Departamento de Gestión y Pago de Nómina no tiene como 1 atribución el registro de los movimientos de personal en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS- y el Sistema Integral 1 de Recursos Humanos —E-SIRH-, la competencia del Departamento es en relación a la aprobación en el Sistema de GUATENOMINAS y —e-SIRH% de los 1 movimientos de personal que fueron registrados por las Direcciones Departamentales de Educación y Direcciones de Planta centrali siempre que los expedientes y movimientos de personal se encuentren completos y correctos de

1 conformidad a los lineamientos establecidos, que de manera recurrente son enviados por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina a las Direcciones

Departamentales de Educación y Direcciones de Planta Central como un 1 recordatorio para su correcto cumplimiento.

1 Se desvanece el hallazgo para Reyes Archila Aldana, Director Departamental de Educación en Funciones, durante el periodo del 01 de junio al 22 de septiembre de 2021 y del 01 de julio al 31 de agosto de 2022, en virtud que al analizar las

1 pruebas de descargo demuestra que se cumplió con los lineamientos en los registros manuales en los sistemas utilizados para pago de nómina.

1 Se desvanece el hallazgo para Marleny Paola Barillas Méndez, Director

Departamental de Educación en Funciones, durante el periodo del 05 al 31 de

1 agosto de 2022t en virtud que al analizar las pruebas de descargo demuestra que fue nombrada un mes en el período de la auditoría,

1 Se desvanece el hallazgo para María del Pilar Gómez Berduo, Director Departamental de Educación en Funciones, durante el período del 24 al 31 de  agosto de 2022, en virtud que al analizar las pruebas de descargo se demuestra 1 que las gestiones fueron realizadas por el Director Departamental de Educación en funciones al inicio del 2022

1 Se confirma el hallazgo para, Cynthia Amariny Montoya Cano, Director

Departamental de Educación, durante el período del 08 de noviembre de 2021 al

1 

CONTRALOR'\*

1 31 de agosto de 2022, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-08-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para

1 comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

1 Se confirma el hallazgo para, David Castillo Padilla, Director Departamental de

Educación, durante el período dei 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, 1 quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.} DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-09-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los 1 hallazgosf ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para, Dina Liseth Ramírez Chintun, Director 1 Departamental de Educación, durante el periodo del 22 de noviembre de 2021 al

21 de agosto de 2022, quien fue notificada mediante notificación electrónica

1 OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-10-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

1

Se confirma el hallazgo para, Efrain de Jesús Salazar Vides, Director 1 Departamental de Educación, durante el período del 23 de noviembre de 2021 al

31 de agosto de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica

1 OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NCT-12-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas 1 de descargo.

Se confirma el hallazgo para, Guayner Alfonso Vásquez Lemus, Director 1 Departamental de Educación, durante el período del 15 de noviembre de 2021 al

31 de agosto de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica

1 OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-15-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas 1 de descargo.

Se confirma el hallazgo para, Henry Estuar Ruiz Rivera, Director Departamental de 1 Educación, durante el período del 08 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de

2022. quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE 1 NOTIFICACIÓN No: DAS-12-WNEDUC-DES-NOT-17-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERIooo | ALUI'ORIA 01 Os | eouc\*cvor•  AL31 DE AGOSTO OE 2022 |

1



O'RECC%3N

AUC4TOR/A

1

Se confirma el hallazgo para, Jhoselin Abigail Castellanos Lucas, Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de 1 agosto de 20221 quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-19-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de 1 resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

1 Se confirma el hallazgo para, José Luis Hernández Piedrasanta, Director

Departamental de Educaciónj durante el período del 03 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica

1 OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-21-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas 1 de descargo.

1 Se confirma el hallazgo para, Pedro Ezequías Ujpán Quiacaín, Director Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE 1 NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-31-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo,

1

Se confirma el hallazgo para, Rosendo Batzin YoolT Director Departamental de 1 Educación, durante el periodo del 12 de enero al 23 de agosto de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-33-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, 1 no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

1 Se confirma el hallazgo para, Salvador Petzey Coa, Director Departamental de

Educación, durante el período del 01 de junio de 2021 al 31 de mayo de 2022, 1 quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-35-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los 1 hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

Se confirma el hallazgo para, Thelma Araceli Palacios Revolorio, Director 1 Departamental de Educación, durante el periodo del 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022. quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE 1 NOTIFICACIÓN Noe: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-36-2C23 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.



OIAECC/ON OE 'NFOawAncos Y



GC3ERkO

Se confirma el hallazgo para, William Florencio Ramírez Recinos, Director Departamental de Educación, durante el período del 19 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, quien fue notificado mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-37-2023 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no ingresó a la reunión virtual para comunicación de resultados de los hallazgos, ni presentó comentarios o pruebas de descargo.

Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo de Educación, para que instruya a la Directora de Recursos Humanos de la -DIREH-, y ella a su vez a los Directores Departamentales de Educación, para que conjuntamente evalúen contar con el personal necesario para la Dirección de Recursos Humanos de las Direcciones Departamentales de Educación y con ello minimizar la carga laboral, asimismo, que se giren instrucciones para que se mejoren los procesos relacionados al ingreso de información a los sistemas utilizados para el pago de nóminas y sean eficientes.

Responsables de implementar la recomendación

De conformidad a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, son responsables de observar y dar cumplimiento a las recomendaciones, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la máxima autoridad de la Entidad quien(es) ocupe(n) el (los) cargo(s) siguiente(s):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Puesto | | | | OIDEOUC |
| Director Departamental | | | | Alta Verapaz |
| -Jefe Administrativo Financiero | | | | Ata Verapaz |
| Coordinador de Recursos Humanos | | | | Alta Verapaz |
| Jefe Reclutamiento | | | | Alta Verapaz |
| Jefe de Gestión | | | | Alta Verapaz |
| Director Departamental | | | | Baja Verapaz |
| Jefe Administrativo Financiero | | | | Baja Verapaz |
| Coordinador de Recursos Humanos | | | | Baia Verapaz |
| Jefe Reclutamiento | | | | Baja Verapaz |
| Jefe de Gestión | | | | Baja Verapaz |
| Director Departamental | | | | Chimaltenango |
| defe Administrativo Financiero | | | | Chimaltenango |
| Ccordinador de Recursos Humanos | | | | Chimaltenan o |
| Jefe Reclutamiento | | | | Chimaltenan o |
| Jefe de Gestión | | | | Chimaltenango |
| Director Departamental | | | | Chiquimula |
|  |  | II | PERÍODO DEL OE JUNIO DE 2021 ae |  |

 III 

OE AUO'TOR'A

SEF•'ER.AL OF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jefe Administrativo Financiero | | Chi uimula |
| Coordinador de Recursos Humanos | | Chiquimula |
| Jefe Reclutamiento | | Chiquimula |
| Jefe de Gestiòn | | Chiquimula |
| Director Oepartamental | | El Progreso |
| Jefe Administrativo Financiero | | El Progreso |
| Coordinador de Recurscs Humanos | | EI Pro reso |
| Jefe Reclutamiento | | EI Pro reso |
| Jefe de Gestitn | | El Pro reso |
| Director Cepartamental | | Escuintla |
| Jefe Administrativo Financiero | | Escuintla |
| Coordinador de Recursos Humanos | | Escuintla |
| defe Reclutamiento | | Escuintla |
| defe de Gestién | | Escuintla |
| Director Departamental | | Guatemala Norte |
| defe Administrativo Financiero | | Guatemala Norte |
| Coordinador de Recursos Humanos | | Guatema4a Norte |
| Reclutamiento | | Guatemala Norte |
| defe de Gestiôn | | Guatemala Norte |
| Director Deparlamental | | Guatemaia Occidente |
| Jefe Administrativo Financiero | | Guatemala Occidente |
| Coordinadar de Recursos Humanos | | Guatemala Occidente |
| Jefe Reclutamiento | | Guatemala Occidente |
| Jefe de Gestiòn | | Guatemala Occidente |
| Director Departamental | | Guatemala Oriente |
| defe Administrativo Financiera | | Guatemala Oriente |
| Ccardinadcr de Recursos Humanas | | Guatemala Oriente |
| Jefe Reclutamiento | | Guatemala Oriente |
| Director Departamental | | Guatemala Sur |
| Jefe Administrativo Financiera | | Guatemala Sur |
| Coordinador de Recursas Humanos | | Guatemala Sur |
| Jefe Reclutamiento | | Guatemala Sur |
|  | | Guatemala Sur |
| Director Departamental | | Huehuetenango |
| defe Administrativo Financiero | | Huehuetenango |
| Coordinador de Recurscs Humanos | | Huehuetenango |
| Jefe Reclutamiento | | Huehueterango |
| Jefe de Gestitn | | Huehuetenan c |
| Director Departamental | | Izabal |
| ..jefe Administrativo Financiero | | Izabal |
| Coordinador de Recursos Humanos | | Izabal |
| Jefe Reclutamiento | | Izabal |
| Jefe de Gestién | | Izabal |
| Director Departamental | | Jalapa |
| Jefe Administrativo Financiero | | Jalapa |
| Coordinador de Recursos Humanos | | Jalapa |
|  | III  EOUCACIO% | |

I 

O'RECC/CA CONTRALCRLA GENERAL OE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Reclutamiento | | |  | Jalapa |
| Jefe de Gestión | | |  | Jalapa |
| Director Departamental | | |  | Jutiapa |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | Jutiapa |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Jutiapa |
| Jefe Reclutamiento | | |  | Jutiapa |
| Jefe de Gestión | | |  | Jutiapa |
| Director Departamental | | |  | Petén |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | Petén |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Petén |
| Jefe Reclutamiento | | |  | e tén |
| Jefe de Gestión | | |  | Petén |
| Director Departamental | | |  | Quetzaltenango |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | Quetzaltenango |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Quetzaltenan o |
| Jefe Reclutamiento | | |  | Quetzaltenan |
| Jefe de Gestión | | |  | Quetzaltenango |
| Director Departamental | | |  | Quiché |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | QuiChé |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Quiché |
| Jefe Reclutamiento | | |  | Quiché |
| Jefe de Gestión | | |  | Quiché |
| Director Departamental | | |  | Quiché Norte |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | Quiché Norte |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Quiché Norte |
| Director Departamental | | |  | Retalhuleu |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | Retalhuleu |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Retalhuleu |
| Jefe Reclutamiento | | |  | Retalhuleu |
| Jefe de Gestión | | |  | Retalhuleu |
| Director Departamental | | |  | Sacatepéquez |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | Sacatepéquez |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Sacatepéquez |
| Jefe Reclutamiento | | |  | Sacatepéquez |
| Jefe de Gestión | | |  | Sacatepéquez |
| Director Departamental | | |  | San Marcos |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | San Marcos |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | San Marcos |
| Jefe Reclutamiento | | |  | San Marcos |
| Jefe de Gestión | | |  | San Marcos |
| Director Departamental | | |  | Santa Rosa |
| Jefe Administrativo Financiero | | |  | Santa Rosa |
| Coordinador de Recursos Humanos | | |  | Santa Rosa |
| Jefe Reclutamiento | | |  | Santa Rosa |
| Jefe de Gestión | | |  | Santa Rosa |
| Director Departamental | | |  | Sololá |
|  |  | PERIODO | E-OGCAC'ON  AC AGOSTO 2022 | |

GENERAL OIRSCClóX ak A"'ITORf.A A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y OE



|  |  |
| --- | --- |
| Jefe Administrativo Financiero | Sololá |
| Coordinador de Recursos Humanos | Sololá |
| Jefe Reclutamiento | Sololá |
| Jefe de Gestión | Sololá |
| Director Departamental | Suchitepéquez |
| Jefe Administrativo Financiero | Suchitepéquez |
| Coordinador de Recursos Humanos | Suchitepéquez |
| Reclutamiento | Suchitepéquez |
| Jefe de Gestión | Suchitepéquez |
| Director Departamental | Totonicapán |
| Jefe Administrativo Financiero | Totonicapán |
| Coordinador de Recursos Humanos | Totonicapán |
| Jefe Reclutamiento | Totonicapán |
| -Jefe de Gestión | Totonicapán |
| Director Departamental | Zacapa |
| Jefe Administrativo Financiero | Zacapa |
| Coordinador de Recursos Humanos | Zacapa |
| Jefe Reclutamiento | Zacapa |
| Jete de Gestión | Zacapa |

Beneficio Esperado

Minimizar los errores que se generan en el ingreso de información a los sistemas utilizados para el pago de nómina por la falta de personal en las Direcciones Departamentales de Educación.

Carta compromiso

La Máxima Autoridad de la Entidad se compromete, a través de Carta de Compromiso a Recomendaciones de Mejora de fecha 26 de abril de 2023, contenida en Oficio VDA-338-2023, de la Ministra de Educación a entregar un plan de acción y cronograma de actividades en un plazo de 20 dias hábiles a la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.

Hallazgos sin Acción Legal

1. ¿SON EFICIENTES LOS PROCESOS EMPLEADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE CON CARGO AL RENGLÓN 021 Y LA RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE LA NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE Y OPERATIVO CONTRATADO EN LOS RENGLONES 021 Y 031?

1.3 ¿Son eficientes los procesos para la contratación de personal docente y



1 técnico empleados por la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Departamentales de Educación, así como en la recepción y aprobación de los expedientes para el pago de la nómina del personal docente y operativo?

1

Hallazgo No. 3

1

Deficiente gestión en el registro de pago de nómina del personal contratado en el renglón presupuestario 021, que impidió el pago oportuno en la fecha de contratación.

1

Condición

1

Se verificó en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano 1 -GUATENÓMINAS-, en el módulo de Empleados e histórico de pagos, para el renglón 021, un total de 500 registros para el año 2022, de los cuales se determinó que a 2 personas registraron el pago en un período de tiempo de 42 días, 17 1 personas en 45 días, 318 persona en 53 días, 1 persona en 60 dfas, 1 persona en

64 días, 2 personas 66 días, 11 personas 79 días, 74 personas 8C días, 1 persona

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | zoa |

1 94 díasp 34 personas 107 días, 6 persona 108 días, I persona 123 días, 2 personas 134 días, 18 personas 137 dias y una persona 223 días.

