

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría

Cua 63520-1-2017

Normbramiento:

63520-1-2017

SIAD No.:

393292

Fecha del Nombramiento:

09/06/2017

Fecha de entrega del Informe:

24/07/2017

Fecha de entrega del Informe Final:

08/08/2017

Nombre del Auditor:

LICDA. MARTHA MICHELLE OVANDO
LOPEZ

Nombre del Supervisor:

LICDA. YAHAIRA NATIANA VEGA
MALDONADO

Entidad:

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DE TOTONICAPAN

Unidad Ejecutora:

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
EDUCACION DE TOTONICAPAN

Tipo de Auditoría:

EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA DE
MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PERFIL
DE PUESTOS Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE
PERSONAL

Áreas Examinadas:

RECURSOS HUMANOS

Período Auditado:

1 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE MAYO DE
2017

TOMO 1 de 3

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 23 de Agosto de 2017

Doctor
Oscar Hugo López Rivas
Ministro de Educación
Su Despacho.

Señor Ministro:

Hemos efectuado Examen Especial de auditoría de movimientos administrativos, perfil de puestos y verificación física de personal, en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, con el objeto de determinar la adecuada administración y gestión de la nómina de sueldos del Ministerio de Educación, así como el cumplimiento de las políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y el cumplimiento de las leyes aplicables por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017.

Nuestro examen comprendió la selección de 110 movimientos de personal, verificación de 30 expedientes de personal administrativo y 15 de personal docente, así como la visita a 20 establecimientos educativos, para constatar la existencia del personal según la nómina del mes de mayo 2017 y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

CONDICIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos pagados no devengados

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar verificación en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas- del período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017, se determinó que en los tipos de movimientos de personal por destitución, fallecimiento, jubilación y licencia sin goce de salario, se pagaron sueldos no devengados a 26 docentes



contratados con cargo al renglón 011 personal permanente, por la cantidad de Q. 234,954.32. (Ver anexo 2)

Hallazgo No.2

Movimientos de personal docente y administrativo con más de sesenta días de gestión.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar análisis de 110 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo al renglón 011 personal permanente en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal –Guatenóminas-, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017, se detectó que en 21 casos de los tipos de acción por: Fallecimiento, destitución, invalidez, jubilación, permuta, renuncia, suspensión de IGSS por accidente y suspensión disciplinaria, la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Jefatura de Recursos Humanos, utilizó un mínimo de 60 y un máximo de 300 días calendario, para la elaboración, recepción y envío de los cuadros de movimiento de personal a la Dirección de Recursos Humanos.(Ver anexo 3)

Hallazgo No.3

Se realizó traslado de personal docente, a otros establecimientos educativos incumpliendo proceso establecido.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar la verificación física de personal docente y administrativo en 20 establecimientos educativos oficiales de los niveles preprimaria y primaria, según muestra establecida, se constató que 30 docentes fueron trasladados a otros Centros Educativos, sin observar el procedimiento establecido y la normativa legal vigente. (Ver anexo 4)

Hallazgo No.4

Personal administrativo nombrado para realizar otras funciones que no son inherentes a su puesto.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar verificación física del personal administrativo de ésta DIDEDUC, se constató que 4 servidores públicos aparte de realizar las funciones inherentes a su puesto, están nombrados a través de resolución para realizar otras funciones. (Ver anexo 5)



Hallazgo No.5

Falta de registro en Guatenominas del traslado presupuestario de la maestra de educación primaria Gloria Judith Mejía Ravanales de Canastuj.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017, y realizar visita a 20 establecimientos educativos oficiales de los nivel preprimaria y primaria, según muestra establecida, se constató que se realizó el traslado presupuestario de la maestra de educación primaria Gloria Judith Mejía Ravanales de Canastuj, de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Tzanixnam a la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina Juan Bautista Gutierrez del Municipio de San Cristóbal, Departamento de Totonicapán, según consta en Acuerdo Ministerial No.4870-2017 de fecha 22 de diciembre de 2016 emitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Sin embargo no se ha realizado el registro del nuevo puesto y partida presupuestaria en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal –Guatenóminas-.

Hallazgo No.6

Incumplimiento de horario de trabajo por parte de la señora Julia Tebalan Ordoñez de Bulux, contratada por planilla.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017, al realizar visita a 20 establecimientos educativos oficiales de los niveles preprimaria y primaria según muestra establecida, se constató que la señora Julia Tebalan Ordoñez de Bulux, que realiza servicios de limpieza en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina Juan Bautista Gutiérrez del Municipio de San Cristóbal, Departamento de Totonicapán y contratada por medio del renglón presupuestario 031 Personal por Planilla, con contrato de trabajo No. 031-308-32-2017, se presenta a trabajar de lunes a viernes a partir de las 14:00 horas, incumpliendo con el horario estipulado en el contrato, que es a partir de las 13:00 horas.

