

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe de Auditoria

63526-1-2017

Nombramiento:

63526-1-2017

SIAD No.:

393355

Fecha del Nombramiento:

12-06-2017

Fecha de entrega del Informe:

15-08-2017

Fecha de entrega del Informe Final:

18-08-2017

Nombre del Auditor:

Lic. Marvin Aisar Castañon Orozco

Nombre del Supervisor:

Licda. Yahaira Natiana Vega Maldonado

Entidad:

DIDEDUC SAN MARCOS

Unidad Ejecutora:

Direccion Departamental de Educación San  
Marcos

Tipo de Auditoría:

Examen especial de Auditoria de  
Movimientos Administrativos, Perfil de  
Puestos y Verificación física de Personal

Áreas Examinadas:

Departamento de Recursos Humanos

Período Auditado:

01-01-2016 al 31-07-2017

# **RESUMEN GERENCIAL**

Guatemala, 04 de septiembre 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 San Marcos, 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 230 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 San Marcos, 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 del 2017, se determinó que en los tipos de movimientos de personal por destitución, fallecimiento y suspensión de IGSS por accidente renglón 021 “personal supernumerario”, se pagaron sueldos no devengados a 4 docentes, por la cantidad de Q. 26,663.39, la cual está validada por el Departamento de Recursos Humanos. (Ver anexo 2)

#### **Hallazgo No.2**

##### **Movimientos de personal docente con más de sesenta días de gestión**

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, al realizar análisis de 230 casos de movimientos de personal docente con cargo a los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 021 “personal supernumerario”, en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal –Guatenóminas-, por el período comprendido del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo del 2017, de los tipos de acción por destitución, fallecimiento, finalización de contrato, invalidez, jubilación, licencia con y sin goce de salario, permuta, renuncia, rescisión de contrato, suspensión de IGSS por accidente, suspensión disciplinaria, suspensión por aprehensión detención y prisión preventiva, la Unidad de Gestión y Desarrollo del departamento de Recursos Humanos, utilizó un mínimo de 60 y un máximo de 1223 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 el proceso establecido**

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, al realizar la



verificación física de personal docente y administrativo en 20 establecimientos educativos oficiales de los niveles de preprimaria y primaria, según muestra establecida se constató que 11 docentes fueron trasladados a otros centros educativos, por medio de resoluciones por reubicación, sin observar el procedimiento establecido y la normativa legal vigente. (Ver Anexo 4)

## **RECOMENDACIONES:**

### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No.1**

##### **Sueldos pagados no devengados**

El Director Departamental de Educación de San Marcos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Subdirector Administrativo Financiero y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que realicen lo siguiente:

1. 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.
2. 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.
3. 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 realizadas en concepto de Seguro Social, Montepío, retenciones ISR, fianzas y otros así como de los descuentos personales.



## **Hallazgo No.2**

### **Movimientos de personal docente con más de sesenta días de gestión**

El Director Departamental de Educación de San Marcos, 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 de los diferentes tipos de movimientos administrativos.
2. Asimismo, debe girar instrucciones por escrito y dar seguimiento a las mismas, a efecto de que la Sub Dirección 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 el Jefe 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 el proceso establecido**

Que el Director Departamental de Educación de San Marcos, gire las instrucciones a efecto de que:



1. El Jefe de Planificación Educativa y Subdirector Administrativo Financiero, instruyan al Coordinador de Demanda Educativa y Jefe del Departamento 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 11 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.

Los hallazgos anteriormente indicados, fueron dados a conocer al personal responsable, mediante el Acta No. DIDAI-SM-10-2017 de fecha 10 de agosto de 2017 suscrita en el libro No. L2 21409, 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:

**Expedientes de personal docente y administrativo sin constancias de actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas.** Al revisar 30 expedientes personal administrativo y 15 de personal docente, según muestra seleccionada, se determinó que no contaban con copia de la constancia de actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas del año 2017, sin embargo, el jefe del Departamento de Recursos Humanos presentó un oficio y evidencias de actualización ante Contraloría General de Cuentas y procedió a adjuntar las constancias en cada expediente.

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,

*Lic. Marvin Aisar Castañón Orozco*  
**AUDITOR INTERNO**  
DIRECCION DE LA UNIDAD DE  
AUDITORIA INTERNA  
**MINISTERIO DE EDUCACION**

MARVIN AISAR CASTAÑÓN OROZCO  
Auditor

*Licda. Yahaira Natiana Vega Maldonado*  
**Supervisora**  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

YAHAIRA NATIANA VEGA MALDONADO DE SANTIESTEBAN  
Supervisor

*BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE*  
BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE

Sub Director

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

*ESMELIN CASASOLA FAJARDO*  
ESMELIN CASASOLA FAJARDO

Director

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