1 En virtud de lo anterior se procedió a realizar las consultas correspondientes a la Dirección Departamental de Izabal y Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, los motivos de la espera de pago de los registros que fueron evaluados en el 1 Sistema Guatenóminas:

1 Oe una muestra se seleccionaron cinco casos con atrasó de 45 días para pago, de los cuales según conocimiento de envío para pago por la Dirección Departamental de Educación de Izabal fueron enviados el 02/06/2022 y asignado el 06/06/2022,

1 sin embargo, la fecha de contratación corresponde 03/05/2022 y el primer pago se registró en el Sistema Guatenóminas el 17/06/2022, como nuevo ingreso.

1 Del personal contratado el 03/05/2022, el atraso en el pago para los cinco casos seleccionados corresponde a 79 días, los cuales registraron primer pago el 1 21/07/2022, así mismo, se presenta el caso de dos personas a quienes se les registro pago en nómina 134 dias después de haber sido contratado el 03/05/20222, y para un caso registro el primer pago de nómina en 223 días

1 cuando el contrato fue registrado el 03/05/2022, según registro en el Histórico de pago en el Sistema Guatenóminas.

1 Criterio

Circular RH-IZA-001-2022 de fecha 05 de mayo de 2022, Para: Supervisores y

1 car.rRALORIA GENERAL OE cuevras  OSRECC'ôN OE SISTEMAS NON'NAS

OOEIERNO

1 Comisionado Educativos. Asunto: Recepción de expedientes para pago de docentes contratados en renglón presupuestario 021,

1 Instructivo de ia Contratación y Liquidación de Nómina 21 RHU-lNS-16 C.I .

Registro de la Contratación del personal 021 "Personal Supernumerario", Actividad 1 4 Crear o Actualizar ficha, numeral 2. Verificar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas si la persona contratada tiene registrada o no una ficha de empleado.

1

Instructivo de Personal para el Renglón 021 'Personal Supernumerario" y Renglón 031 \*Jornales" Instructivo RHlJ-lNS-17\* C.2. Suscripción de Acta, Conformación 1 del Expediente y registro del movimiento o acciones de personal, Actividad 6.

Actualizar ficha del empleado, Descripción de las Actividades: Actualiza la ficha de 1 empleado en el Sistema GUATENÕMINAS, verificando que la información esté correcta y completa, de conformidad con el Manual emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

1

Circular DIREH-21-2022 de fecha 07 de febrero de 2022, IV. Lineamientos en el Sistema Guatenóminas, inciso a), b). c) Los datos registrados en la ficha del 1 empleado de Sistema -Guatenóminas-, tendrá que estar actualizado.

1 Causa

El Jefe Sección de Recursos Humanos, Jefe Departamento Administrativo Financiero en Funciones y Jefe Sección de Recursos Humanos en Funciones de 1 la Dirección Departamental de Educación de Izabal, no gestionaron eficientemente lo establecido en la normativa institucional, ocasionando errores en la conformación de expedientes de pago y no gestionaron oportunamente las 1 correcciones indicadas en los rechazos de los expedientes de pago en la nómina del personal contratado en Renglón 021 "Personal Supernumerario".

1 Efecto

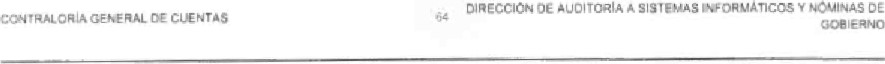
Se generan boletas de devolución por parte del analista de nóminas, las que no se 1 atienden de forma oportuna dichas correcciones, impactando en los tiempos para pago de sueldos al personal docente, impactando la sostenibilidad económica de los docentes, como de los hogares, Io que demuestra la deficiencia en el proceso

1 de recepción y aprobación de expedientes para pago de nómina.

1 Comentario de los responsables

En oficio No» 110/2023 de fecha 20 de abril de 2023, Ilmy Leny Méndez Conde, quien fungió como Jefe del Departamento Administrativo-Financiero en funciones.

1 durante el período comprendido del 22 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: ..Se aclara que las gestiones por parte de esta dirección departamental de Educación de Izabal se solicita la conformación de expedientes



1 antes de recibir el requerimiento por parte de la DIREH, esto con el fin de que los docentes, directores y comisionados temporales tengan el tiempo oportuno para la generación de los documentos solicitados, revisar sus documentos y completar el

1 expediente para el traslado a la Sección de Recursos Humanos a la unidad de gestión y desarrollo de personal, por Io que se realizaron las siguientes acciones:

1 1. El viernes 14 de enero del 2022, se envía la circular RH-lZA-001-2022 y el modelo del acta para la conformación de expedientes de renglones 1 presupuestarios 021 'Personal supernumerario" y 031 "Jornales", a los comisionados y supervisores del departamento, se incluye el calendario de recepción de los mismos, aunque oficialmente no se habían recibido las 1 instrucciones de la DIREH.

Acción que se hace para poder tener listas los expedientes al recibir la instrucción 1 de DIREH.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERIODO | 2071 A'. 't OEAGOS'OOE |
|

1 2\* El viernes 11 de febrero del 2022, se recibieron las instrucciones via correo para la conformación de expedientes de renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y 031 "Jornales", pueden trasladar de forma inmediata al 1 Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para que los mismos sean revisados y analizados por el departamento,

1

Los expedientes recibidos el lunes 14 de febrero y que se encuentren correctos 1 serían incluidos en nominas para pago de febrero.

Los expedientes recibidos a partir del martes 15 de febrero, serían asignados en la 1 nómina de pagos de marzo si se encuentran correctos y completos.

Esto derivado al calendario de liquidación, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.

1

1 3. ...base de datos con 187 casos que difieren de la fecha de firmado el conocimiento de recibido y la acción de recibido en el sistema. Se presentan estos casos como ejemplo de las acciones realizadas en el proceso de pagos de los contratos.

1

ENNER LEONEL ESPINOZA JAMES, el expediente se entregó el 07 de marzo se 1 tiene evidencia de recibido en nominas... , pero lo reciben en el sistema el

21/03/2022, lo que evidencia 14 días de diferencia del documento firmado de 1 recibido y la acción en el sistema por parte de nóminas.

ADRIANA LUCIA PÉREZ SALGUERO DE CABRERA, el expediente se entregó el

GENERAL OE'NFOWATCOS eaav€R.%0

1 26/10/2022 se tiene evidencia de recibido en nominas... , pero lo reciben en el sistema el 21/1 1/2022, lo que evidencia 26 dias de diferencia del documento firmado de recibido y la acción en el sistema por parte de nóminas, 1

ACCIONES:

Teniendo un día hábil para trabajar todos los expedientes y una persona asignada 1 para 021 y 031, se unió todo el equipo de Recursos Humanos para cumplir con el proceso y ser entregados al Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la 1 Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | DEL OE |

Considerando que los expedientes deben grabarse en el sistema de 1 Guatenominas y esperar que migren al Sistema Integral de Recursos Humanos para la impresión del FUMP, y asf posteriormente realizar la revisión del mismo con los documentos. El proceso de migración de los expedientes en el horario de 1 7 de la mañana I de la tarde y 7 de la noche, Io que significa que únicamente los que se grababan hasta las 12:30 del día podrían enviarse en la fecha designada 1 para pago en el mes de febrero, tomando en cuenta el día y horas hábiles, pero como estrategia para no afectar el atraso en el pago de los docentes se trabajó sábado y domingo pese que esta dirección departamental de educación no paga 1 horas extras, y se logró completar el día lunes a las 4:30 de la mañana los últimos expedientes, viajando ese día a las 6 de la mañana para la entrega en 14 de febrero. Se logró la entrega del 95% de los expedientes el día lunes 14 de febrero 1 del 2022. El 5% restante no se pudo entregar por correcciones en actas, acción que no es responsabiljdad de la Sección de Recursos Humanos. Por el corto 1 tiempo para este proceso genera error en algunos datos de grabación, y verificación de documentos.

1 NOTA: .. Calendario y correo de fecha 11 de febrero del 2022, correo de envío de Circular RH-lZA-001-2022 y Circular RH-lZA-001-2022, sistema. muestra de conocimientos de entrega de expediente que incluyen algunos casos la base de 1 datos para evidencia (Los docentes resaltados con amarillo, también están resaltados en la base de datos), CIRCULARES DIREH-21-2022, DIREH-22-2022, 1 DIREH-32-2022, correos mensuales de las notificaciones de fechas límites para recepcàón de expedientes de pagos, CIRCULAR DIREH-124-2022, base de datos generada del sistema e-SIRH con 187 casos que difieren de la fecha de firmado el 1 conocimiento de recibido y la acción de recibido en el sistema e-Sirh.

Respuesta a Causa del hallazgo 3:

1 El Departamento Administrativo-Financiero y la Sección de Recursos Humanos si gestiona eficientemente Io establecido en la normativa institucional, ya que se 1 evidencia que antes de recibir instrucciones por parte de DIREH se envió la Circular RH-lZA-001-2022 "Recepción de expedientes para pago de docentes contratados" de techa 14 de enero dea año 2022, aunque las instrucciones oficiales

1 para conformación de expedientes para pago se recibieron el I I de febrero del 2022. Se presenta una muestra de base de datos generada del sistema e-SIRH, en donde se evidencia el seguimiento a los expedientes, y se puede observar que 1 difiere las fechas de recibido físicamente los documentos y recibido por parte de nóminas, en algunos casos se tienen de diferencia 26 días después. Lo que 1 impide realizar las correcciones en tiempo oportuno, considerando que envían los rechazos cuando ya se está en límite para la última fecha de recepción de expedientes para incluirlos en la nómina de pagos del mes que corresponde. En 1 este sentido, esta sección de Recursos Humanos, pese a no contar con el personal suficiente para este proceso, evidencia que se han realizado las gestiones en tiempo, trabajando en horarios extraordinarios y fin de semana."

1

En oficio SRRHH-lZA-183-2023, de fecha 19 de abril del 2023, Isabel Deborajael

Reyes Urizar, quien fungió como Jefe sección de Recursos Humanos en 1 funciones, durante el periodo comprendido del 22 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: "...Se aclara que las gestiones por parte de esta 1 dirección departamental de Educación de Izabal se solicita la conformación de expedientes antes de recibir el requerimiento por parte de la DIREH, esto con el fin de que los docentes, directores y comisionados temporales tengan el tiempo 1 oportuno para la generación de los documentos solicitados, revisar sus documentos y completar el expediente para el traslado a la Sección de Recursos Humanos a la unidad de gestión y desarrollo de personal, por Io que se realizaron las siguientes acciones:

1

1 1. El viernes 14 de enero del 2022, se envía la circular RH-lZA-001-2C22 y el modelo del acta para la conformación de expedientes de renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y 031 "Jornales"\* a los 1 comisionados y supervisores del departamento, se incluye el calendario de recepción de los mismos, aunque oficialmente no se habían recibido las instrucciones de la DIREH.

1

Acción que se hace para poder tener listos los expedientes al recibir la instrucción 1 de DIREH.

1. El viernes 11 de febrero del 2022, se recibieron las instrucciones vía correo para 1 la conformación de expedientes de renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y 031 "Jornales", pueden trasladar de forma inmediata al 1 Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para que los mismos sean revisados y analizados por el departamento.

1

Los expedientes recibidos el lunes 14 de febrero y que se encuentren correctos serian incluidos en nominas para pago de febrero.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | OE', OE | EDUCACION  DE A' AGOSTO OE 2022 |



1

Los expedientes recibidos a partir del martes 15 de febrero, serían asignados en la nómina de pagos de marzo si se encuentran correctos y completos,

1

Esto derivado al calendario de liquidación, emitido por el Ministerio de Finanzas

Públicas.

1

1. ...base de datos con 187 casos que difieren de la fecha de firmado el 1 conocimiento de recibido y la acción de recibido en el sistema. Se presentan estos casos como ejemplo de las acciones realizadas en el proceso de pagos de los contratos.

1

EN NER LEONEL ESPINOZA JAMES, el expediente se entregó el 07 de marzo se tiene evidencia de recibido en nominas... , pero lo reciben en el sistema el

1 21/03/2022, lo que evidencia 14 días de diferencia del documento firmado de recibido y la acción en el sistema por parte de nóminas.

1

ADRIANA LUCIA PÉREZ SALGUERO DE CABRERA, el expediente se entregó el

26/10/2022 se tiene evidencia de recibido en nominas, pero Io reciben en el

1 sistema el 21/11/2022, lo que evidencia 26 días de diferencia del documento firmado de recibido y la acción en el sistema por parte de nóminas.

1 ACCIONES:

Teniendo un dfa hábil para trabajar todos los expedientes y una persona asignada 1 para 021 y 031, se unió todo el equipo de Recursos Humanos para cumplir con el proceso y ser entregados al Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

1

Considerando que los expedientes deben grabarse en el sistema de Guatenominas y esperar que migren al Sistema Integral de Recursos Humanos 1 para la impresión del FUMP, y así posteriormente realizar la revisión del mismo con los documentos. El proceso de migración de los expedientes en el horario de 1 7 de la mañana I de la tarde y 7 de la noche, Io que significa que únicamente los que se grababan hasta las 12:30 del dia podrían enviarse en la fecha designada para pago en el mes de febrero, tomando en cuenta el dia y horas hábiles, pero 1 como estrategia para no afectar el atraso en el pago de los docentes se trabajó sábado y domingo pese que esta dirección departamental de educación no paga horas extras, y se logró completar el dia lunes a las 4:30 de la mañana los últimos 1 expedientes, viajando ese día a las 6 de la mañana para la entrega en 14 de febrero. Se logró la entrega del 95% de los expedientes el día lunes 14 de febrero 1 del 2022. El 5% restante no se pudo entregar por correcciones en actas, acción que no es responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | 3' OE AGOSTO | |



1 Por el corto tiempo para este proceso genera error en algunos datos de grabación, y verificación de documentos. NOTA: ...Calendario y correo de fecha I I de febrero del 2022, correc de envío de Circular RH-IZA-OOI -2022 y Circular 1 RH-lZA-001-2022, sistema, muestra de conocimientos de entrega de expediente que incluyen algunos casos la base de datos para evidencia (Los docentes 1 resaltados con amarillo, también están resaltados en la base de datos), CIRCULARES DIREH-21-2022, DIREH-22-2022, DIREH-32-2022, correos mensuales de las notificaciones de fechas límites para recepción de expedientes 1 de pagos, CIRCULAR DIREH-124-2022, base de datos generada del sistema e-SIRH con 187 casos que difieren de la fecha de firmado el conocimiento de recibido y la acción de recibido en el sistema E-SIRH.