Hallazgo No.7

Incumplimiento del procedimiento de bloqueo de salario

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017, al verificar en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal –Guatenóminas-, la fecha efectiva de bloqueo de salario de 110 tipos de movimientos de personal según muestra seleccionada, se



pudo constar que 55 movimientos de personal de los tipos de fallecimiento, destitución, finalización de contrato, invalidez, jubilación, licencia sin goce de salario, permuta, renuncia y rescisión de contrato 021, exceden a los 5 días establecidos en la normativa legal vigente. (Ver anexo 6)

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Expedientes de personal administrativo incompletos

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017, y verificar 30 expedientes de personal administrativo de ésta entidad, se constató que 16 de ellos se encuentran conformados de forma incompleta debido a que 16 de los 30 revisados carecen de copia de evaluación de desempeño 2016, formulario original de vacaciones 2016 y antecedentes penales. (Ver anexo 7).

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos pagados no devengados

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Jefe Administrativo Financiero y la Jefe de Recursos Humanos realicen lo siguiente:

En un plazo que no exceda los quince días hábiles, posteriores a la fecha de haber recibido el informe de auditoría, se solicite a los docentes reportados con sueldos pagados no devengados, que presenten las boletas de reintegro del sueldo líquido recibido y descuentos personales, en caso ya hubieran reintegrado, o en su defecto indicarles a los docentes que deben reintegrar de forma inmediata. En los casos que no se obtenga respuesta al finalizar el plazo, el Director



Departamental en coordinación con Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental, deben presentar la denuncia ante el Ministerio Público, previa confirmación del monto de pagos de sueldos no devengados por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Se envíen las boletas de reintegro de sueldos pagados no devengados, a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- para que realicen y gestionen ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los registros correspondientes, que incluyan las regularizaciones de las retenciones realizados en concepto de Seguro Social, Montepío, retenciones ISR, fianzas y otros así como de los descuentos personales.

Hallazgo No.2

Movimientos de personal docente y administrativo con más de sesenta días de gestión.

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, debe realizar las siguientes acciones:

1. Cumplir con su responsabilidad de implementar un adecuado control interno y emitir normas y/o políticas específicas que rijan el funcionamiento de los sistemas operativos de esa Dirección, en este caso, en el proceso de recepción, revisión y análisis oportuno y un adecuado registro de expedientes de personal docente y administrativo de los diferentes tipos de movimientos administrativos.
2. Así mismo, debe girar instrucciones por escrito y dar seguimiento a las mismas, a efecto de que la Jefatura Administrativa Financiera y la Jefatura de Recursos Humanos, realicen las gestiones correspondientes para capacitar a los servidores públicos involucrados en el proceso de llenado y revisión de los cuadros de movimientos de personal, para que dicho proceso se realice adecuada y oportunamente. Asimismo, se implemente el control previo para la recepción de los cuadros y así evitar los errores y rechazos derivados de terceras personas.
3. Además para que la Jefa de Recursos Humanos realice un análisis de carga de trabajo al personal asignado a la Unidad de Gestión y Desarrollo, con el fin de hacer efectivos los diferentes tipos de acción y se cuente con indicadores de tiempo razonable en cada proceso.
4. De igual forma para que la Unidad Financiera en conjunto con Servicios Generales programen los viajes a la ciudad de Guatemala, así como los viáticos correspondientes, con la finalidad de optimizar los recursos, a efecto



que dentro de lo programado se incluya la entrega oportuna, de los expedientes y documentos físicos de soporte, para los diferentes movimientos de personal, a la Dirección de Recursos Humanos.

Hallazgo No.3

Se realizó traslado de personal docente, a otros establecimientos educativos incumpliendo proceso establecido.

Que la Directora Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones a efecto de que:

1. El Jefe de Planificación Educativa y del Departamento Administrativo Financiero, instruyan al Coordinador de Demanda Educativa y Jefa de Recursos Humanos, para que evalúen cada caso y la necesidad de personal en cada centro educativo. Asimismo, se cumpla con la normativa legal vigente, el debido proceso y se realicen las gestiones legales pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, a fin de que las nóminas de pago del personal docente con cargo al renglón presupuestario 011, coincidan con la ubicación física de dicho personal en los establecimientos educativos oficiales designados en las resoluciones respectivas.
2. Que se informe a los 30 docentes que no han realizado las gestiones, que presenten el expediente correspondiente para realizar el trámite de traslado presupuestario correspondiente.
3. De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Hallazgo No.4

Personal administrativo nombrado para realizar otras funciones que no son inherentes a su puesto.

