



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	O-DIDAI/SUB-236-2022
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-236-2022
SIAD No.:	610167
Fecha del Nombramiento:	10 de noviembre de 2022
Fecha de entrega del Informe:	23 de noviembre de 2022
Fecha de entrega del Informe Final:	23 de noviembre de 2022
Nombre del Auditor:	Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón
Nombre del Supervisor:	Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Tipo de Auditoría:	Cosejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe de auditoría CAI: 00052, respecto a la Auditoría de cumplimiento por el período del 01 de enero al 31 de julio de 2022, verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.
Áreas Examinadas:	Sección de Recursos Humanos, Coordinación de Gestión y Desarrollo de Personal
Período Auditado:	Del 01 de enero al 31 de julio de 2022

TOMO 1 DE 1

PBX: (502) 2411-9595



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA INTERNA
Informe O-DIDAI/SUB-236-2022
SIAD: 610167**

Consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe de auditoría CAI: 00052, respecto a la Auditoría de cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2022, verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2022

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1
ANEXOS	3

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. O-DIDAI/SUB-236-2022, de fecha 10 de noviembre de 2022, fui nombrado para realizar, consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe de auditoría CAI: 00052, respecto a la Auditoría de cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2022, verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

OBJETIVOS

GENERAL

Realizar primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

ESPECÍFICO

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó primer seguimiento a 3 recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe de auditoría CAI: 00052, respecto a la Auditoría de cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2022, verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

De conformidad con el formulario SR1 de seguimiento a la implementación de recomendaciones, firmado por el Director Departamental de Educación de Totonicapán, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, el estado de las recomendaciones se describe a continuación:

RECOMENDACIÓN IMPLEMENTADA (Ver detalle en formulario SR1)

De conformidad con el formulario SR1 "Implementación de Recomendaciones" y la evaluación realizada a los argumentos y documentos presentados, se estableció que la recomendación de la deficiencia establecida está implementada, por las razones siguientes:

Deficiencia 2 Reintegro de sueldos pagados no devengados pendientes de registro en Guatenóminas

Se constató en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal Guatenóminas, que se registraron los reintegros por el valor total de Q.12,316.49 con fecha 28/10/2022, del servidor público Antonio Haroldo Guinea García, código 9901027049.

El beneficio y resultado de la implementación de la recomendación propicia, asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y de control interno, que facilitan la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES EN PROCESO (Ver detalle en formulario SR1)

De conformidad con el formulario SR1 "Implementación de Recomendaciones" y la evaluación realizada a los argumentos y documentos presentados, se estableció que las recomendaciones de las deficiencias establecidas están en proceso, por las razones siguientes:

Deficiencia No. 1 Registro de bloqueo fuera de tiempo

Se determinó que no obstante se giraron instrucciones y lineamientos correspondientes, no presentaron evidencia de expedientes para constatar que cumpla con los plazos establecidos por las acciones o movimientos de personal en los registros de Guatenóminas.

Deficiencia No. 3 Sueldos pagados no devengados pendientes de reintegro

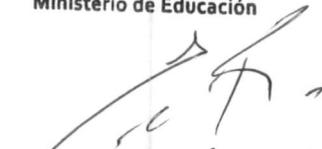
De conformidad con el análisis realizado a la documentación y evidencia presentada por los responsables, se determinó que el caso del servidor público Jesús Félix Ramírez Puac, generó sueldos pagados no devengados por la cantidad de Q.8,450.99, según Oficio No. 61a-2022 de fecha 08/11/2022, emitido por la Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal y Analista de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, se solicita boletas de reintegro que a la presente fecha no se ha realizado.

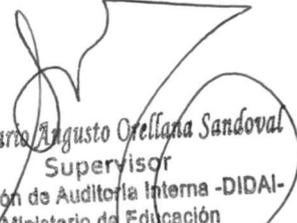
El resultado de que las recomendaciones efectuadas se encuentren en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas y atraso en el proceso administrativo. Ocasiona incumplimiento de la normativa legal vigente, procedimientos establecidos y de control interno, recuperar los sueldos pagados no devengados por la vía legal, así como posible sanción pecuniaria por parte del ente Fiscalizador Estatal.