1

Respuesta a Causa del hallazgo 3:

1 El Departamento Administrativo-Financiero y la Sección de Recursos Humanos si gestiona eficientemente Io establecido en la normativa institucional, ya que se 1 evidencia que antes de recibir instrucciones por parte de DIREH se envió la Circular RH-lZA-001-2022 "Recepción de expedientes para pago de docentes contratados" de fecha 14 de enero del año 2022, aunque las instrucciones oficiales 1 para conformación de expedientes para pago se recibieron el I I de febrero de'

2022, Se presenta una muestra de base de datos generada del sistema e-SIRH, 1 en donde se evidencia el seguimiento a los expedientes, y se puede observar que difiere las fechas de recibido físicamente los documentos y recibido por parte de nóminas, en algunos casos se tienen de diferencia 26 días después. Lo que 1 impide realizar las correcciones en tiempo oportuno, considerando que envían los rechazos cuando ya se está en límite para la última fecha de recepción de expedientes para incluirlos en la nómina de pagos del mes que corresponde.

1

En este sentido, esta sección de Recursos Humanos, pese a no contar con el

1 personal suficiente para este proceso, evidencia que se han realizado las gestiones en tiempo, trabajando en horarios extraordinarios y fin de semana...

1 En nota sin número de fecha 17 de abril de 2023, lice Nohami Morales Cerón quien fungió como Jefe Departamento Administrativo-Financiero, durante el periodo comprendido del 01 de junio de 2021 al 21 de diciembre de 2021,

1 manifiesta.• ..ante usted respetuosamente comparezco para exponerle Io siguiente:

1 Actualmente y desde el 22 de diciembre de 2021, me encuentro removida y sustituida ilegalmente de mis funciones oficiales por abuso de autoridad, acoso 1 laboral y persecución cometidos en mi contrai por la entonces Directora

Departamental de Educación de Izabal en funciones, Licda. Martha Gloridalma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 2021 3' OE ACOSTOOE 2022 |

Acosta Gonzáles, orden emitida por medio del Oficio número 1

L 

goelERNO

1 1145-2021-DIDEDUC-IZA MGAG/cfmd de fecha 22 de diciembre de 2021, en el cual no especifica los motivos de mi remoción y sustitución ilegal..

1 Desde el 22 de diciembre de 2021 la Licda. Martha Gloridalma Acosta Gonzáles, también procedió a nombrar de manera ilegal, arbitraria y en usurpación de mis 1 funciones a la Licda. Ilmy Leny Méndez Conde y/o Ilmy Leny Velásquez Conde, quien desde la fecha en referencia hasta hoy, aún se encuentra desempeñándose ilegalmente como Jefe del Departamento Administrativo Financieroj usurpando 1 mis funciones y atribuciones, las cuales no le corresponden...

Actualmente por causa del abuso de autoridad cometido por la Licda. Martha 1 Gloridalma Acosta Gonzáles, el 22 de diciembre de 2021; aun me encuentro degradada en la misma área de trabajo para la que oficialmente poseo por 1 nombramiento, autoridad lineal; ya que por medio del Oficio No. 047-C-2022 DIDEDUC-IZA MGAG/cfmd de fecha 19 de enero de 2022... y en respuesta favorable al requerimiento de la misma persona que me usurpa, Licda. Ilmy Leny 1 Méndez Conde, por medio del Oficio No. 0194/2022; fui designada ilegalmente como Encargada de Viáticos a partir del 08 de febrero de 2022.

1 Posteriormente para mi mayor degradación, la Licda. Martha Gloridalma Acosta Gonzáles, en contubernio con Licda. Ilmy Leny Méndez Conde (quien me usurpa), me añade ilegalmente funciones de archivo, propias del Asistente de la Unidad de 1 Análisis Documental de la Sección Financiera, por medio del Oficio Jef SF No. 017/2022 de fecha 02 de febrero de 2022...

1

Cabe mencionar que todas las acciones ilegales cometidas por la Licda. Martha

Gloridalma Acosta Gonzáles, fueron realizadas en situación de prolongación de 1 funciones, ya que nombrada de manera interina y provisional para desempeñarse como Director Departamental de Educación de Izabal en funciones y de acuerdo 1 con el contenido del Articulo 52 de la Ley de Servicio Civil, dicho periodo no puede exceder de seis meses. Plazo que ya habia sido superado y continuó ejerciendo la función.

1

Por Io anteriormente expuesto, en la situación en que me encuentro desde el 22 de diciembre de 2021, derivado de la desvinculación ilegal de mis funciones 1 oficiales de la cual fui victima, me declaro sin responsabilidad administrativa alguna, por las acciones citadas y que dan lugar al hallazgo No. 3, Deficiente 1 gestión en el registro de pago de nómina de personal contratado en el renglón presupuestario 021, que impidió el pago oportuno en la fecha de contratación, durante el año 2022. Son responsabilidad administrativa directa de la Licda. Ilmy 1 Leny Méndez Conde o Ilmy Leny Velásquez Conde, quien aceptó el nombramiento

OAECCVON INFORM.4V1tos Y NÓMINAS

GOBIERNO

1 ilegal que le fue extendido por la Licda. Acosta Gonzáles y que desde entonces la colocan en situación de usurpación de mis funciones como Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | OE OESEMPEQ•a  PERIooo OE AGOSta 2022 |

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente, Adicionalmente informarle en apoyo a su gestión, que existe evidencia en las publicaciones de la página 1 oficial de la Dirección Departamental de Educación de Izabal en Facebook, de la informalidad y hasta descuido de los procedimientos implementados por las 1 personas que fueron designadas en usurpación de funciones desde finales del 2021 y que tienen responsabilidad administrativa directa por las acciones identificadas en el hallazgo, ya que para avanzar con el trabajo de contratación 1 021 y aduciendo "trabajo en equipo en ambiente laboral agradable", en total desorden, involucran a terceros ajenos a la institución, delegando en ellos 1 acciones de manipulación de expedientes, revisión fisica de documentos y registro electrónico; colaboración de personal docente que cumple jornada laboral en la dependencia y a la que le son delegadas tareas de la Sección de Recursos 1 Humanos, personal docente que les colabora temporalmente durante el proceso de contratación 021 y personal de otras áreas de trabajo de la Dirección Departamental de Educación de Izabal. Los usuarios electrónicos habilitados en 1 los sistemas informáticos deben ser de uso exclusivo de sus propietarios, quienes deben velar celosamente por la certeza de sus registros y trámites, sin compartir sus claves y roles; normativa que en este caso, no se cumple. Con Io cual 1 desemboca en deficiencias, desaciertos de trabajo, desorden e incumplimiento de plazos.

1

...imágenes que corresponden a las publicaciones en página oficial de la Dirección

Departamental de Educación de Izabal en Facebook, el 2 de febrero del año 2023, 1 para los mismos procedimientos que fueron auditados por Contraloría General de Cuentas durante el año 2022, en las cuales se puede apreciar a muchas personas no relacionadas con la Sección de Recursos Humanos, unidad que es 1 responsable exclusivo de los procesos de contratación 021, personas que inclusive pertenecen a dependencias del Ministerio de Educación ubicadas en 1 otros municipios departamento de Izabal...

Cabe destacar también las comisiones oficiales a cargo de terceros ajenos a la 1 Sección de Recursos Humanos y a la Dirección Departamental de Educación de Izabal, para dar trámite (entrega y recepción) de documentación relacionada con  la contratación 021, modalidad de trabajo implementada por el personal en 1 usurpación de funciones. Para el efecto, le proporciono datos de dos comisiones contenidas en los informes públicos del comportamiento de ejecución

1 presupuestaria del renglón 133 (Viáticos al Interior) durante el año 2022..

OE OE SuatORlA INF0RMÁncos Y NtUINAS OZ



Comentario de auditoria

Se confirma el hallazgo para, Isabel Deborajael Reyes Urizar, quien fungió como, Jefe Sección de Recursos Humanos en Funciones, durante el período del 22 de 1 diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022 y para Ilmy Leny Méndez Conde, quien fungió como Jefe del Departamento Administrativo Financiero en Funciones, por el período del 22 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, derivado que 1 los comentarios y pruebas de descargo presentadas no evidencia haber realizado las acciones necesarias para alcanzar la meta de efectuar el pago de la nómina al 1 total de personal contratado en el renglón presupuestario 031 \*Jornales".

Se desvanece el hallazgo para, 'Ice Nohemí Morales Cerón, quien fungió como 1 Jefe Departamento Administrativo Financiero, durante el período del 01 de junio de 2021 al 21 de diciembre de 2021, derivado que al analizar los argumentos y pruebas de descargo presentadas, se establecio gue no intervino en la 1 conformación, revisión, traslado y corrección de expedientes de pago del personal contratado en el Renglón 031 "Jornales".

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | EOucgc•or• AuUlTCRlA ae JUNIO OE AL 31 OE AGOSTO |

Se desvanece el hallazgo para, Celinda López Ruiz, quien fungió como Jefe Sección da Recursos Humanos, por el periodo del 01 de junio de 2021 al 21 de 1 diciembre de 2021, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-07-2C23 de fecha 12 de abril de 2023, sin embargo, no habiendo presentado pruebas de descargo, se 1 verifico que en la condición del presente hallazgo no corresponden a su gestión.

Recomendación

1

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones a la Viceministra Administrativa de Educación, y este a su vez a la Directora de Recursos Humanos -DIREH-, 1 Subdirector de Administración de Nóminas, Director Departamental de Educación de Izabal, Director Departamental, de Alta Verapaz y este a su vez al Jefe Sección 1 de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe

Departamento Administrativo Financiero, Subdirector Administrativo Financiero y Analista de Movimientos de Personal, a efecto se retroalimenten los conocimientos 1 de los procedimientos, lineamientos y requisitos al personal a cargo, para que permitan realizar la verificación de la información contenida en los expedientes de contratación con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal supernumerario", 1 al efectuar los registros en el Sistema de Nómina, para que no sean rechazados por no cumplir con los requisitos indicados en la normativa legal vigentes, para el pago de la nómina de forma oportuna al personal que labora en los establecimientos educativos

1

1 Responsables de implementar la recomendación

De conformidad a Io estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la 1 Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, son responsables de observar y

dar cumplimiento a las recomendaciones, de acuerdo a las instrucciones emitidas por la máxima autoridad de la Entidad quien(es) ocupe(n) el (los) cargo(s)

1 siguiente(s):

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | DIDEDUC |
| Director Departamental de Educación | Izabal / Alta Verapaz |
| Jefe Administrativo Financiero | Izabal / Alta Verapaz |
| Coordinador de Recursos Humanos | Izabal I Alta Verapaz |
| Jefe de Reclutamiento | Izabal / Alta Verapaz |
| Jefe de Gestión |  |

1

1

1

Beneficio Esperado

1. Que el primer pago al inicio del ejercicio fiscal del personal contratado, sean en los tiempos y plazos que requiere la Subdirección de Nóminas, así mismo, contar con el personal necesario y asignado a Recursos Humanos de las Direcciones 1 Departamentales de Educación que permita cubrir la demanda de la carga laboral.

Carta compromiso

1

La Máxima Autoridad de la Entidad se compromete, a través de Carta de Compromiso a Recomendaciones de Mejora de fecha 26 de abril de 2023, 1 contenida en Oficio VDA-338-2023, entregar un plan de acción y cronograma de actividades en un plazo de 20 días hábiles a la Dirección de Auditoría a Sistemas 1 Informáticos y Nóminas de Gobierno.

Hallazgos sin Acción Legal

1

1 ¿SON EFICIENTES LOS PROCESOS EMPLEADOS POR EL MINISTERIO DE

EDUCACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINAS 1 DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE

PERSONAL DOCENTE CON CARGO AL RENGLÓN 021 Y LA RECEPCIÓN Y 1 APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE LA NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE Y OPERATIVO CONTRATADO EN LOS

RENGLONES 021 Y 031?

1

1.4 ¿Son eficientes los procesos para la contratación de personal docente y 1 técnico empleados por la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Departamentales de Educación, así como en la recepción y aprobación de los expedientes para el pago de la nómina del personal docente y operativo?



Hallazgo No. 4

1 Deficiente gestión en el registro de las acciones de personal para pago de la nómina del personal contratado en el renglón presupuestario 031, afectando 1 el pago oportuno de la contratación en la Dirección Departamental de

Educación de Izabal en el año 2022.

1 Condición

Derivado de la verificación realizada en el Sistema de Nómina, Registro de 1 Servicios Personales, Estudios y/o Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÔMINAS-, en el módulo de Empleados e histórico de pagosv se determino que en el año 2022, para el personal contratado en el renglón 1 presupuestario 031 "Jornales\* existen casos de atraso en el pago para 13 personas a quienes se les registró el pago en período de tiempo de 51 días, a 20 personas en 80 díast a 27 persona en 108 días y a 13 persona en 140 dias.

1

En virtud de Io anterior, se realizaron las consultas a la Dirección Departamental 1 de Educación de Izabal, en conjunto con la Coordinadora a.i, Sección de Recursos Humanos y analistas de Reclutamiento y Selección de Personal, requiriendo información y evidencia de las gestiones realizadas para 5 casos con espera para 1 pago de 80 días, 5 casos con espera para pago de 108 días y 5 casos con espera para pago de 140 días.

