

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe

80110-1-2019

Normbramiento:

80110-1-2019

SIAD No.:

545824

Fecha del Nombramiento:

30/07/2019

Fecha de entrega del Informe:

09/10/2019

Fecha de entrega del Informe Final:

22/10/2019

Nombre del Auditor:

Licda. Sonia Elizabeth García Chaclán

Nombre del Supervisor:

Licda. Mayra Iliana Hernández López

Entidad:

Dirección Departamental de
Educación Guatemala Norte

Unidad Ejecutora:

Dirección Departamental de
Educación Guatemala Norte

Tipo de Auditoría:

De Gestión

Áreas Examinadas:

Verificación física de personal
administrativo y docente renglón 011 y
022 y sueldos pagados no devengados

Período Auditado:

Del 1 de enero al 30 de junio de 2019

TOMO 1 de 3

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 08 de noviembre de 2019.

Señor Ministro de Educación
Oscar Hugo López Rivas
Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos efectuado auditoría de gestión de verificación física de personal administrativo y docente con cargo al renglón 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" y sueldos pagados no devengados, por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, con el objeto de determinar la adecuada administración y gestión de la nómina de sueldos del Ministerio de Educación, así como el cumplimiento de políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y el cumplimiento de las leyes aplicables.

Nuestro examen, comprendió revisión de 154 movimientos administrativos operados en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS- y una muestra de 9 movimientos del reporte R00806709 Empleados bloqueados, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019, además, se revisó una muestra de 27 expedientes del personal administrativo y docente y se verificó físicamente al personal administrativo de la Departamental de Educación y personal docente en 12 establecimientos educativos visitados, para constatar la existencia del personal tomando como referencia la nómina del mes de junio de 2019. 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 unidad ejecutora No. 323, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, se determinó según muestra seleccionada de movimientos administrativos del personal, según base de datos de Guatenóminas y reporte R00806709 Empleados bloqueados y otros, la existencia de sueldos pagados no devengados por la cantidad total de Q.95,102.34. (Ver detalle en Anexo 2).



Hallazgo No.2

Traslado de personal incumpliendo el debido proceso.

En la unidad ejecutora No. 323, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, al realizar la verificación física de personal, según nómina del mes de junio de 2019, se detectó lo siguiente:

1. Personal administrativo con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" se encuentra ubicado y/o comisionado a través de oficio o resolución interna, desempeñando un puesto de trabajo diferente para el que fueron nombrados. (Ver detalle en Anexo 3).
2. Tres docentes y una conserje se encuentran comisionados en la DIDEDUC, de los cuales uno no cuenta con resolución interna de autorización. (Ver detalle en Anexo 4)

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Bloqueo de sueldos posterior al plazo establecido

En la unidad ejecutora No. 323, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, al verificar en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas-, la fecha efectiva de bloqueo de salario de 8 tipos de movimientos de personal por fallecimiento, jubilación y rescisión de contrato, renuncia, permuta, licencia sin goce de sueldo, suspensión por accidente y maternidad y destitución, donde se generó salarios pagados no devengados, según muestra seleccionada, se constató que exceden a los 4 días establecidos en la normativa legal vigente. (Ver detalle en Anexo 5)

Hallazgo No.2

Deficiencias administrativas en establecimientos educativos.

En la unidad ejecutora No. 323, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, en la verificación física de personal y revisión de expedientes y libro de



asistencia en los establecimientos educativos visitados, se detectó lo siguiente:

1. En el Instituto Nacional de Bachillerato en Computación, el documento de identificación (DPI) de la docente María Magdalena Martínez Pojoy de Moreno no coincide con la nómina de sueldos, observándose que en el documento físico le aparece los apellidos Martínez P, adicionalmente, la Docente Ada Vilma Rivas Lara, se encontraba ausente sin formulario de permiso y justificación documentada, y las docentes Mayra Colomer y Mirna Juárez no registraron su asistencia al momento de ingresar al establecimiento.
2. En la Escuela Oficial Urbana Mixta Naciones Unidas, Jornada Vespertina, en la autorización del libro de asistencia, no consta el nombre y código que identifica al establecimiento.
3. En la revisión de expedientes se constató que las instrucciones dadas por los supervisores respecto a la presentación de antecedentes penales y actas de inicio y cierre de cada periodo no son consistentes, en vista que se encontró que el personal docente de unos establecimientos presentaron antecedentes penales del año 2019 y en otros solo se encontraron los del año 2014, de igual forma en algunos adjuntan la actas de inicio y cierre de cada año y en otros solo tienen adjuntas hasta el año 2014.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos pagados no devengados

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Norte realice lo siguiente:

1. Gire instrucciones por escrito a los Supervisores Educativos y Directores de los Establecimientos Educativos, reiterándoles que deben cumplir con lo establecido en el procedimiento del sistema de gestión de la calidad del Ministerio de Educación, respecto a los avisos correspondientes, para que se



realice el bloqueo de salario en el Sistema Guatenóminas, de forma oportuna.

2. Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa Financiera, y esta a su vez a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a efecto instruya y de seguimiento para que el personal encargado cumpla con lo indicado en los Instructivos: "Reintegros de sueldos cobrados no devengados", código RHU-INS-14, Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" código RHU-INS-01 y Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los renglones 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" código RHU-INS-15.
3. Deduzca responsabilidades y sancione administrativamente y que en derecho corresponda al personal que no cumplió con el procedimiento establecido, originando con ello los pagos de sueldos no devengados pendientes de reintegro.