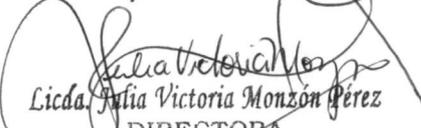
COMPROMISOS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES:

En Oficio No. 659-2022, de fecha 18 de noviembre de 2022, firmado por el Director Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: "...respetuosamente me permito comunicarle que referente a las dos deficiencias que quedaron en proceso, se le estará enviando documentación e información en un periodo de 15 días máximo de las acciones realizadas..."


Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón
AUDITOR INTERNO
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


M.A. Javier Estuardo Romero Espinoza
SUB-DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI
Ministerio de Educación


Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


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

**IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

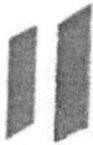
Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Totonicapán		
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe de auditoría CAI: 00052, respecto a la Auditoría de cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2022, verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.		
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-236-2022	No. Informe:	O-DIDAI/SUB-236-2022
Auditor Encargado:	Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón	Supervisor:	Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval

No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
1	<p>Informe CAI: 00052 Auditoría de Cumplimiento</p> <p>REGISTRO DE BLOQUEO FUERA DE TIEMPO</p> <p>Condición Al practicar auditoría de cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2022, de determinó de acuerdo a la base de datos de movimientos de personal que el plazo establecido para el registro de 10 casos no se realizó en el tiempo establecido en la normativa.</p> <p>Recomendación Que el Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito a: a) Personal que desempeña el área de supervisión educativa para que cumpla con los plazos establecidos por las</p>	<p>Lic. Salomón Anastacio García Bulux Director Departamental</p> <p>Lic. Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic Jefe del Departamento Administrativo Financiero</p> <p>Lic. José Geovanni Chanax García Jefe de la Sección de Recursos Humanos</p>		X		<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>1. De conformidad a Notificación de Informe O-DIDAI-No.739-2022 de fecha 21/10/2022, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, dirigido al Director Departamental de Educación de Totonicapán Lic. Salomón Anastacio García Bulux, manifiesta "...con en el objeto de informarle sobre el resultado obtenido derivado a la Auditoría de cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2022, sobre la verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán. La comisión se realizó de conformidad con el con el Nombramiento de Cumplimiento No. NAI-051-2022-1; por lo que se le remite copia por correo electrónico del informe de auditoría interna CAI: 00052, para su conocimiento...". "...solicitando que se sirva informar a la Dirección de Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles en cumplimiento a la Ordenanza de Auditoría Interna</p>

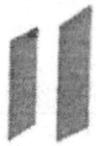
Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón
 AUDITOR INTERNO
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación



No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
	<p>acciones o movimientos de personal de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos públicos.</p> <p>b) Todo el personal de la DIDEDUC para que cumpla con los plazos establecidos para las acciones o movimientos de personal.</p> <p>c) Realice las acciones correspondientes, aplicando el régimen sancionatorio, cuando no se cumpla con los plazos establecidos en la normativa.</p>	<p>Licda. Silvia Rosario Yax Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal</p>				<p>Gubernamental, Capítulo VI "Plazos para la actividad de Auditoría", numeral 20..."</p> <p>2 De conformidad con Oficio No. 0641-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, emitido por Director Departamental de Educación de Totonicapán, dirigido a la Directora de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, manifiesta: "...Me permito remitir documentos sobre las acciones ejecutadas. -Oficio No. 624 de fecha 26 de octubre de 2022, dirigido al Jefe del Departamento Administrativo Financiero de esta Dirección Departamental. -Circular No. 118-2022 de fecha 27 de octubre, remitida a los profesionales que integran la franja de supervisión. -Copia de Oficio DAF No. 100-2022 de fecha 02 de noviembre de 2022, dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos de esta Dirección, con copia a la encargada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal. Firmado por Lic. Apolonio Chamorro, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. - Oficio No. 640-2022 de fecha 08 de noviembre, firmado por el suscrito y dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, en donde remite informe de las acciones realizadas.</p> <p>3 De conformidad con Oficio No. 238-2022 de fecha 24 de octubre de 2022, emitido por Director Departamental de Educación DIDEDUC Totonicapán, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido a Analistas de Gestión y Desarrollo de Personal y Asistente de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: "...día martes 11-10-2022 se llevó a cabo con la finalidad de ir fortaleciendo las acciones y</p>