1 Lo que permitió comprobar que la gestión realizada por la DIDEDUC de Izabal, para la aprobación de expediente para pago de nómina renglón presupuestario 1 031 "Jornales", fue rechazado por no cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

1 Para lo cual se tomo una muestra de 5 casos de personas que el pago se atrasó 80 dias, por correcciones en la fecha de la Resolución no coincide en la fecha del

Contrato, falta de escáner de documentos, la jornada en que prestara los servicios 1 no coincide en los contratos, fueron contratados el 03/01/2022, sin embargo, su primer pago se registró en el Sistema Guatenóminas hasta el 24/04/2022

1 En los casos de las personas que el pago se atrasó 108 dias, de acuerdo a las boletas de rechazo por los analistas de nóminas, indican que la jornada no 1 coincide en el movimiento de personal y contrato, fecha de la resolución no coincide con el contrato, la fecha no coincide en la resolución con el Acuerdo Ministerial, sin embargo, estas personas fueron contratadas el 03/0112022, y de





1 acuerdo a los conocimientos de envio por parte de la Dirección Departamental de Educación, puede apreciarse que no fueron atendidos oportunamente los cambios solicitados por los Analistas de Nóminas, como consta en las boletas de rechazo.

1

Para las personas que se atrasó el pago 180 días, los rechazos corresponden 1 porque la jornada no coincide en Movirnento de Personal y Contrato, fecha de la resolución y no asignaron bonos para el puesto, la fecha de Resolución no coincide con acuerdo ministerial, documentos escaneados, así como actualizar 1 datos en el Sistema Guatenóminas.

Criterio

CIRCULAR Noe DIREH-DCP-251-2021, de fecha 18 de noviembre de 2021, lineamientos para la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 1 031 "Jornales" para el Ejercicio Fiscal 2022.

1

Acuerdo Ministerial No. DIREH-0004-2022, de fecha 03 de enero de 2022, Artículo 1 I Autorizar para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, por medio de los (las) Directores (as) Departamentales de Educación del pais, la contratación y suscripción de contratos de personal con cargo al renglón presupuestario 031 "Jornales".

1

1 Resolución No, DIREH-DAPN-002-2022 de fecha 03 de enero de 2022, aprobar la programación para el Ejercicio Fiscal dos mil veintidós del renglón 031 "Jornales" correspondientes a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación.

1

CIRCULAR DIREH-22-2022 de fecha 07 de febrero de 2022, Lineamientos para el pago de jornales del personal con cargo al renglón 031 "Jornales" para el año 2022.

1

1 Instructivo de la Contratación y Liquidación de Nómina 21 RHU-lNS-16 C. I .

Registro de la Contratación del personal 021 "Personal Supernumerario", Actividad 4 Crear o Actualizar ficha, numeral 2. Verificar en el Sistema de Nómina y Registro 1 de Personal Guatenóminas si la persona contratada tiene registrada o no una ficha de empleado....

1 Instructivo de Personal para el Renglón 021 "Personal Supernumerario" y Renglón

031 "Jornales\* Instructivo RHU-lNS-17, C.2, Suscripción de Actap Conformación 1 del Expediente y registro del movimiento o acciones de personal, numeral 6.

Actualizar ficha del empleado, Actualizar la ficha de empleado en el Sistema GUATENÓMINAS.

Causa

El Director Departamental de Educación de Izabal, Director Departamental en

Funciones, Jefe Sección de Recursos Humanos y Jefe Sección de Recursos Humanos en Funciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, no gestionaron oportunamente ei pago al personal con cargo al renglón 1 presupuestario 031 "Jornales".

Efecto

1

Atraso en el pago de los sueldos ocasiona incertidumbre en los meses de espera, impactando la sostenibilidad económica de los trabajadores como de los hogares, evidenciando la debilidad del proceso de recepción y aprobación de expedientes para pago de nómina.

1

1 Comentario de los responsables

En Oficio SRRHH-lZA-183-2023 de fecha de 2023, Isabel Deborajael Reyes 1 Urizar, quien fungió como Jefe Sección de Recursos Humanos en Funciones, durante e' período del 22 de diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: ..."Se aclara que las gestiones por parte de esta dirección 1 departamental de Educación de Izabal se solicita la conformación de expedientes antes de recibir el requerimiento por parte de la DIREH, esto con el fin de que los docentes, directores y comisionados temporales tengan el tiempo oportuno para la 1 generación de los documentos solicitados, revisar sus documentos y completar el expediente para el traslado a la Sección de Recursos Humanos a la unidad de 1 gestión y desarrollo de personal, por lo que se realizaron las siguientes acciones:

i . El viernes 14 de enero del 2022, se envia la circular RH-lZA-OOI-2022 y el 1 modelo del acta para la conformación de expedientes de renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y 031 'IJornaIes\*, a los comisionados y supervisores del departamento, se incluye el calendario de 1 recepción de los mismos, aunque oficialmente no se habían recibido las instrucciones de la DIREH.

1 Acción que se hace para poder tener listos los expedientes al recibir la instrucción de DIREH.

1

2, El miércoles 09 de febrero del 2022, se recibieron via correo los lineamientos para recepción de expedientes de pago del renglón 031, año 2022 Que incluía 1 Acuerdo No. DIREH-0001-2022, delegación de firmas 021 y 031, Acuerdo No. DIREH-OOC4-2022 CONTRATACIÓN 031, CIRULAR DIREH-22-2022, 1 LINEAMIENTOS DE PAGO 031 , pero aún no se puede iniciar con la grabación por no tener los puestos oficiales para el ejercicio fiscal 2022, para iniciar el proceso de pago.

3. El jueves IO de febrero del 2022, se recibe la notificación oficial via correo de los puestos con cargo al renglón presupuestario 031, jornales, para el ejercicio



1 fiscal 2022, en formato Exceli el cual contiene el detalle de los códigos y nombres de los puestos oficiales, así como las partidas presupuestarias para lo que corresponda.

1

4. El viernes 11 de febrero del 2022, se recibieron las instrucciones via correo para la conformación de expedientes de renglones presupuestarios 021 "Personal 1 supernumerario" y 031 "Jornales", pueden trasladar de forma inmediata al

Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la Dirección de Recursos 1 Humanos -DIREH- para que los mismos sean revisados y analizados por el departamento.

1 Los expedientes recibidos el lunes 14 de febrero y que se encuentren correctos serian incluidos en nominas para pago de febrero.

1 Los expedientes recibidos a partir del martes 15 de febreror serían asignados en la nómina de pagos de marzo si se encuentran correctos y completos.

1

Esto derivado al calendario de liquidación, emitido por el Ministerio de Finanzas

Públicas.

1

ACCIONES:

Teniendo un día hábil para trabajar todos los expedientes y una persona asignada 1 para 021 y 031, se unió todo el equipo de Recursos Humanos para cumplir con el proceso y ser entregados al Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la 1 Dirección de Recursos Humanos -DIREH-,

Considerando que los expedientes deben grabarse en el sistema de 1 Cuatenominas y esperar que migren al Sistema Integral de Recursos Humanos para la impresión del FUMP, y así posteriormente realizar la revisión del mismo con los documentos. El proceso de migración de los expedientes en el horario de 1 7 de la mañana 1 de la tarde y 7 de la noche, lo que significa que únicamente los que se grababan hasta las 12:30 del día podrían enviarse en la fecha designada 1 para pago en el mes de febrero, tomando en cuenta el día y horas hábiles, pero como estrategia para no afectar el atraso en el pago de los docentes se trabajó sábado y domingo pese que esta dirección departamental de educación no paga 1 horas extras, y se logró completar el día lunes a las 4:30 de la mañana los últimos expedientes, viajando ese día a las 6 de la mañana para la entrega en 14 de

febrero.

1

Se logró la entrega del 95% de los expedientes el día lunes 14 de febrero del

1 2022. El 5% restante no se pudo entregar por correcciones en actas, acción que no es responsabilidad de la Sección de Recursos Humanos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PERIODO | EDUCACION |

1

1 Por el corto tiempo para este proceso genera error en algunos datos de grabación, y verificación de documentos,

1 NOTA: ...correo de lineamientos de recepción de expedientes para pago del renglón 031, notificación de puestos 031 jornales, calendario y correo de fecha 11 de febrero del 2022, correo de envío de Circular RH-IZA-001-2022 y Circular RH-lZA-001-2022, CIRCULARES DIREH-21-2022, DIREH-22-2022,

1

DIREH-32-2022, correos mensuales de las notificaciones de fechas límites para 1 recepción de expedientes de pagos, CIRCULAR DIREH-124-2022, base de datos generada del sistema e-SIRH con 187 casos que difieren de la fecha de firmado el conocimiento de recibido y la acción de recibido en el sistema e-SIRH.

1

Respuesta a Causa del hallazgo 4:

El Director Departamental de Educación, Departamento Administrativo-Financiero 1 y la Sección de Recursos Humanos si gestiona eficientemente lo establecido en la normativa institucional, ya que se evidencia que antes de recibir instrucciones por 1 parte de DIREH se envió la Circular RH-IZA-OOI -2022 "Recepción de expedientes para pago de docentes contratados" de fecha 14 de enero del año 2022, aunque las instrucciones oficiales para conformación de expedientes para pago se 1 recibieron el II de febrero del 2022.

La contratación que es responsabilidad de la Dirección Departamental de 1 Educación se realiza desde el mes de diciembre, lo que permite que desde el primer día hábil el personal 031 ya se encuentre contratado y resolución de 1 aprobación de la contratación.

En relación al proceso para gestionar oportunamente el pago al personal 1 presupuestario 031, no corresponde a la Dirección Departamental de Educación gestionar la aprobación de los puestos para el ejercicio fiscal correspondiente, por lo tanto, es necesario esperar la notificación de DIREH para iniciar el proceso.

1

En este sentido, esta sección de Recursos Humanos, pese a no contar con el 1 personal suficiente para este proceso, evidencia que se han realizado las gestiones en tiempo, trabajando en horarios extraordinarios y fin de semana] específicamente en el año 2022 únicamente se dio un día hábil para trabajar los expedientes que serian incluidos en la nómina para pago en el mes de febrero.

1

 Esto significa que como Dirección Departamental de Educación está fuera de 1 nuestras manos iniciar en el mes de enero el proceso de pago de los contratos 031 y de igual manera en el mes de febrero fue necesario esperar hasta el II de

1 febrero que se recibieron las instrucciones oficiales,

En Oficio 293-2023 DIDEDUCA-IZA, de fecha 20 de abril de 2023, Orvin Rodimir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | OE EOUCACION  PERIOOO DEL 0' JUNIO OE AL OE AGOSTO OE | |



1 Galvez Monroy, quien fungió como Directo Departamental de Educación de Izabal, durante el periodo del 01 de junio de 2022 al 31 de agosto de 2022, manifiesta: . "Se aclara que las gestiones por parte de esta dirección departamental de 1 Educación de Izabal se solicita la conformación de expedientes antes de recibir el requerimiento por parte de la DIREH, esto con el fin de que los docentes, 1 directores y comisionados temporales tengan el tiempo oportuno para la generación de los documentos solicitados, revisar sus documentos y completar el expediente para el traslado a la Sección de Recursos Humanos a la unidad de 1 gestión y desarrollo de personal, por Io que se realizaron las siguientes acciones:

1. E' viernes 14 de enero del 2022, se envía la circular RH-IZA-001-2022 y el 1 modelo del acta para la conformación de expedientes de renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y 031 "Jornales", a los 1 Comisionados y Supervisores del departamento, se incluye el calendario de recepción de los mismos, aunque oficialmente no se habían recibido las instrucciones de la DIREH.

1

Acción que se hace para poder tener listos los expedientes al recibir la instrucción de DIREH.

1

Z El miércoles 09 de febrero del 2022. se recibieron via correo los lineamientos 1 para recepción de expedientes de pago del renglón 031, año 2022 Que incluia Acuerdo No. DIREH-OOOI-2022, delegación de firmas 021 y 031, Acuerdo No. DIREH-0004-2022 CONTRATACIÓN 031, CIRULAR DIREH-22-2022, 1 LINEAMIENTOS DE PAGO 031, pero aún no se puede iniciar con la grabación por no tener los puestos oficiales para el ejercicio fiscal 2022, para iniciar el proceso de pago.

1

1. El jueves 10 de febrero del 2022, se recibe la notificación oficial vía correo de 1 los puestos con cargo al renglón presupuestario 031 i jornales, para el ejercicio fiscal 2022, en formato Excel, el cual contiene el detalle de los códigos y nombres de los puestos oficiales, asi como las partidas presupuestarias para la que 1 corresponda.
2. El viernes 1 1 de febrero del 2022, se recibieron las instrucciones vía correo para 1 la conformación de expedientes de renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario" y 031 "Jornales", pueden trasladar de forma inmediata al 1 Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para que los mismos sean revisados y analizados por el departamento.

1

Los expedientes recibidos el lunes 14 de febrero y que se encuentren correctos serian incluidos en nominas para pago de febrero.

1 

OE CLIENTNOWNAS co aiERN0oe

1

LOS expedientes recibidos a partir del martes 15 de febrero, serían asignados en la nómina de pagos de marzo si se encuentran correctos y completos.

1

Esto derivado al calendario de liquidación, emitido por el Ministerio de Finanzas

Públicas.

1

ACCIONES:

1 Teniendo un día hábil para trabajar todos los expedientes y una persona asignada para 021 y 031, se unió todo el equipo de Recursos Humanos para cumplir con el proceso y ser entregados al Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la 1 Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

Considerando que los expedientes deben grabarse en el sistema de 1 Guatenominas y esperar que migren al Sistema Integral de Recursos Humanos para la impresión del FUMP, y así posteriormente realizar la revisión del mismo 1 con los documentosu El proceso de migración de los expedientes en el horario de 7 de la mañana I de la tarde y 7 de la noche, lo que significa que únicamente los que se grababan hasta las 12:30 del día podrían enviarse en la fecha designada 1 para pago en el mes de febrero, tomando en cuenta el día y horas hábiles, pero como estrategia para no afectar el atraso en el pago de los docentes se trabajó sábado y domingo pese que esta dirección departamental de educación no paga 1 horas extras. y se logró completar el día lunes a las 4:30 de la mañana los últimos expedientes, viajando ese dia a las 6 de la mañana para la entrega en 14 de

1 febrero +

Se logró la entrega del 95% de los expedientes el dia lunes 14 de febrero del 1 2022. El 5% restante no se pudo entregar por correcciones en actas, acción que no es responsabilidad de la Sección de Recursos Humanas.