Hallazgo No.2

Traslado de personal incumpliendo el debido proceso.

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Norte realice lo siguiente:

1. Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa Financiera, para que el Departamento de Recursos Humanos, realice las gestiones necesarias indicadas por la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- de los señores Carolina Monterroso y Mario Rene Lemus Aldana a fin de realizar el traslado de partida presupuestaria al departamento donde es necesaria y realiza sus funciones; concluir el proceso de convocatoria donde participa Sandra Cipriano, para ocupar la plaza Asistente Profesional III de la Subdirección Técnica Pedagógica, y por las personas que se encuentran ubicados temporalmente en unidades diferentes a las registradas en Guatenóminas, se analice si procede que regresen a sus puestos nominales y se realicen las acciones que corresponden a efecto que el lugar de trabajo físico coincida con los registros en la nómina de personal.
2. En el caso de la conserje, quien corre riesgo a su integridad física, gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa Financiera, para que el Departamento de Recursos Humanos, realice el traslado presupuestario a la Departamental, previo estudio de las necesidades del servicio.
3. En el caso, de los docentes que tiene una situación legal pendiente de



resolver, gire instrucciones por escrito al Asesor Jurídico de la DIDEDUC Guatemala Norte, para que le dé seguimiento a las gestiones realizadas ante la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, del Ministerio de Educación, Ministerio Público y Procuraduría General de la Nación, con el fin de determinar el lugar de trabajo, para continuar ejerciendo el puesto de trabajo para el cual fueron contratados.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Bloqueo de sueldos posterior al plazo establecido

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Norte, realice lo siguiente:

1. Gire instrucciones por escrito a los Supervisores Educativos y estos a los Directores de los Establecimientos Educativos, reiterándoles que deben cumplir con el plazo establecido en el procedimiento del sistema de gestión de la calidad del Ministerio de Educación, respecto a los avisos correspondientes, para que se realice el bloqueo de salario en el Sistema Guatenóminas, en el tiempo establecido.
2. Gire instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa financiera, y esta a su vez a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a efecto instruya y de seguimiento para que el personal encargado cumpla con lo indicado en el Instructivo: "Bloqueo de salarios y conformación de expedientes de acciones y movimientos de personal para los renglones 011 personal permanente y 022 personal por contrato" código RHU-INS-15.
3. Deduzca responsabilidades y sancione administrativamente que en derecho corresponda al personal que no cumplió con el plazo establecido en el procedimiento, originando con ello los pagos de sueldos no devengados.

Hallazgo No.2

Deficiencias administrativas en establecimientos educativos.

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Norte, gire instrucciones



por escrito y de seguimiento a las mismas a efecto de que:

1. El Supervisor Educativo instruya por escrito al Director del Instituto Nacional de Bachillerato en Computación, Jornada Vespertina para que realice lo siguiente: a) Cumpla con los procedimientos establecidos para el control de asistencia a efecto que se utilice el Formulario RHU-FOR-49, Solicitud de Permiso, con la justificación correspondiente, toda vez que el personal docente necesite ausentarse del lugar de trabajo y que el mismo quede archivado en el expediente personal. b) Solicite a la Docente Ada Vilma Rivas Lara realice el proceso necesario para corrección de su documento personal de identificación.
2. Que el Supervisor Educativo instruya y de seguimiento, a efecto que el libro de asistencia del personal docente debe estar debidamente autorizado y se realice una enmienda a la autorización del libro de asistencia de la Escuela Oficial Urbana Mixta Naciones Unidas, Jornada Vespertina, donde indique el nombre y código que identifica al establecimiento.
3. Que la Jefe de Recursos Humanos confirme por escrito la correcta instrucción sobre los antecedentes penales y actas de inicio y cierre de cada año a los Supervisores Educativos y estos a la vez a los Directores de los Establecimiento Educativos bajo su jurisdicción, a efecto de que se cumpla con las intrucciones.

Los hallazgos anteriormente indicados fueron dados a conocer y discutido con los responsables, mediante Acta No. DIDAI-12-2019, de fecha 10 de octubre de 2019, suscrita en los folios 12305 y 12306 del libro L2-39293, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los que a la presente fecha se encuentran confirmados.

Así mismo, como resultado de la auditoría de gestión, se determinaron deficiencias que se dieron a conocer por medio de Notas de Auditoría; las cuales fueron subsanadas por los responsables, lo que permitió fortalecer el control interno de las áreas siguientes:

- Completaron expedientes de personal.
- Asistente de supervisión educativa contratada por colegios privados.

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.




Licda. Sonia Elizabeth García Chaclán
AUDITOR INTERNO
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
SONIA ELIZABETH GARCÍA CHACLÁN
Auditor


Licda. Mayra Iliana Hernández López
Supervisora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
MAYRA ILIANA HERNANDEZ LOPEZ
Supervisor


BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE
Sub Director
Lic. Byron Roberto Ramírez Velarde
Subdirector
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

Licda. Mayra Iliana Hernández López
Supervisora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

Lic. Esmelin Casasola Fajardo
Director
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