No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>procesos de movimiento de personal y las acciones propiamente de la Unidad de Gestión y Desarrollo, nos permitimos manifestarle lo siguiente: 1. En el momento de ingresar un expediente de Movimiento de Personal, a la Unidad de Gestión y Desarrollo, el Asistente o Coordinadora de Gestión, se asigna un analista, quien estará a cargo de dicho expediente y de dar cumplimiento a todas las acciones establecidas en el manual de funciones en los instructivos, desde que recibe el expediente hasta culminar el proceso de pago de salario del interesado (a). 2. El analista de Gestión, de oficio, es el responsable de darle seguimiento a los expedientes de movimiento de personal. 3. Los Analistas brindan información y aclaran dudas a los Coordinadores (as), Directores (as), de Centros Educativos y a los interesados (as) sobre el seguimiento y el estado actual del o los expedientes (toma, entrega). Coordinación y Asistente de Gestión únicamente, en ausencia del analista brindarán la información. 4. Todo Informe de movimiento de personal, que sea requerida por Jefes Inmediatos, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Contraloría General de cuentas, debe ser coordinado por la Coordinación de la Unidad de Gestión y desarrollo de Personal. 5. Es importante indicar que en los casos de movimiento de personal que presente algún inconveniente o inconsistencia, es necesario continuar con las siguientes acciones: a. Incumplimiento de tiempos establecidos en Ley verificar que las justificaciones que adjunte los Coordinadores (as) a los expedientes de movimiento de personal sea dirigido al Director Departamental de Educación y que se adjunte la debida acción administrativa. Notificar a Coordinación de Gestión para que, traslade la justificación y</p>

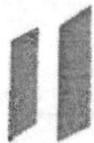


No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>sanción administrativa a Jefatura de Recursos Humanos con copia al Director Departamental.</p> <p>b. Inconsistencias en la presentación de los expedientes de movimiento de personal (ilegibles, incompletos, no actualizados, errores en certificación de actas, entre otros). 6. Para consultas de expedientes de movimiento de personal que han sido enviados a la DIREH, y que por algún motivo son rechazados y se solicita algún requerimiento, información o procedimiento nuevo, del cual se tiene instrucciones o lineamientos claros o seguimiento de aprobación de expedientes. 7. Es importante indicar que, al momento de exponer las consultas o dudas se realice de forma clara y adjuntar documentos o pantallazos del sistema donde se evidencia el inconveniente. 8. En casos especiales de expedientes de Movimiento de Personal, se debe notificar de forma inmediata a Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal. 9. Actualizar y revisar constantemente el Link de expedientes de movimiento de personal y verificar que a los expedientes se les está dando el seguimiento que corresponde. 10. En los casos que se requiera modificación de fechas efectivas y/o motivo de acción en el Sistema de Guatenóminas, el analista, solicita por escrito a Coordinación de Gestión, la modificación adjuntando la documentación que se requiere para el caso referido. 11. Se recuerda cumplir con los instructivos de Movimiento de Personal, prestaciones laborales, rescisión de contrato, cese de funciones bloqueo de salario y reintegros. 12. Se solicita que diariamente tengan listos los documentos para enviar a la DIREH...".</p>

Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón
 AUDITOR INTERNO
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación



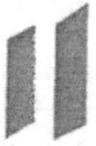
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>4 Circular 118-2022 de fecha 27/10/222, del Director Departamental de Educación de Totonicapán, para: Coordinadores Administrativos, Coordinadores Distritales de la DIDEDUC de Totonicapán. Asunto: Cumplimiento de plazos establecidos para las acciones o movimientos de personal docentes y administrativo de los establecimientos educativos, manifiesta: "...Se indicó como deficiencia EL REGISTRO DE BLOQUEO FUERA DE TIEMPO. Por lo anterior se les instruye velar por el fiel cumplimiento de los plazos establecidos para las acciones o movimiento de personal de los docentes administrativos que laboran en los centros educativos de la jurisdicción a su cargo. Se le informa que el incumplimiento de la instrucción es motivo de aplicación del régimen sancionatorio...".</p> <p>5 De conformidad con Oficio No. 624-2022 de fecha 26 de octubre de 2022, emitido por Director Departamental de Educación de Totonicapán, dirigido a Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "...Sobre el resultado obtenido derivado de la Auditoría de cumplimiento por el período del 01 de enero al 31 de julio de 202, sobre la verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en está DIDEDUC. Ajusto documento. Deficiencias en Acción: 1. Registro de bloqueo fuera de tiempo. Se solicita indicar por escrito al personal responsable de los procesos de esta DIDEDUC que cumpla con los plazos establecidos para las acciones o movimientos de personal...".</p> <p>6 De conformidad con Oficio No. DAF No. 100-2022 de fecha 02 de noviembre de 2022,</p>