1 Por el corto tiempo para este proceso genera error en algunos datos de grabación, y verificación de documentos.

1

NOTA: ...lineamientos de recepción de expedientes para pago del renglón 031, notificación de puestos 031 jornales, Calendario y correo de fecha II de febrero 1 del 2022, correo de envio de Circular RH-IZA-001-2022 y Circular

RH-lZA-001-2022, CIRCULARES DIREH-21-2022, DIREH-22-2022,

DIREH-32-2022, correos mensuales de las notificaciones de fechas limites para 1 recepción de expedientes de pagos, CIRCULAR DIREH-124-2022i base de datos generada del sistema e-SIRH con 187 casos que difieren de la fecha de firmado el 1 conocimiento de recibido y la acción de recibido en el sistema e-SIRH,

Respuesta a Causa del hallazgo 4:



OE

50BlERNO

1 El Director Departamental de Educación, Departamento Administrativo-Financiero y la Sección de Recursos Humanos si gestiona eficientemente lo establecido en la normativa institucional, ya que se evidencia que antes de recibir instrucciones por 1 parte de DIREH se envió la Circular RH-IZA-001-2022 "Recepción de expedientes para pago de docentes contratados" de fecha 14 de enero del año 2022, aunque las instrucciones oficiales para conformación de expedientes para pago se 1 recibieron el 11 de febrero del 2022.

1 La contratación que es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación se realiza desde el mes de diciembre, lo que permite que desde el primer día hábil el personal 031 ya se encuentre contratado y resolución de 1 aprobación de la contratación.

En relación al proceso para gestionar oportunamente el pago al personal 1 presupuestario 031, no corresponde a la Dirección Departamental de Educación gestionar ia aprobación de los puestos para el ejercicio fiscal correspondiente, por 1 lo tanto, es necesario esperar la notificación de DIREH para iniciar el proceso.

En este sentido, esta sección de Recursos Humanos, pese a no contar con el 1 personal suficiente para este proceso, evidencia que se han realizado las gestiones en tiempo, trabajando en horarios extraordinarios y fin de semana, específicamente en el año 2022 únicamente se dio un día hábil para trabajar los 1 expedientes que serian incluidos en la nómina para pago en el mes de febrero.

1 Esto significa que como Dirección Departamental de Educación está fuera de nuestras manos iniciar en el mes de enero el proceso de pago de los contratos

031 y de igual manera en el mes de febrero fue necesario esperar hasta el 11 de 1 febrero que se recibieron las instrucciones oficiales...

Celinda López Ruiz, quien fungió como Jefe Sección de Recursos Humanos, 1 durante el período del 01 de junio de 2021 al 21 de diciembre de 2021, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No..

1 DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT.07-2023 de fecha 12 de abril de 2023,

Comentario de auditoría

1 Se confirma el hallazgo para, Isabel Deborajael Reyes Urizar, quien fungió como

Jefe Sección de Recursos Humanos en Funciones, durante el periodo del 22 de 1 diciembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, debido que los comentarios y pruebas de descargo presentadas no evidencia que se hallan realizado acciones necesarias para alcanzar la meta de efectuar el pago de la nómina al total de 1 personal contratado en el renglón presupuestario 031 "Jornales".

Se desvanece el hallazgo para, Orvin Rodimir Gálvez, quien fungió en el cargo de

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | PERIOOOOEL OE | ÉOUCACICW  OE AL OE AGOSTO DE 202:2 | | |



ncos

1 Director Departamental de Educación de Izabal, durante el período del Cl de julio de 2022 al 31 de agosto de 2022, debido que los casos indicados en la condición del hallazgo corresponden de enero a mayo del 2022.

1

Se desvanece el hallazgo para, Celinda López Ruiz, quien fungió como Jefe 1 Sección de Recursos Humanos, por el periodo del 01 de junio de 2021 al 21 de diciembre de 2021, quien fue notificada mediante notificación electrónica OFICIO DE NOTIFICACIÓN No.: DAS-12-MlNEDUC-DES-NOT-07-2023 de fecha 12 de 1 abril de 2023, sin embargo, no habiendo presentado pruebas de descargo, se verificó que en la condición del presente hallazgo no corresponden a su gestión.

1 Recomendación

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones a la Viceministra Administrativa 1 de Educación, y este a su vez a la Directora de Recursos Humanos -DIREH-, Subdirector de Administración de Nóminas, Director Departamental de Educación de Izabal, Director Departamental de Educación de Alta Verapaz y este a su vez al 1 Jefe Sección de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe Departamento Administrativo Financiero, Subdirector

Administrativo Financiero y Analista de Movimientos de Personal, retroalimenten 1 los conocimientos de los procedimientos, lineamientos y requisitos al personal a cargov para que permitan realizar la verificación de la información contenida en los 1 expediente de contratación con cargo el renglón presupuestario 031 "Jornales", al efectuar los registros en el Sistema de Nómina, para que no sean rechazados por no cumplir con los requisitos indicados en la normativa legal vigente, para el pago 1 de la nómina de forma oportuna al personal que labora en los establecimientos educativos.

1 Responsables de implementar la recomendación

1 De conformidad a Io estipulado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, son responsables de observar y dar cumplimiento a las recomendaciones, de acuerdo a las instrucciones emitidas 1 por la máxima autoridad de la Entidad quien(es) ocupe(n) el (los) cargo(s) siguiente(s):

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | DIDEDUC |
| Director Departamental | Izabal / Alta Verapaz |
| Jefe Administrativo Financiero | Izabal / Alta Verapaz |
| Coordinador de Recursos Humanos | Izabal / Alta Verapaz |
| Jefe Reclutamiento | Izabal / Alta Verapaz |
| Jefe de Gestión | Izabal I Alta Vera az |

1

1

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PERIODO | EOUCACION  01 OE .L'NLO DE PE 2022 |

DE

"NTRALORIA DE GOBIERNO

1

Beneficio Esperado

Realizar los ajustes necesarios para la utilización correcta de los Sistemas de 1 Gestión utilizados por el Ministerio de Educación, para que las personas contratadas perciban el pago de sueldo en la fecha final de cada mes.

1 Carta compromiso

La Máxima Autoridad de la Entidad se compromete, a través de Carta de 1 Compromiso a Recomendaciones de Mejora de fecha 26 de abril de 2023, contenida en Oficio VDA-338-2023, de la Ministra de Educación a entregar un plan de acción y cronograma de actividades en un plazo de 20 días hábiles a la

1 Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno.

1 9, Conclusiones al desempeño

Específicas

1

De la evaluación de los procesos en el Sistema de Gestión que utilizan las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, se 1 estableció que, para efectuar el pago de la nómina de personal docente y operativo, se consume más tiempo de Io estipulado, derivado de los desaciertos 1 en la conformación, revisión y corrección de expedientes, bajo la responsabilidad de las Direcciones Departamentales de Educación, ocasionando que la necesidad del pago obligue al personal al abandono de labores, asimismo, ocasiona

1 incertidumbre en los meses de espera, impactando la sostenibilidad económica de los trabajadores, como de los hogares

1 Así mismo, debido a la falta de personal en los Departamentos de Recursos

Humanos de las Direcciones Departamentales de Educación y la falta de controles 1 para la mejora de los procesos del registro manual en los sistemas informáticos utilizados para pago de la nómina del personal docente en los renglones presupuestarios 021 "Personal supernumerario\*' y 031 "Jornales", es necesario 1 evaluar los factores gue afectan el proceso de pago de nómina, de las actuación de los agentes que intervienen en dicho proceso, con el fin de coadyuvar a 1 presentar procesos productivos que aporten los beneficios esperados para todos los interesados. En consecuencia, luego de realizar las evaluaciones y revisiones pertinentes al proceso, se concluye que es necesario realizar un análisis de las 1 actividades asignadas al personal de los Departamentos de Recursos Humanos de las Direcciones Departamentales de Educación, a fin de mejorar los procesos de registro y carga de documentos de soporte en los sistemas informáticos,

1 disminuyendo los rechazos de los expedientes trasladados por las Direcciones

Departamentales de Educación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | PERÍODO | OE 'OUCACIOA  DE  2022 |



'E

GOBIERNO

General

La auditoría de desempeño, evalué la eficiencia de los procedimientos utilizados por el Ministerio de Educación a través de las Direcciones Departamentales de Educación, encargadas de la administración de recursos humanos y nóminas de la institución, en las gestiones para la contratación de personal docente con cargo al renglón 021 y la Recepción y aprobación de la documentación de expedientes para pago de la nómina de personal docente y operativo contratado en los renglones 021 y 031, concluyendo que estos procedimientos no alcanzaron la eficiencia.

Durante el período auditado, la conformación de los expedientes para pago presentó atrasos que por diversas causas afectaron el beneficio monetario esperado por el personal contratado por el Ministerio, evidenciando áreas susceptibles de mejora en los procesos de revisión manual desarrollados por la Direcciones Departamentales de Educación, así como, en las registros realizados en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudio y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humanos -GUATENOMINAS•, aunado a lo anterior, la evaluación realizada demuestra una inmoderada carga laboral en los primeros meses del año, en el recurso humano disponible en las Direcciones Departamentales de Educación y el Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

No se dio seguimiento a recomendaciones de auditarías anteriores, debido a que es primera vez que se realiza auditoría de desempeño a la administración de recursos humanos y nóminas del Ministerio de Educación.

10. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERIODO AUDITADO

NOMBRE PERIODO

 CLAUDIA PATRICIA RUIZ CASASOLA ESTRAOA MINISTRA EDUCACION



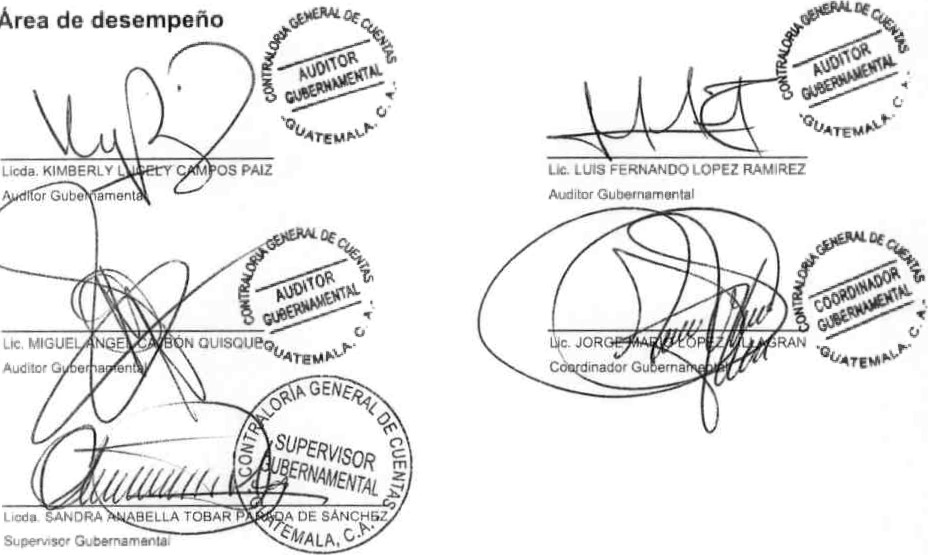
OVOC,'20Z1

2 MARIA DEL ROSARIO BALCARCEL WNCHü v ICEWNISTRAAOMINISTRATIVA



GOBIERNO

# 11. EQUIPO DE AUDITORíA



Área

RAZÓN:

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 29, los auditores gubernamentales nombrados son los responsables del contenido y efectos legales del presente informe, el Director y el Subdirector únicamente firman en constancia de haber conocido el contenido del mismo.

INFORME CONOCIDO POR:

Ing..org



Contralana

Dirección

Informático; y

Dlrecc16n de Auditor! a Slstemas

Informaticos y t•dmlnas de Gobierno

Contraior(a General de Cuentas

1CLXNTAS t"RECt1ôh4 a SISTEUAS MOAMÀTICOS GOBERNODE



1 12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Glosario

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1

1 DIDEDIJC: Dirección Departamental de Educación.

DINFO: Dirección de Informática,

1

DPI: Documento de Identificación Personal.

1 DIREH: Dirección de Recursos Humanos.

1 DIGEEX: Dirección General de Educación Extraescolar,

e-SIRH; Sistema Integral de Recursos Humanos.

1

FOCE: Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

1 FIJMP: Formato único de movimiento de personal.

1 GUATENÓMINAS; Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales,

Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano,

1 MINEDUC: Ministerio de Educación.

1 NIT: Número de Identificación Tributaria.

ONSEC: Oficina Nacional de Servicio Civil.

1

RENAP: Registro Nacional de las Personas.

1 RENAS: Registro Nacional de Agresores Sexuales.

1 SINACIG: Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

1

1



1

TRANSPARENCIA



Contrdaria

DIRECCIÓN DE AUDITORiA A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y NÓMINAS DE GOBIERNO

NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO

No. OAS.12\*0037-2022



CUA:73953

2022-100-101-18-068

Guatemala, 21 de junio de 2022

Equipo de Auditoria

SANDRA ANABELLA TOBAR PARADA (Supervisor Gubernamental)

JORGE MARIO LÓPEZ VILLAGRAN (Coordinador Gubernamental)

JEANMY JOHANNA VALDEZ CASTILLO (Auditor Gubernamental)

CuS FERNANDO LOPEZ RAMIREZ (Auditor Gubernamental) MIGUEL ANGEL CAUBÔN OlJlSaUE {Auditor Gubernamental) BYRON NOE PEREZ RUANO (Asistente Gubernamental)

En cumplimiento al articulo 232 de la Constitución Política de la República de Guatemala: articulos 2 y 7 del Decreto Número 31-2002, Ley Org¿nica de la Contralorba General de Cuentas y sus Reformas y los articulas 57. 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contralnria General de Cuentas, este Dirección Ie(s) designa para que se constituya(n) en la entidad: MINISTERIO DE EDUCACION para que practiquen auditoria de desempeño.