- La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, debe girar instrucciones por escrito, a efecto se realice el debido proceso administrativo de acuerdo a la normativa legal vigente para solventar los nombramientos interinos.
- Cuando se tenga la necesidad de rotar al personal, que la misma sea dentro



de las mismas unidades y/o Coordinaciones o Jefaturas y que dichos nombramientos sean menores a 6 meses.

- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas de contratación de personal para que ocupe los puestos vacantes a la brevedad.
- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Hallazgo No.5

Falta de registro en Guatenominas del traslado presupuestario de la maestra de educación primaria Gloria Judith Mejía Ravanales de Canastuj.

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Jefe Administrativo Financiero y la Jefa de Recursos Humanos, soliciten de inmediato a nóminas y salarios del Ministerio de Educación que se registre el traslado en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal –Guatenóminas- la partida presupuestaria y puesto correspondiente y que a la brevedad se realice el acreditamiento del salario pendiente de pago a la maestra de educación primaria Gloria Judith Mejía Ravanales de Canastuj.

Hallazgo No.6

Incumplimiento de horario de trabajo por parte de la señora Julia Tebalan Ordoñez de Bulux, contratada por planilla.

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, a efecto de que el Jefe Administrativo Financiero y a la Jefe de Recursos Humanos, analicen la sanción que en derecho corresponde por el incumplimiento del horario establecido, según lo estipulado en contrato suscrito.

Asimismo, para que la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Juan Bautista Gutierrez Jornada Vespertina de San Cristobal Totonicapan y Coordinador Técnico Administrativo, supervisen el cumplimiento del horario de trabajo de la señora Julia Tebalan Ordoñez de Bulux que presta los servicios de limpieza en dicho establecimiento. De igual forma que se supervise el horario y servicios prestados a todos los colaboradores que laboran bajo el renglón presupuestario 031 Jornales y se verifique que cumplan con las obligaciones suscritas en los contratos de trabajo.



Hallazgo No.7

Incumplimiento del procedimiento de bloqueo de salario

Que la Directora Departamental de Educación de Totonicapán realice las siguientes acciones:

1. Gire instrucciones por escrito la Jefatura Administrativa Financiera y Jefatura de Recursos Humanos y éstos a su vez a la Franja de Supervisión y al personal docente y administrativo para que se cumpla con el procedimiento y tiempos establecidos para el bloqueo de salario. Y de ser necesario se apliquen las sanciones que en derecho correspondan al personal que incumpla el procedimiento establecido.
2. De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Expedientes de personal administrativo incompletos

La Directora Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, al Jefe Administrativo Financiero y a la Jefa de Recursos Humanos para que instruyan de forma escrita a la Coordinadora de gestión de movimientos de personal, para que actualice de inmediato cada expediente con los documentos indicados en el anexo, así mismo para que en lo sucesivo mantenga los expedientes con la información actualizada.

Los hallazgos anteriormente indicados, fueron dados a conocer al personal responsable, mediante Acta No. DIDAI-TOTO-05-2017 de fecha 31 de julio de 2017, suscrita en el libro No. L2 32508, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los cuales a la fecha del presente resumen gerencial están confirmados.



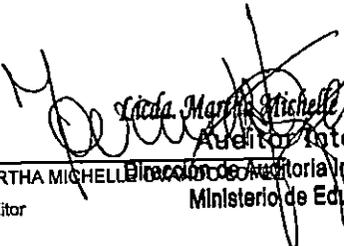
OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA

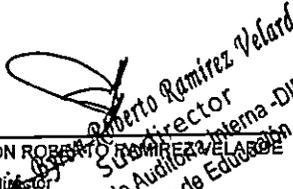
Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortaleció el control interno, en los siguientes aspectos:

- Reporte de asistencia incompleto. La encargada de generar los reportes de asistencia del aparato digitalizador, no lo realizaba adecuadamente, y a solicitud de la auditora actuante dicha deficiencia fue corregida, debido a que se capacitó a la encargada y se asignaron otros usuarios para que sean generados de forma correcta.
- Control de Personal Renglón 021 desactualizado. Al realizar visita a 20 establecimientos educativos oficiales, se constató que 7 docentes contratados con cargo al renglón 021 "personal supernumerario", no se encontraban ubicados físicamente conforme a la nómina y control interno presentados por la Jefatura de Recursos Humanos, y a solicitud de la auditora actuante dicha deficiencia ya fué corregida, debido a que, ya actualizaron el control y nómina del personal arriba indicado.

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

Atentamente,


Licda. Martha Michelle Orando López
Auditor Interno
MARTHA MICHELLE ORANDO LÓPEZ
Auditor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Roberto Ramirez Valarde
Sub Director
BYRON ROBERTO RAMIREZ VALARDE
Sub Director
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Licda. Yahaira Natiana Vega Maldonado
Supervisora
YAHAIRA NATIANA VEGA MALDONADO
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Lic. Esmelin Casasola Fajardo
DIRECTOR
ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