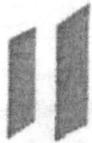
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos y a encargada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: "...Para el efecto debe darle cumplimiento a los siguientes aspectos: Con relación la Deficiencia No.1 Instruir por escrito a la Coordinadora de la Unidad de Gestión y desarrollo de personal para el cumplimiento de los plazos establecidos para las acciones de personal, y por si alguna razón la misma se diera no por responsabilidad de la unidad se debe dejar bien documentado con evidencias y solicitando las acciones administrativas que corresponden al responsable de dicha acción..."</p> <p>7. De conformidad con Oficio No. 640-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, firmado por el Director Departamental de Educación, dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, manifiesta: "...relacionado a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna. Sobre las Deficiencias; Registro de bloqueo fuera de tiempo. Se solicita se sirva remitir a este despacho información sobre las acciones implementadas antes del 14 de noviembre del presente año..."</p> <p>8. De conformidad con Oficio No. 250-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, emitido por Licda. Silvia Rosario Yax, Jefe de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido al Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "...sobre registro de bloqueo de salario fuera tiempo y según comentario de auditoría se indica que las acciones realizadas por la Unidad de Gestión u desarrollo fueron realizadas, pero no</p>



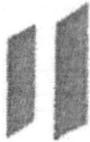
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>en el tiempo establecido, asimismo no se han realizado instrucciones de la máxima autoridad...".</p> <p>9 De conformidad con Oficio No. 252-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, emitido por Director Departamental de Educación DIEDUC Totonicapán, Jefe de Recursos Humanos y Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido a Coordinadores Técnicos Administrativos y Distritales, manifiesta: "...es necesario cumplir con las siguientes acciones: 1. Se les solicita el cumplimiento de la Circular No. 118-2022 de fecha 27-10-2022, tiempos y lineamientos en el envío de los expedientes de movimiento de personal, en caso contrario, deberán adjuntar justificación por escrito y con visto bueno de cada Coordinador (a) verificando el motivo del atraso sea válido y verídico. 2. De oficio, se sirvan dar cumplimiento a los correos institucionales y oficios girados en varias ocasiones por la Unidad de Gestión y Desarrollo, en relación a los tiempos y criterios que requieren las actividades, acciones y procesos de Movimiento de personal. 3 en su oportunidad se les ha compartido un LINK, donde ustedes pueden verificar el record de los expedientes de movimiento de personal, con la finalidad que se les den seguimiento a los expedientes o bien puedan compartir el mismo, con los docentes para que puedan verificar la información. 4. Todas las acciones que realicen en relación a acciones de movimientos de personal, deben dejarlas bien documentadas. 5. Se les solicita de manera inmediata se sirvan coordinar con Jefatura de Recursos Humanos, los casos que están pendientes de solventa por motivos de prisión preventiva, abandono y destitución. Es</p>



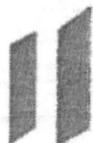
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>necesario que cada establecimiento educativo y coordinación debe contar con los expedientes actualizados del personal bajo su jurisdicción y verificar que en cada expediente se encuentre por lo menos con dirección y número telefónico de dos familiares para cualquier notificación...".</p> <p>10. De conformidad con Oficio No. 337-2022 de fecha 09 de noviembre de 2022, firmado Jefe Sección de Recursos Humanos, dirigido al Director Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: "...El informe de seguimiento y cumplimiento fue entregado el día 09 de noviembre de 2022, bajo el oficio No. 250-2022...".</p> <p>Comentario de Auditoría De conformidad con el análisis a la documentación y evidencia presentada por los responsables, se determinó que no obstante se giraron instrucciones y lineamientos correspondientes, no presentaron evidencia de expedientes para constatar que cumpla con los plazos establecidos por las acciones o movimientos de personal.</p> <p>Por lo anterior la recomendación de auditoría interna se considera en proceso.</p>
2	<p>REINTEGRO DE SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS PENDIENTES DE REGISTRO EN GUATENÓMINAS</p> <p>Condición El caso del servidor público Antonio Haroldo Guinea García (destitución) generó sueldos pagados no devengados</p>	<p>Lic. Salomón Anastacio García Bulux Director Departamental</p> <p>Lic. Apolonio Lorenzo</p>	X			<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>1. De conformidad con Oficio No. 624-2022 de fecha 26 de octubre de 2022, emitido por Director Departamental de Educación de Totonicapán, dirigido a Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "...Sobre el resultado obtenido derivado de la Auditoría de cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2022, sobre la verificación de la normativa aplicable a los movimientos</p>