La auditoria de desempeño comprenderá la evaluación de las tareas relacionadas con la administraciOn de recursos humanos y nóminas de la institución; incluye la evaluación de las gestiones: Contratacibn de persona] docente con cargo al renglón 021 y Recepción y aprobación de fa documentación de expedientes para pago de 13 nomina de personal docente y operativo contratado en los renglones 021 y 031 \_ Abarcando. además, todos los aspectos inherentes que se consideren necesarios. El alcance y periodo Io definirá el equipo de auditoria de acuerdo a las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras, entidades públicas o privadas que hayan c estén administrando recursos del Estado, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, s/empre que se deriven de 'a presente auditoria.

Para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala .ISSAI.GT-. leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada; además la conducta de/ Equipo de Auditoria deberá apegarse a lo contenido en Código de Ética de la Contraloria General de Cuentas y su Reglamento. Como minimo deberá Otorgar 7 dias hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.



DIRECCIÓN DE AUDITORiA A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y NÓMINAS DE GOBIERNO

NOMBRAMIENTO DE AUDITORiA DE DESEMPEÑO No. DAS.12-0047-2022

1

### 73953 DAS-12-00472022

CUA:73953

2022-100-101-18-068

Guatemala, 29 de noviembre de 2022

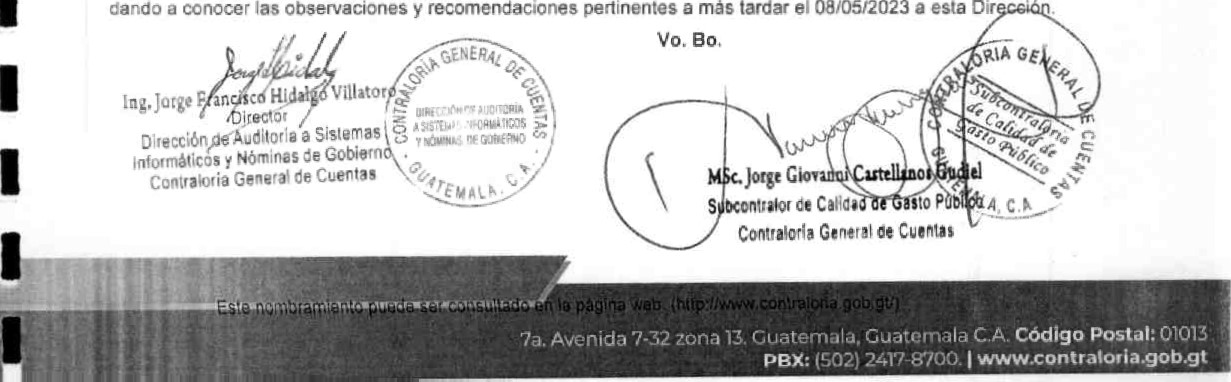
Equipo de Auditoría

KIMBERLY LUCELY CAMPOS PAIZ (Auditor Gubernamental)

1

En cumplimiento al articulo 232 de la Constitución Politica de la República de Guatemala, artículos 2 y 7 del

Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas y los articulos 57, 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 96-2019, Reglamento de la Ley Orgánica de ia Contraloría General de Cuentas y sus Reformas, esta Direccion ie(s) designa para que se constituya(n) en la entidad: MINISTERIO OE EDUCACION; para que practiquen auditoria de desempeño,



1

1

El presente nombramiento es para que se integre al equipo de auditoria designado según nombramiento número DAS- 12-0037-2022, en sustitución de la licenciada Jeanmy Johanna Valdez Castillo,

La auditoria de desempeho comprenderá la evaluación de las tareas relacionadas con la administración de recursos humanos y nórnjnas de la institución' incluye la evaluación de las gestiones; Contratación de personal docente con cargo al renglón 021 y Recepción y aprobación de la documentación de expedientes para pago de la nómina de personal docente y operativo contratado en los renglones 021 y 031. Abarcando, además. todos los aspectos inherentes que se consideren necesarios, El alcance y periodo Io definirá el equipo de auditoria de acuerdo a las circunstancias que se presenten en el desarrollo del trabajo.

1

Las acciones de fiscalización pueden extenderse a otras unidades ejecutoras. entidades públicas a privadas que hayan o estén administrando recursos del Estado. asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios. empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda. siempre que se deriven de la presente auditoria.

1

1 para el cumplimiento del presente nombramiento, deberán observar las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, leyes, disposiciones vigentes aplicables a la entidad auditada; además conducta del Equipo de Auditoria deberá apegarse a lo contenido en Código de Ética de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento. Como mínimo deberá otorgar dias hábiles entre la notificación de los hallazgos y su respectiva discusión con los responsables.

1

Los resultados de su actuación. los harén constar en papeles de trabajo, actas circunstanciadas e informes,

 TRANSPARENCIA

DECLARACIÓN DE

JEANMY VALDEZ CASTTtÃ,O en ni calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL

L]1RECC1ôN AV01TORtA A SISTEMAS IN?ORMÁTICOS Y NOMINAS DE G0BIERÑa.  que he sido para realizar auditoria en: MINISTERIO EDUCACION, según nombramiento ns.12fecha 2 1,'Câ/2C22, en donde a mi leal saber y entender, no tengo i rutereses personales , comerc±aLes, financieros o directos o indiret.ttos; ni de Cualquier indole , tenga zampramiso de servi Ci os , dependencia con dicha



de

arc gue ningún miembro de familia en las grados de ley, desempeña cargo de autoridsd superior ni tiene relaziór, directa en el desempeño de mi trabajo como ALIDITOR GUBERNAM±NTAL, en la entidad descrita anter±ormente.

Me ramprometo a informar upartunamer.te y por escrito cualquier impedimento o conflicto de tipo personal, prafesxanal o contractual, sobrevinier•.te a esta declaración, los que pueden ser:  profes lana I , amistad int ima , enemistad, odiz a resentimi erito, litigias pendientes , razones religiosas, politicas e ideológicas otras que afecten independencia .

el ejercicio de mis funcior:es como AODITOR  es posible que tenga acceso a información sabre distintos aspectos de la entidad auditada y otras  que, por IO gene ral no están  al público . Comprendo plenamente que poseer esta 1 r.farwaciár requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiendarne a divalgarla  sin debida autorizaci±n.

consta r que todo  me , honest id ad Y profesionalisrno ea e} desarrollo de mis actos y na util±zaré la que me at para regueúr favores, Eeneficios personales o a favor de terceros; grupzs les que pertenezcaw

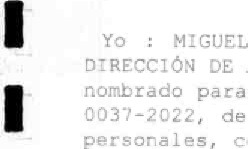
td.ta : Los datos gua se consignen la presente deberán ser verdaderos, casc contrario se deducirán las responsabil±dades legales y administrativas correspondientes.

Lagar y Fecha Guatemala, 21 de Junio de 2022



DE

ANGEL CAOBáN QUISQUE en mi calidad de AUDITOR GOBERNAM\*ITAL de

DE AUDITORIA A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y NOMINAS DE GOBIERNO. Declaro que he sido nombrada para rea llzar auditoria en: MINISTERIO DE EDUCACION, según nombramiento OAS-12de fecha 21/06/2022, en donde a mr leal saber y entender, no tengo intereses comerciales, E inancieras c, económicos directos a indirectos: ni conflictos de i nt e r é s de I quit ampoco tenga campromi so de servi cias , t raba j os c

con àichs



L

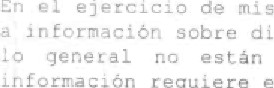
ndale,

üecl•rc gue r, frtgúr: mi embra mi familia  grados de ley, desempeña cargo de autoridad  ni t lene relación directa en el desempeño de ml trabajo como SUBE.RMAYEN'TAI„, en la znt±daà descrita anteriormente.

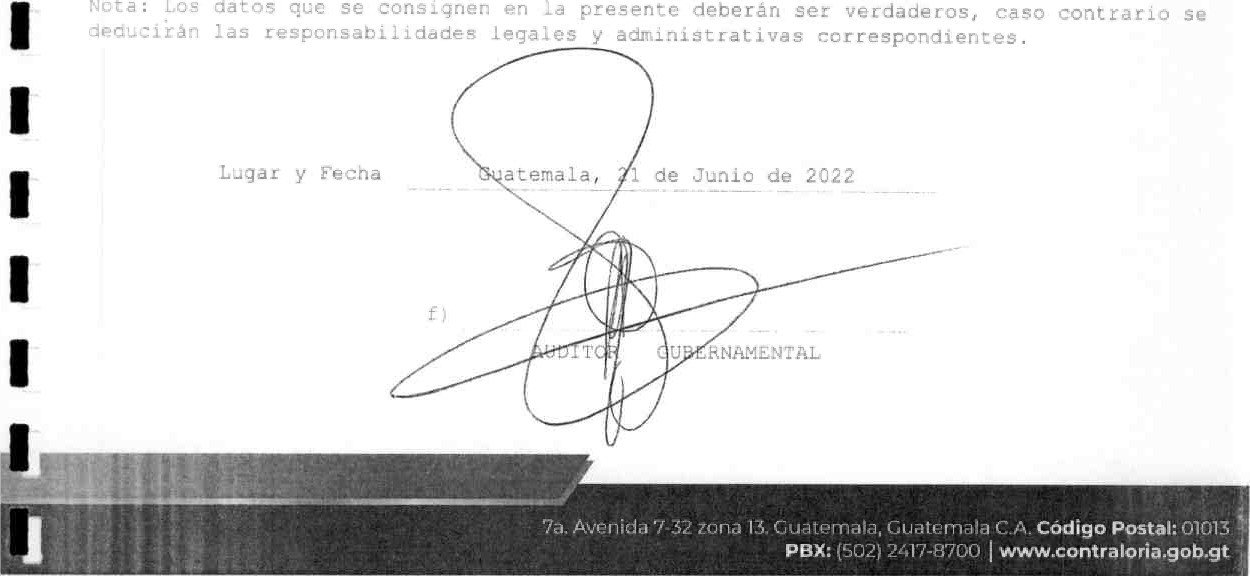
Ye comprometo a informar  y por escrito cualquier impedimento a con f licto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, IOS que pueden ser : inhabilitación prafEE amistad ima, enemistad, odia c: resentimiento, i i tigios pendientes, razones religiosas, políticas e ideológicas Otras que a fect:er-d independencia.



Cantxalor{a

funciones tomo AUDTTOR  es pasible sobre distintas espectos de entidad auditada 'i' otras relaciones por d±sponibles al público. tcmprerdo plenamente gue poseer es ta requiere el más nivel de ir,tegridad y confidencialidad, a r.' d i vulgar la ni utilizarla sin La debida autorización.

\*ego constar que en todo momento conduciré con responsabi dad y profesionalismo en el des arrolla de rn±s actos y no utilizaré la investidura que me ct-\_orgarl, gara requerir favores, beneficios  o a favor de terceros;  a grupas a las pertenezca.



DE

Yo SAK'OR.A ANABELI,A TOBAR PARADA en mi zalidad de SUPERVISOR GUBERNAMENTAL

OE. ACOITORtA A SISTEMAS INFORMÁTICOS Y NÓMINAS DE  Declaro que he si do nomórada para realizar auditoria en: MINISTERIO DE EDUCACION, según nombramientü t."AS-120037-2022, de fecha 21/06/2022, donde a mi leal saber y entender, rao tengo intereses personales, cornerc±ales, financieras econ±mhcas d±rectos 0 rectos; con  de i nterés de cualquier indole, tampoco tengo compromiso de servicios, t raba j 05 dependen=ia dicha entidad .

Ü?clarc• que ningún miembro de mi familia en los grados de Ley, desempeña ca cgo de superior ni t. ieae relación di racta en el desempeño de mi trabajo como

SUPERVI GUBERNAMF.NTAL, en la entidad descrita anteriormente .

Me comprometo a lnforrnar oportunamente y escrito cualquier impedimenta o interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente los pueden ser : inhabili taz ión prafesi anal, amistad intima, enemistad, odia o resentimierto,  pendientes, razones religiosas, politicas e ideológicas gue afecter-. mi. independencia.



de

En el eo€rzicio ee mis funciones coma SUPERVISOR GUBERNAMENTAL es pasible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad audi tada y otras relaciones que, por lo general na están disponibles al público, Comprendo plenarttente gue pasee r esta i n f orrnazi±n requi ere el más a Lto nivel cie integriàad y confidenci al i dad, zamprc,metiendarne a no divulgarla ni utilizarla sxn la debida autorización,

Haga constar que en todo momento me conduciré cort responsabilidad, honest i dad y profesianalisrro en desarrollo de mis actos y no  La i avestidura otorgar, , para requerir tavcres, beneficios personales o a favor de terceros; grupas a los que pertenezca.



me

Lza datas gae se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contrario se las responsabilidades legales y admin±stratívas correspond±entes

Lagar y Fecha



21

de

-Tun

2022

DE

YoVILLACAAN mi calidad de AUDITOR GUBERNAMENTAL

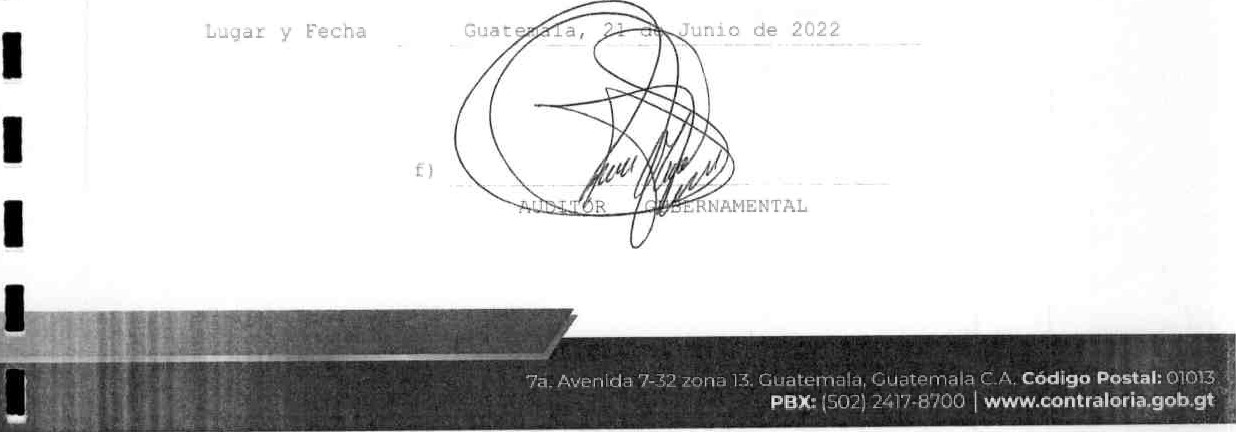
A SISTEMAS AFORMÁTICOS Y NÓMINAS DE GOBIERNO. Declaro gue he



DE

r.lümbrado para reali zar auditoria art : MINISTZRIC OE EDUCACION, según nombramiento DAS—12— fecha 21/06/2022, en donde a mi saber y entender, no tenga ereses personales, comerciales, z económicos directos o indirectos; ni conflictos de i de cualquier Indole, tampoco tenga  de servicios , traba os o dicha entidad.

Declaro gue ningün miembro de fami lia en las gradas de ley, desempeña cargo da autoridad superior ni tiene reüac±ón directa en el desempeña de trabajo coma AUDITOR GUBERNAMENTAL, en la entidad descrita anteriormente.

Me  a informar oportur:ameaze y por escrito cualquler impedimento o conflicto de interés de t: ipo personal, profesional a sobreviniente ¿ esta deci araclón, puede ri ser t inhabil taci3n amistad enenxstad, 0 resentí TH erma, lktigios razones religiosas, pali ticas ideológicas Otras afecter. mi independencya.

Er. e iercic±o de mis f unciones como AtJDIT09. GUBERNAMENTAL es posible g ue acceso a irtformacy.àr; sabre distintos  la entidad auditada Y otras relaciones genera I no están dispon ibles al gúblico Comprendo plenamente que poseer esta información el más alto nivel de Lntegridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni sir, la debida autorización.

Hago  que era toda momer:to me conduciré con responsabi lidad, hoces L±dad y profesionalismo en el desarrolla de mis actos y no utilizará la investidura me oto:gar-u, requerir favores, beneficios personales o a favor de terceros; tampoco a grupas las gue pertenezca .

Nota: datos que se cansignen an la presente deberán verdaderas, zcr.txaziz se deducirán las responsabilidades legales y administrativas correspnr:àientea.



DE

LUIS LO?EZ RAMIREZ en mi calidad de AUDITOR n:RaCCION ZE AUDITORtA A SISTEMAS Y NÓMINAS DE GOBIERNO.



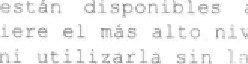
gue

para realizar auditoria YINISTERIO DE EDUCACION, nombramiento LFiS-12de fecha 21/06/2022, dor.de a mi leal saber y entender, no tengo ir.t.greses ramer=ialesr o económieos directos o indirectos; ni  de i r,teràs cual quier indole, tampoco tengo sa de servicios , traba jos o depender,clê con dicha entidad.

que ningún de mi familia eri gradas de ley, desempeda cargo de sutor±dad superior ni tiene di recta en el desempeño de mi trabajo AL!EITOR GUBERNAMENTAL, en la entidad descrita

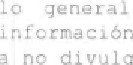
ye comprometa e Lnfor:ttar Oportunamente y par escrito cualquier impedinentz o zznflir•to de i nt;erés de tipo personal, profesicnal o contractual, sobrevinlent:e a esta ión, las pueden ser: inhabi li t ación profes vana 1, arrffstad Int irna, enemistad , cdi a o resent±mienta, I itiqios pendi entes, razones religiosas$ políticas e ideológicas otras que afecten independencia.

I e tercicio de mis funcianes corno AUDITOR CUB?.RNAMZNTAL es posible gue tenga a irtorrrtaciér. sobre distintos aspectos de entidad audi tada y otras reuaciones que, por les al público , Comprendo plenamente que poseer esta ravel de irntegridad y di vulgar la debida autortzación,



rac

requiere



a

Hago constar que en todo momento me conduciré cor. responsabi profesionalismo en desarrolla de r:tis actos y no utilizaré la investidura gue me otorgar, , para requerir favores, beneficios perser.ales c a favor de terreros; tampoco e grupos a los que pertenezca

Nota; Los datos que se consignen er: la presente deberán ser verdaderos, caso contraria se deducirán las zespoasabiü idades legales y adm±nistrativas correspondientes .

Lugar y Fecha Guatemala, 21 de Junio de 2022



t) 

ALIM TOR G PERNAYENTAL



DE

NOE PEREZ ROANO en mi ASISTENTE GOEERNAMENTAL de



A SISTEMAS INE0RMñT1ccs NOMINAS ap. GOEIERNO. Declare que he sido nombrado realizar auditoria en: MINISTERIO EDUCACION, segar. nombramiento DAS-12=0037-2022, fecha 21/06/2022, en donde a mi leal saber y entender, no tengo intereses persone Les, corr.erciales, financle:os o económicos directos o indirectos; ni conflictos de interés de cualquier indo le, tampoco tenga compromiso de servicias, traba tos o dependencia con dicha dad.

Declaro gue n ingür•, miembrc de familia en Los grados de desempeña cargo de autoridad superior ni t •er•.e relación dl recta en el desempeño de mi trabajo ASISTENTE

 en la entidad descrita anteriormente.

Ye comprometo a infarrnar oportunamente y por escrito cualquier impedimento confli  de tipo persona Ir profesicnal o contractual, sobrevinient? a esta declarac:iónr I c:I s que pueden ser: i i t ación profes ional, amis tad íntima , enemi odio resent I i ri.gios pendientes, razones religiosas, políticas e ideol±gicas u otras afecten mi ir.dapender•.cia .

Era ejercicio de mis funciones corno ASISTENTE GLIEERNAMENTAL es posible que tenga accesa información sobre d i3tint:os aspectos de entidad tada y otras relaciones que, por IO general ro están disponibles alComprenda plenamente gue poseer esta información requiere el más alta de integridad y confidencialidad, conçrcmetierdcrte a na divulgacia ni util±zarla s'. n la debida autorización.

Hago constar gue en todo momento me conduciré cor', responsabil honest S dad y profesionalismo en el desarrolla de mis actos y no utilizaré la investidura gue me otorgan, para requerir favores, beneficios personales c a favor de terceras; tampoco a grupos les que pertenezca ,

Nota: Las datos gue se consignen en la presente deberán ser verdaderos, caso contraria se deduzizár. las responsabil±dades lega les y administrativas correspondientes .

Lugar y Fecha 

 CCC

—ntraloria Genera]

DECLARACIÓN ESPECÍFICA DE INDEPENDENCIA

Yo CAMPOS PAIZ calidad  COBERNAMEN?AL la DIRECCIÓN AUDITORÍA A SISTEMAS IN?ORMÁTICOS Y NÓMINAS DE GOBIERNO. Declaro que he sido' nombrado para rea Ihzsr audftoria ea: MINISTERIO DE EDUCACION, según nombramiento DAS—12— 0047-2C22, de techa 29/11/2022 en donde a leal saber y entender, n. tengo intereses persor:ales, comerciales, financieros o económicos directos a indirectos; ni conflictos de interés de cualquier Indo le, tampoco t engo compromiso de servicias t raba : os dependencia con dicha

Oecl que ningún miembra de trui fami lia en los gradas de ley, desempeña cargo de autoridad superior ni tiene relación directa en el deser,peda de mi trabaio como AUDITOR GUBERNAMENTAL, en la entidad descrita anteriarnente.

Me comprometo a informaz oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual , sobrevinier:te a esta que pueden ser : inhabili ración profesional, amistad intima , litigios pendientes, razones religiosas, politicas e ideológicas otras gue afecten mi independencia \*



enemi,

stad,

oda

o

Er. el  de mis  camo AOOITOR GUBERNAMENTAL es posible que tenga acceso

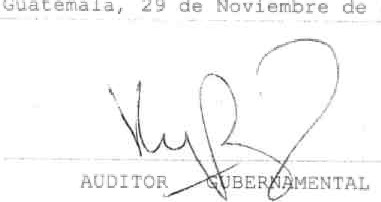


In tarma:itn sobre distintos aspectos la entidad sudi tada y otras relaciones que, por LO  na están disponibles a) públ . Comprendo  gue poseer esta infa:macióa requiere el más alto nivel ds integridad y confidencialidad, comprometiendome a no divulgarla ni utilizarla sin la ciebLr:ia autarización.

}lago zar:star gue en toda momento me conduciré zar, responsabilidad, honestidad y arcfesionaltsmo desarrollo de mis actas y no utilizaré la investidura gue me atorgan, para requerir favores, beneficios personales o a favor de tercer=s; tampoco a grupos a los gue pertenezca.

acta: Las datas gue se consignen en la presente deberán ser verdaderos, Caso rario se deducirán responsabilidades legales y administrativas

Lugar y Fecha de 2022



Gua

la

,

29

INFORMA rtcos Y NOMINAS DE GOBIERNO Formulario SR I

IMPLEMENTACIÓN DE RECOM ENDACIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre de la Enlidul | MINISTERIO DE EDUCACIÓN | Direcci(M1 dc la Entidad Auditada | 6ta- Calle 1-87 Zona IO, Guatemala,  C.A. |
| No, dc Cuentadancia | 73953 2022-100=101-18-068 | Teléfono de lu Entidad Auditada | 241 |
| Tipo de Auditoría | AUDITORÍA DE DESEMPEÑO | Periodo Auditado | 01 de junio de 2021 al 31 de agosto de 2022 |
| Nombramiento | DAS-12-0031-2022 y DAS-12-0047-2022 | No. Carta a la Entidad y Fecha |  |
| Auditores Gubernamentales | Lic. Luis Fernando López Ramirez, Lic. Miguel Angel  Cujbén Q\*isque, Licda. Kimberly Lucely Carnpos Paiz Coordinador Gubernarnerual, Lic. Jorge Mario [.ópez  Vill | Supervisor | Licda. Sandra Anabel la Tobar |

Condición y Recomendación

Subpregunta de Auditoria

¿Son eficientes los procesos para la contratación de personal docente y técnico empleados por la Dirección de Recursos Humanos y Direcciones Departamentales de Educación, asi como en la recepción y aprobación de los expedientes para el pago de la nómioa del personal docente y operativo?

Titulo del Hallazgo

I Falta de eficiencia en la gestión en ei proceso del primer pago del personal contratado en Renglón

021 Persooal Su mumerario el año 2022

Condicióo.t

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz y Dirección de Recursos Humanos -DIREI-I% del personal contratado para el año 2022 en renglón presupuestario 021 "Personal Supernutnerario", se verificó en el Sistema de Nómina. Registro de Servicios Personales. Estudios y/o Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUAIVNÓMINAS-. en el módulo de Empleados e histórico de pagos, según muestra seleccionada dc 91 personas contratadas bajo Renglón Presupuestario 021 "Personal Supernumerario". en cuanto a la fecha de contratación y el registro del primer pago, se determinó que los registros del primer pago de 07 personas fue a los 31 dias, 02 personas a los 70 dias. 64 '\*tsonas a ios 79 dius, 01 persona a los