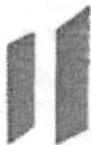
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
	<p>por la cantidad de Q.12,316.49 según boletas de liquidación No 863751, 863752 863753 y 863754 de fecha 10 de agosto de 2022, dichos reintegros no se encuentran registrados en el Sistema de Guatenóminas, lo cual evidencia que las acciones realizadas en la DIDEDUC no son oportunas.</p> <p>Recomendación Que el Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo y éste a su vez al Jefe de Recursos Humanos y Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, para que los registros relacionados con acciones o movimientos de personal y con pago de salarios no devengados, se realicen oportunamente en los sistemas establecidos para el efecto.</p>	<p>Chamorro Ixcaquic Jefe del Departamento Administrativo Financiero</p> <p>Lic. José Geovanni Chanax García Jefe de la Sección de Recursos Humanos</p> <p>Licda. Silvia Rosario Yax Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal</p>				<p>administrativos y bloqueo de salarios, practicada en está DIDEDUC. Ajuunto documento. Deficiencias en Acción: 2. Reintegro de sueldos pagados no devengados pendientes de registros en Guatenóminas. Debe girar instrucciones por escrito al Jefe de Recursos Humanos y Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, para que los registros relacionados con acciones o movimientos de personal y con pago de salarios no devengados, se realicen oportunamente en los sistemas establecidos para el efecto.</p> <p>2 De conformidad con Oficio No. DAF No. 100-2022 de fecha 02 de noviembre de 2022, firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos y a encargada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: "...Para el efecto debe darle cumplimiento a los siguientes aspectos: Con Respecto a la Deficiencia No. 2 Instruir a la encargada de la unidad de gestión y desarrollo de personal tener el control interno implementado con relación a los pagos de salarios no devengados y que los mismos se realicen los reintegros oportunamente en el sistema establecido y en caso que se diere nuevamente en un caso, considerar la aplicación de las acciones administrativas que corresponde al responsable, de lo contrario compete a usted como jefe llevar a cabo la acción disciplinaria correspondiente en el orden jerárquico..."</p> <p>3 De conformidad con Oficio No. 640-2022 de fecha 08 de noviembre, firmado por el Director Departamental de Educación, dirigido a Lic.</p>



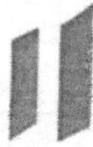
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, manifiesta: "...relacionado a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna. Sobre las deficiencias; Reintegro de sueldos pagados no devengados pendientes de registros en Guatenóminas. Se solicita se sirva remitir a este despacho información sobre las acciones implementadas antes del 14 de noviembre del presente año..."</p> <p>4. De conformidad con Oficio No. 250-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, emitido por Licda. Silvia Rosario Yax, Jefe de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido al Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "...sobre Reintegro de Sueldos Pagados no Devengados Pendientes de Registro en Guatenóminas, se ha procedido a verificar en el sistema de Guatenóminas y se pudo verificar que el caso del Prof. Antonio Haroldo Guinea García, código 9901027049 el movimiento fue registrado por Nómina con fecha 28/10/2022..."</p> <p>5. El reporte generado del Sistema de Nóminas y Registro de Personal Guatenóminas de fecha 16/11/2022, del Prof. Antonio Haroldo Guinea García, código 9901027049, en Consulta Histórico de Pagos, Consulta de Pagos, se constató que se registraron los reintegros con Fecha de Generación 28/10/2022, por el valor total de Q.12,316.49, por lo cual ya se encuentran registrados en el Sistema de Guatenóminas.</p> <p>Comentario de Auditoría De conformidad con el análisis realizado a la documentación y evidencia presentada por los responsables, se constató en el Sistema de</p>