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | personas a los 167 dias. Determinándose que el motivo de/ atraso se debió a errores en el registro del sistema e-SI RH- |  |  |  |  |  |
| Recomendación: |  |  |  |  |  |
|  | La Ministra de Educación\* debe girar instrucciones a la Viceministra Administrativa de Educación, y este a su vez a la Directora Recursos llurnanos -DIREII-, Subdirector de Administración de Nóminas, Director Departamental de Educxióo de Izabal. Director Departamental de  de Alta y este a su vez al Jefe Sección de Recursos  Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe Departamento Administrativo Financ•ero, SuMirector Adnunistriüivo Financiero y Anahsta Movimientos de Personal, a efecto se retroalimenten los procedimientos, lineamientos y requisitos, que permitan realizar la verificación dc la información contenida en los expediente de contratación, al eLctuar los registros en el Sistema de Nómina, para que no sean rechazados por no cumplir con los requisitos indicados cn la norrnauva legal vigente, para el pago de la nómina de forma oportuna al Frsonal que labora en los establecimientos educativos como docentes | Nombre del Puesto del Responsable que debe cumplir la recomendación  Viceministra  Administrativa de  Educación,  Directora de Recursos  Humanos -DIREH-,  Subd irector de  Administración de  Nóminas,  Director Ik•partamental de Educación de Izabal,  I)irector Departamental de  Educación de Alta V crapaz-  Jefe Sección de Recursos I lumanos,  Jefe del Departarncnto de  Recursos Humanos,    Administrativo Financiero  Subdirector, Administrativo Financiero y  Analista dc Movimientos de |  | x |  |  |
| 2 | Titulo dei llanazgo  Falta de eficlencia en los registros manuales en los sistemas utilizados pza pago de la nómina de IO 031 Jornales  persona/ docente en los renglones presupuestarios 021 Personal surrrnurneruio =iiiiiy 031 Jornales, se  Condición:  En el Ministerio de Educación. en cl Deputamcnto de Gestión y Pago de Nómina, al verificar el proceso dc recepción y aprobación de la documentación de expedientes para pago de la nómina dc  estableció a través del procedimiento de cedula narrativa. que los expedientes que las Direcciones Depanarnentales envian al Departamento Gestión y Pago de Nómina. del total recibidos a la fecha de cierre para pago, rechazados en promedio. en un a por los siguientes motivos:  Por 10 que necesario errar movimiento:  No. contrato istrado inco«ectamente en sistema GUATENOMINAS. Pulida o Jesto | | | | | |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | asignado incorrectau.etite en sistema GUA TENOMINAS.  Falta de  de bonos o asignados incorrectamente en sistema GUAENOMINAS.  Fecha dc inicio y/o final de contrato. registrado incorrectarnente en sistema GUA TENOMIN AS. Acta incorrecta datos del acta consignados incorrectamente en Ft]MP y/o sistema  GUATENOM[NAS.  Horas de suscripción de erróneas.  Rechazo que no ameritan errar, solamente corrección:  Número de Acuerdo asignado incorrectamente en sistema GUATENOMINAS. Jomadas erróneas en FUMP.  Carga de documentos incorrectos en sistema -e-SIR.H-, FUMP no corresponde a papelería de empleado.  Falta de firmas por parte dc la Dirección Departamental de quien IO elaboró y el Von BO. En  FUMP.  Documento de Veracidad, no se adjunta o faltan firmas,  El Departamento de Gestión y Pago de Nómina envia recordatorios a través de correo electrónico a los enlaces de cada Dirección Depatlarncntal con los lineamientos estipulados para cada año. según cl periot:lo de esta auditoria en ei año 2022 existen los siguientes: Acuerdo Ministerial No, DIREH-OOOl-2022, Acuerdo Ministenai No. DIREH0002-2022, Acuerdo Ministerial No\_ [)IREH0004-2022. Circular DIREH 22-2022 Lineamientos para el pago de Jomales del personal con cargo al renglón 031 "Jornales" para el año 2022, Circular DIREH 21-2022 Lineamientos para el pago de salarios del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021  Supernumerario" para eh año 2022. También existen los manuales del Sistema de Nómina,  Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el  Recurso Humano -GUA TENOMINAS-, asi corno los manuales del Sistema Integral de Recursos Humanos -c-SlkH-± a los cuales tienen acceso y son los docurnentos oficiales para poder realizar operaciones en 'os respectivos sistemas para los registros de los expedientes de pago donde se comenten los errores que conllevan a los rechazos por parte del Departamento de Gestión y pago de Nómina, que a su vez generan atrasos en los pagos a los docentes\_ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | x |  |  |
|  | la Ministra de Educación debe girar instrucciones al Viceministra Administrativa de Educación. para que instruya a la Directora de Recursos Humanos de la -DIREH% y ella a su vez a los Directores Departamentales de Educación, para que eonjuntamente evalúen eontar coo el personal necesario para las Direcciones de Recursos Humanos de las Direcciones Departamentales de Educación y con ello minimizar la carga laboral, asimismo, que se giren instrucciones para que se mejorcn los pnx:esos relacionados al ingreso de información a los sistemas utilizados para el pago de nóminas y sean eficientes. | Nombre del Puesto del  Responsable que debe cumplir la recomendación  Viceministra  Admin va de Educación.  Directora de Recursos  Humanos de la   y Directores Departamentales de Educación. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Titulo del Hallazgo  Deficiente gestión en el registro de pago de nómina del persona] contratado en el renglón  021, i iOel en la fecha dc contratación |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Se veníicó en el Sistema dc Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudú» y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con e' Recurso Humano -GUATVNÓMINAS% cn el rnódulo de Empleados e histórico de para el renglón 021, un total dc 500 registros para el año 2022. de los cuales se determinó que a 2 personas registraron el pago en un periodo de tiempo de 42 dias 17 personas en 45 dias 318 persona 33 días. I persona en dias, I persona en 64 dias, 2 personas 66 días. I I personas 79 días, 74 personas 80 días, I persona 94 dixs, 34 personas  107 dias,6 persona 108 días, I rxrsona 123 dias, 2 personas 134 días. 18 personas 137 días y una persona 223 d.ias.  En virtud de lo anterior se procedió a realizar las consultas correspondientes a la Dirección Departamental de Izabal y Dirección de Recursos Humanos -DIREH-. los motivos de la espera de pago de los registros que fueron evaluados cn el Sistema Guatenóminas;  De una muestra se seleccionaron cinco casos eon atrasó de 45 dias para pago, de los cuales según conocimiento de envio para pago por la Dirección Departamental de Educación de Izabal fueron enviados el 02'0612022 y asignado el  sin embargo, la fecha de contratación corresponde 03.105/2022 y el prirnet pago se registró en el Sistana Guatenórninas el 17/061'2022, como nuevo Ingreso.  Del personal contratado cl 03/05/2022, el atmo en el pago para los cinco casos seleccionados correspndc a 79 días, los cuales registraron primer pago el 21 "07/2022, así mismo\* se presenta el caso de dos perwnas a quienes se les registro pago en nómina 134 dias después de haber sido contratado el 03/05/20222, y para un caso registro el primer pago de nómina en 223 cuando el contrato hie registrado el 03/05/2022, según rçgistro en el Histórico de pago en cl Sistema Guatenótninas. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| La Ministra de Educación, debe girar instrucciones a 'a Viceministra Administrativa de  Educación, y este a su vez a la Directora de Recursos Hurnanos \*DIREH-. Subdirector de  Administración dc Nóminas, Director Departamental de Educación de Izabal, DirectM Departamental, de alta Verapaz y este a su vez al Jefe Sección de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe Departamento Admlnistrativo Financiero, Subdirector Administrativo Financiero y Analista de Movimientos de Personal, a efecto se retroalimenten los conocimientos de los procedimientos, lineamientos y requisitos al personal a cargo. para que pcmnta\_n realizar la verificación de Ya información contenida en los expediente de contratación con careo al renglón presupuestario 021 'Personal supernumerario", al efectuar los registros en el Sistema de Nórnina, para que no sean rechazados por no cumplir con los requisitos indicados en la normativa legal vigentes, para el pago de la nómina dc forma oportuna al personal que labora en los establecimu:nlos educativos. | Nombre del Puesto del Responsable que debe eum plir Con recomendación  Viceministra  Administrativa de  Educaclóru  Directora de Recursos  Húmanos -DIREH-,  Subdirector de Admin istración de Nóminas. |  | x |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Director Oepanamental dc Educación de Izaba].  Director Departarnental de Atta Verapac  Jefe Sección de Recursos Humanos.  Jefe del Departarnento de Recursos Humanos,  Jefe Departamento  Administrativo Financiero  Subdirector,  Administrativo Financiero y Analista de Movimientos dc Personal. |  |  |  |  |
| 4 | Título de/ Hallazgo  Deficiente gestión en el registro de las acciones dc personal para pago de la nómina del personal contratado en el renglón presupuestario 03 , afectando el pago oportuno de la eo la Dirección De tal de Educación de Izabal en el año 2022. |  |  |  |  |  |
|  | Condición: |  |  |  |  |  |
|  | Derivado de la verificación realizada en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Individuales y Otros Relacionados con cl Recurso Humano -GU ATENÓMINAS-, en el módulo de Empleados e histórico de pagos, se determinó que en el año 2022\* pua el personal contratado en cl renglón presupuestario 031 "Jornales- existen casos de atraso en el pago para 1 3 personas a quienes se les registró el pago en periodo de tiempo de SI días, a 20 personas en 80 dias a 27 persona 1 08 dias y a 13 persona en 140 dias-  En virtud de lo anterior, se realizaron las consultas a la DirecüSn Departamental de Educación de Izabal, en conjunto con la Coordina«.bra a\_i, Sección de Recursos Humanos y analistas de Reclutamiento y Selección de Personal, requiriendo información y evidencia de las gestiones realizadas para S cas4h con espera para pago de 80 S casos con espera para pago de 108 dias y S casos con espera para pago de 140 dias-  Lo que perrnltió comprobar que la gestión realizuia por la DIDEDUC de Izabal, para la orobaci(ú' dc expediente para pago de nómina renglón presupuestario 031 "Jornales¯, fue rechazado por cumplir con los requisitos que sc describen a continuación:  para lo cual se lomó una muestra de casos de personas que el pago se atrasó 80 dias- por correcciones en la fecha de la Resolución no coincide en la fecha del Contrato, falta de escáner de documentos. la jomada en que prestara los servicios no coincide en los contratos. fileron contratados el 0313112022. sin anbargo, su primer pago se registró en el Sistema Guateaóminas hasta el 24/04/2022.  En los casos dc las personas que el pago se atrasó 108 días. de acuerdo a las boletas de rechazo los analistas de nóminas, indican que la jomada no coincide en el movimiento de personal y contrato, fecha de la resolución no coincide el contrato. la fecha no coincide en la resolución |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | con el Acuerdo Ministerial, sin embargo, estas personas fueron contratadas el 03/01'2022, y de acuerdo a los conocimientos de envio por pane de la Dirección [kpa.llamenta/ de Educación, puede apreciarse que no fueron atendidos oportunamente los cambios solicitados por los Mia' islas de Nóminms, como consta en boletas de rechazo.  Para las personas que se atrasó el pago 180 días, los rechazos corresponden porque la jornada no coincide en Movimiento de Personal y Contratom fecha de la resolución no asignaron bonos para el puesto. la fecha de Resolución no coincide con acuerdo ministerial, documentos escaneados, asi como actualizar datos en cl Sistema GuatenOminas. |  |  |  |  |  |
|  | Recomendaciógr |  |  |  |  |  |
|  | La Ministra de Educación, debe girar instrucciones a la Viceministra Administrativa de  Educación. y este a su vez a la Oirectora de Recursos Humanos -I)IREH-, Subdirector de  Administración de Nóminas, Director Departarnental de Educación de Imbals Director  Departamental de Educación de Alta 'Verapaz y este a su vez al Jefe Sección de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Jefe Departamento Administrativo Financiero. Subdirector Administrativo Financiero y Analista de Movimientos de Personal, retroalimenten los conocimtcntos de los procedimientos. lineamientos y requisitos al personal a cargo. para que permitan realizar la verificación de la información contenida en los expediente de contratación con cargo el renglón presupuestario 031 "Jomalesm, al efectuar los registros en el Sistema de NómiIL para que no sean rechazados por cumplir con los requisitos indicados cn la normativa legal vigente, para el pago de la nómina dc forma oportuna al personal que labora en los establecimientos educativos. | Nombre del Puesto del Responsable que debe cumplir con la recomendación    Administrativa de  Educación,  Directora de Recursos Humanos -DIREH-,  de  Administración de  Nóminas,  Director Oepartamental de Educación de Izabal,  Director Departamental de Educación de Alta VerapazJefe Sección de Recursos Humanos.  Jefe del Departamento de Recursos Humanos,  Jefe Departamento  Administrativo Financiero  Subdirector,  Administrativo Financiero y Analista de Movimientos de  Persomal |  | x |  |  |

Fecha: Guatemala, mayo 08 de 2022

f)

Autoridad Superior



MINISTERIO

OE

EDUCAC'ON

RECIBIDO

1

COBIERNOMINISTERIO DE

1

CUATEMALAEDUCACIÓN

1 Guatemala, 26 de abril de 2023

VDA-338-2023

1 Licenciada

Sandra Anabela Tobar Parada

Supervisora Gubernamental

1

Contraloría General de Cuentas

1 Señora Supervisora:

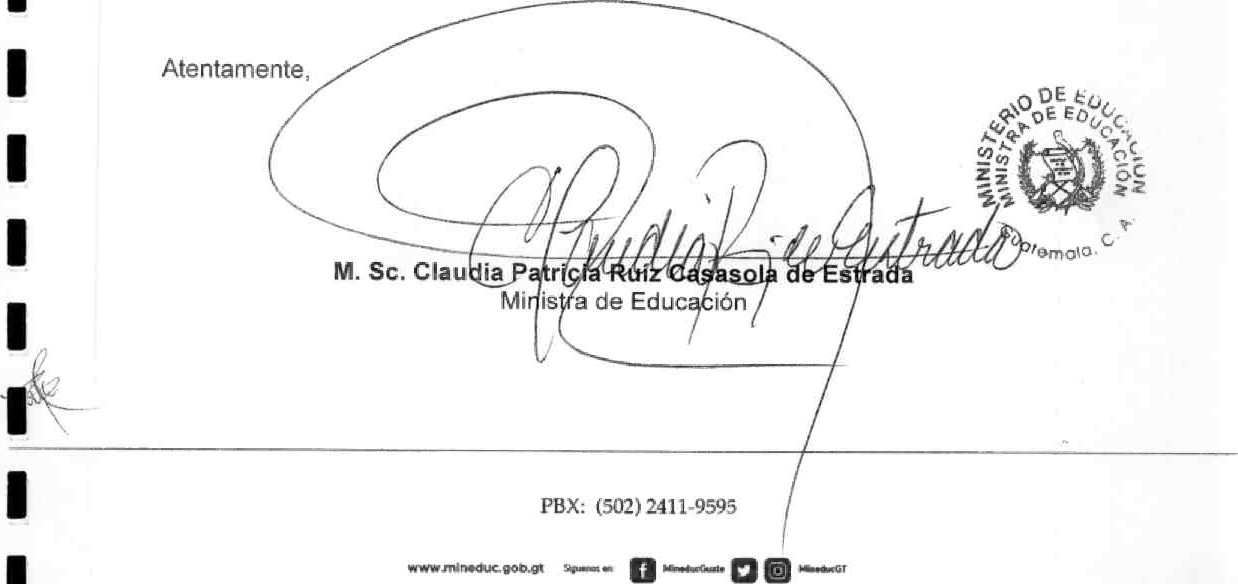
De conformidad con el oficio No. CGC-MlNEDUC-DAS.12-0037-OF-0034-2023 de 1 fecha 24 de abril de 2023, emitido por el equipo de auditoría de desempeño, en donde se hace mención del compromiso adquirido por la Entidad de instrumentar y realizar las acciones que correspondan para implementar las recomendaciones de 1 mejora brindadas, nos comprometemos con lo siguiente:

1 . A entregar un plan de acción a corto plazo (6 meses) y mediano plazo (1 aho) 1 de las acciones que se pretenden realizar para ejecutar las recomendaciones notificadas, en un período no mayor de 20 dias hábiles a partir de la fecha indicada en el presente oficio.

1 2. Así también, el Subdirector de Nóminas, de la Dirección de Recursos Humanos, adjuntará un cronograma, especificando fechas y responsables para ejecutar las acciones contenidas en el mismo.

1 3. Por último, el licenciado José Humberto Ortíz Arana, entregará el plan de acción y cronograma en la Dirección de Auditoría a Sistemas Informáticos y Nóminas de Gobierno, ubicada en el segundo nivel de la 7a. Av. 7-32 zona 13 Guatemala.

1

1

1

1

1

1

1

1