No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						Nóminas y Registro de Personal Guatemóminas reintegros registrados el 28/10/2022, por el valor total de Q.12,316.49, del servidor público Antonio Haroldo Guinea García. Por lo tanto la recomendación de Auditoría Interna se considera Implementada.
3	<p>SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS PENDIENTES DE REINTEGRO</p> <p>Condición El caso del servidor público Jesús Félix Ramírez Puac (fallecimiento) generó sueldos pagados no devengados por la cantidad de Q.8,466.33 (incluye aguinaldo) distribuidos así: Salario Q.3,804.39, escalafón Q.3,985.03, aguinaldo Q. 661.57, bono vacacional Q.15.34. De los cuales se reintegró solamente Q.15.34 según boleta de liquidación 849477 del 19 de enero de 2022, quedando pendiente de reintegrar Q. 8,450.99.</p> <p>Recomendación Que el Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo y éste a su vez al Jefe de Recursos Humanos y Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, para que realice las acciones correspondientes para el reintegro de los salarios no devengados del docente Jesús Félix Ramírez Puac por un monto de Q. 8,450.99.</p>	<p>Lic. Salomón Anastacio García Bulux Director Departamental</p> <p>Lic. Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic Jefe del Departamento Administrativo Financiero</p> <p>Lic. José Geovanni Chanax García Jefe de la Sección de Recursos Humanos</p> <p>Licda. Silvia Rosario Yax Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal</p>		X		<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>1. De conformidad con Oficio No. 4a-2022 de fecha 06 de enero de 2022, emitido por Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal y Analista de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, manifiesta: "...a través del presente, me permito SOLICITARLE BOLETAS DE REINTEGRO de las siguientes personas, adjuntando para tal efecto los documentos de soporte necesarios. DATOS: Teléfonos 49362133, Código Empleado: 9901027028, Renglón 011, Nombres y Apellidos: Jesús Félix Ramírez Puac, Acción de Personal: Fallecimiento. Fecha Efectiva de la Acción de Personal: del 04/12/2021 al 31/12/2021...".</p> <p>2. De conformidad con Oficio DIREH-DGPN-712-2022, de fecha 19 de enero de 2022, emitido por Jefe de Reintegros y Analista de Nómina, del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, dirigido al Director Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: "...Por este medio se solicita su valiosa colaboración en el sentido de girar sus instrucciones a donde corresponda, a fin se atienda lo siguiente: 1) Se adjunta, las boletas de liquidación de reintegros</p>



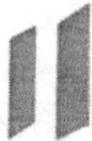
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>detalladas en el anexo al presente oficio, las cuales corresponden a los empleados a los cuales debe realizarse la notificación, éstas fueron solicitadas a través del oficio No. 4a-2022 recibido el 14/01/2022 y se generaron con base a los documentos adjuntos. 2) Se notifique a los empleados cuyos nombres se incluye en el anexo al presente oficio, quien tiene reintegros pendientes, de notificación debe efectuarse de conformidad a lo establecido en el Instructivo RHU-INS-14, REINTEGROS DE SALARIOS COBRADOS NO DEVENGADOS, publicados en la página del Sistema de Gestión de la Calidad -SGC- del Ministerio de Educación de Guatemala. 3) Se cumpla con el bloqueo de pago, establecido en los procedimientos RHU-INS-15 Registro de movimientos y acciones de personal para los renglones 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" y RHU-INS-17 <u>Acciones de personal para el renglón 021 "personal supernumerario" y renglón 031 "jornales"</u>, publicados en la página del Sistema de Calidad -SGC- del Ministerio de Educación de Guatemala, en los cuales están establecidos para evitar el pago de salarios no devengados, y que los reintegros de las acciones de personal se realicen de conformidad a la fecha efectiva de acción...".</p> <p>3 Anexo al Oficio DIREH-DGPN-172-2022, firmado y sellado por Jefe de Reintegros y Analista de Nómina, del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos. Personal Pendiente de Reintegrar Salarios y/o Prestaciones Laborales. Nombre de la Dependencia a la que se notifica: Dirección Departamental de Educación de Totonicapán. Indica: Código de</p>



No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>Empleado: 9901027028, Código de Puesto 361818, Nombre completo: Jesús Félix Ramírez Puac, Reglón 011, Centro Educativo o Dependencia donde Labora o Laboraba EODP Paraje COXOM, Aldea Chimente Matutina, Municipio Totonicapán, Motivo por el cual requiere el reintegro Fallecimiento, Fecha Efectiva de la Acción 04/12/2021, Inicio del periodo adeudado 1/11/2022, Finalización del periodo adeudado 31/11/2021, Monto Total Nominal Adeudado Q.15.34, Monto Total Liquidado Adeudado Q15.34 Número de boletas de liquidación de reintegro remitidas: 849477, Número de Oficio de notificación DGPN-712-2022.</p> <p>4 Adjuntan Boleta de liquidación para Reintegros de Sueldos y Otras Prestaciones No. 849,477: Código 9901027028, Nombre: Jesús Félix Ramírez Puac, Datos del reintegro: tipo de documento: Formulario para Ejecución de Reintegros, tipo de pago: Efectivo, Movimiento: Fallecimiento Fechas a Reintegrar del 01/11/2021 al 30/11/2021, días a reintegrar: 30, Descripción, Reintegra Bono Vacacional Proporcional por Fallecimiento, fecha efectiva 04/12/2021. Líquido a reintegrar Q.15.34.</p> <p>5 De conformidad con Oficio No. 50a-2022 de fecha 22 de septiembre de 2022, emitido por Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal y Analista de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, manifiesta: "...a través del presente, me permito SOLICITARLE BOLETAS DE REINTEGRO de la siguiente persona, adjuntando para tal efecto los documentos de soporte necesarios, esto en virtud que desconocemos el motivo por el cual</p>



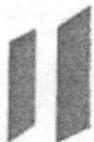
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>no se adjuntaron la totalidad de boletas solicitadas, según oficio No. 4a-2022 de fecha 06/01/2022. DATOS: Teléfonos 49362133, Código Empleado: 9901027028, Renglón 011, Nombres y Apellidos: Jesús Félix Ramírez Puác, Acción de Personal: Fallecimiento. Fecha Efectiva de la Acción de Personal: del 04/12/2021 al 31/12/2021..."</p> <p>6 De conformidad con Oficio DIREH-DGPN-18213-2022, de fecha 11 de octubre de 2022, emitido por Jefe de Reintegros y Analista de Nómina, del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, dirigido al Director Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: "...En referencia al oficio No. 50a-2022 de fecha 22/09/2022, recibido en este Departamento el 05/10/2022, en el cual solicita boletas de reintegros de servidores públicos. En atención al requerimiento, se le informa que se remiten las boletas de liquidación solicitadas, en virtud que de conformidad con los registros del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recursos Humano -GUATENÓMINAS- a la presente fecha, los empleados se encuentran solventes por la acciones de personal y el periodo detallado en el oficio No. 50a-2022..."</p> <p>Anexo al Oficio DIREH-DGPN-18213-2022, firmado y sellado por Jefe de Reintegros y Analista de Nómina, del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos. Personal Pendiente de Reintegrar Salarios y/o Prestaciones Laborales. Nombre de la Dependencia a la que</p>



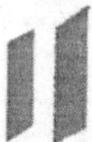
No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>se notifica: Dirección Departamental de Educación de Totonicapán. Indica: en la en el apartado: Número de boletas de liquidación de reintegro remitidas: No se adjuntan boletas de liquidación de reintegro en virtud que a la presente fecha se encuentra solvente por la acción y periodo detallado en el oficio. No se remiten boletas de liquidación de reintegro de vacaciones y aguinaldo según Decreto 1633 Artículo 01 y 02, y Acuerdo Gubernativo No. 534 artículo 11.</p> <p>7. De conformidad con Oficio No. 624-2022 de fecha 26 de octubre de 2022, emitido por Director Departamental de Educación de Totonicapán, dirigido a Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "...Sobre el resultado obtenido derivado de la Auditoría de cumplimiento por el período del 01 de enero al 31 de julio de 2022, sobre la verificación de la normativa aplicable a los movimientos administrativos y bloqueo de salarios, practicada en está DIEDUC. Ajunto documento. Deficiencias en Acción: 3. Sueldos pagados no devengados pendientes de registros. Girar instrucciones por escrito al Jefe de Recursos Humanos y Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, para que realicen acciones correspondientes para el reintegro de los salarios pagados no devengados del docente Jesús Félix Puac por un monto de Q.8,450.99.</p> <p>8. De conformidad con Oficio No. DAF No. 100-2022 de fecha 02 de noviembre de 2022, firmado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos y a encargada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal,</p>



No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>manifiesta: "...Para el efecto debe darle cumplimiento a los siguientes aspectos: En lo que corresponde a la deficiencia de sueldos pagados no devengados pendientes de reintegro debe instruir a quien corresponde para que los mismos se lleven dentro de los plazos establecidos y para el efecto debe tenerse el control interno implementado y responsabilizar a quien corresponda en caso se diera nuevamente el caso..."</p> <p>9. De conformidad con Oficio No. 640-2022 de fecha 08 de noviembre, firmado por el Director Departamental de Educación, dirigido a Lic. José Giovanni Chanax, Jefe de la Sección de Recursos Humanos, manifiesta: "...relacionado a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna. Sobre las deficiencias; Sueldos pagados no devengados pendientes de reintegro. Se solicita se sirva remitir a este despacho información sobre las acciones implementadas antes del 14 de noviembre del presente año..."</p> <p>10. De conformidad con Oficio No. 250-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, emitido por Licda. Silvia Rosario Yax, Jefe de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido al Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "...En relación al caso del reintegro del Prof. JESUS FELIX RAMÍREZ PUAC, por motivo de fallecimiento, el personal de la Unidad de Gestión realizó las acciones correspondientes en el momento que fue trasladado a la Unidad de Gestión, sin embargo, la Oficina de Nóminas indica que el docente se encuentra solvente por lo que, en seguimiento a este caso, por tercera vez, se está solicitando nuevamente la confirmación de los reintegros que requiere auditoría interna,</p>



No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>Para tal efecto se adjuntan las constancia de seguimiento...".</p> <p>11. De conformidad con Oficio No. 61a-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, emitido por Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal y Analista de Gestión y Desarrollo de Personal, dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, manifiesta: "...A través del presente me permito SOLICITAR LAS BOLETAS DE REINTEGRO, del docente Jesús Félix Ramírez Puac, esto debido Oficios No. 264-2022 y DAF 100, en las que le giran instrucciones para que se realicen las acciones correspondientes de reintegro de salarios pagados no devengados del docente en mención, por ello, en tercera ocasión vuelvo a SOLICITAR que se verifique muy bien si efectivamente el docente no debe reintegrar, ya que a la fecha se encuentra solvente, según lo manifestado en los oficios No. DIREH-DGPN-2022, de fecha 19/01/2022 y DIREH-DGPN-18213-2022 de fecha 11/10/2022. Como Analista del proceso considero que el salario depositado en el mes de diciembre no corresponde en su totalidad, ya que la fecha de fallecimiento fue el 04/12/2021, pero si efectivamente el docente se encuentra solvente indicarme por esta vía la base legal y el sustento de la que se deriva la información para tal efecto adjunto nuevamente documentación correspondiente, con la finalidad de solventar el presente caso. DATOS: Teléfonos 49362133, Código Empleado: 9901027028, Renglón 011, Nombres y Apellidos: Jesús Félix Ramírez Puac, Acción de Personal: Fallecimiento. Fecha Efectiva de la Acción de Personal del 04/12/2021 al 31/12/2021..."</p>



No.	Recomendación	Personal Responsable	Situación de la recomendación			Acciones realizadas
			Implementada	Proceso	No cumplida	
						<p>Adjuntan al oficio No. 61a-2022: DPI, Sueldo mensual correspondiente al mes de diciembre de 2021, Registro Civil de las Personas Certificado de Defunción.</p> <p>Comentario de Auditoría: De conformidad con el análisis realizado a la documentación y evidencia presentada por los responsables, y consultas realizadas al Jefe de Reintegros y Analista de Nómina, del Departamento de Gestión y Pago de Nómina, Subdirección de Administración de Nómina, Dirección de Recursos Humanos, que indicó que a la presente fecha se encuentra solvente el docente Jesús Félix Ramírez Puac. Existe la duda de parte de la Coordinación de Gestión y Desarrollo de Personal y Analista de Gestión y Desarrollo de Personal de la DIEDUC, según Oficio No. 61a-2022 de fecha 08 de noviembre de 2022, referente al reintegro del docente.</p> <p>Por lo anterior la recomendación de auditoría interna se consideran en proceso.</p>

Guatemala, 17 de noviembre de 2022.

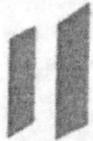


FIRMA Y SELLO:


 Lic. Salomón Anastasio García Bulux
 Director Dirección Departamental de Educación de Totonicapán

FIRMA Y SELLO:


 Lic. Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic
 Jefe del Departamento Administrativo Financiero



FIRMA Y SELLO: _____

Lic. José Geovanni Chahax García
Jefe de la Sección de Recursos Humanos

FIRMA Y SELLO: _____

Licda. Silvia Rosario Yax
Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal

FIRMA Y SELLO: _____

Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón
Auditor Interno Ministerio de Educación

Lic. Gustavo Adolfo Flores Colón
AUDITOR INTERNO
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación