

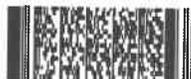


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	CUA-88506 -1-2020
Nombramiento:	CUA-88506 -1-2020
SIAD No.:	559720
Fecha del Nombramiento:	28 de julio de 2020
Fecha de entrega del Informe:	06 de agosto de 2020
Fecha de entrega del Informe Final:	10 de agosto de 2020
Nombre del Auditor:	Hugo René González Marroquín
Nombre del Supervisor:	Jorge Efraín Yoc Coy
Unidad Ejecutora:	Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
Tipo de Auditoría:	Auditoría Administrativa
Áreas Examinadas:	Primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el Informe de la Auditoría Financiera y de cumplimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del año 2019
Período Auditado:	N/A

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:88506**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Seguimiento a recomendaciones de la CGC, de la ejecución
del presupuesto de Ingresos y Egresos 2019, Dirección de
Recursos Humanos -DIREH-**



GUATEMALA, AGOSTO DE 2020

INDICE

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



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento 88506-1-2020, de fecha 28 de julio de 2020, se realizó por medio de la modalidad de teletrabajo, Auditoría Administrativa de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el Informe de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del año 2019, en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

GENERAL

Realizar primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

ESPECÍFICOS

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

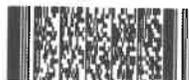
Se efectuó seguimiento a una recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, como resultado del Informe de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del año 2019.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS

De conformidad con el Formulario SR-1 Implementación de Recomendaciones, evidencia presentada y a la evaluación realizada, se estableció que la recomendación del hallazgo relacionado con: Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, Área Financiera y Cumplimiento, siguiente: No. 1 "Contratos suscritos con deficiencias"; fue implementada en su totalidad. (Ver anexo No. 1)

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



El estado del cumplimiento de la recomendación formulada, se sustenta en la emisión del Oficio No. 88506-1-2020-002 de fecha 4 de agosto del 2020, por medio del cual se remitió al Director de Recursos Humanos la forma SR-1, para hacer de su conocimiento el resultado de la auditoría, y, en la emisión del Oficio No DIREH-9054-2020 de fecha 6 de agosto de 2020, por medio del cual el Director de Recursos Humanos devolvió la forma SR-1, firmando la misma de conformidad.

El procedimiento antes descrito, fue instruido por la Directora de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, mediante cruce de información por medio del correo institucional, realizado con el Supervisor de Auditoría Interna, para finalizar la ejecución de la auditoría a través de la modalidad de teletrabajo.



Lic. Hugo René González Marroquín
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-
Ministerio de Educación

HUGO RENE GONZALEZ MARROQUIN
Auditor

JORGE EFRAIN YOC GOY
Supervisor



Mildred Lora de Fuentes León
Subdirectora
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-
Ministerio de Educación

MILDRED LORA DE FUENTES LEON
Sub Directora



Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-
Ministerio de Educación

Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-
Ministerio de Educación

ANEXOS

ANEXO No. 1

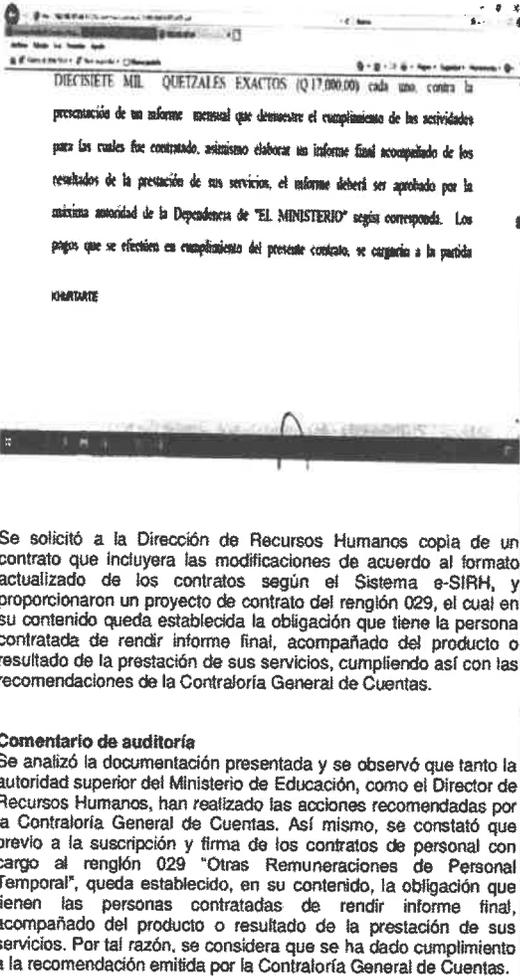
ANEXO No. 1

Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
Primer seguimiento a las recomendaciones emitidas
por la Contraloría General de Cuentas
Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la ejecución del presupuesto
de ingresos y egresos del año 2019

RECOMENDACIÓN IMPLEMENTADA

No.	Descripción	Acciones Realizadas																					
1	<p>Relacionado con Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables</p> <p>Hallazgo No. 1</p> <p>Contratos suscritos con deficiencias</p> <p>Condición: En el Ministerio de Educación, en la Unidad Ejecutora 103, Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, en el Programa 01 Actividades Centrales, en el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, al realizar la revisión de expedientes de contratación, se estableció que en los contratos administrativos de servicios técnicos y contratos de servicios profesionales, en sus cláusulas, no se establece la obligación de rendir un informe final acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios, siendo los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Contrato No.</th> <th>Producto de conformidad al objeto del contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Contratos administrativos de servicios técnicos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>029-37-2019</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimiento de monitoreo para que los diferentes procesos se cumplan en los tiempos establecidos de acuerdo a los instructivos debidamente aprobados. Elaborar reportes de acciones de personal pendientes de concluir, por tipo de acción y enviarlas a las Direcciones Departamentales de Educación. Establecer un control de expedientes para pago de prestaciones laborales y los ya pagados. Elaborar un archivo digital unificado de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones, opiniones que se utilicen como respaldo para los diferentes procesos de pago de salarios y prestaciones laborales. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>029-1420-2019</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Generar productos técnicos en función de la cualificación del turismo y hostelería, como efecto de la participación en reuniones con personal de Digeer. Proponer lineamientos para fortalecer los programas de la subdirección. Desarrollar propuestas para la mejora de los módulos de turismo y hostelería. </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contratos administrativos de servicios profesionales</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>029-18-2019</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Realizar sugerencias y recomendaciones que estime convenientemente para el eficiente manejo y administración de los recursos y para corregir y subsanar irregularidades. Analizar y recomendar los procesos administrativos y legales de compra directa, cotizaciones y licitaciones. Efectuar evaluaciones preliminares de control interno de las áreas de adquisiciones y contrataciones establecido para realizar compras directas, cotizaciones y licitaciones. Evaluar la programación de las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante un periodo fiscal. </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>029-30-2019</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio. Elaborar el plan institucional estratégico de Relaciones Públicas del Ministerio. Planificar las políticas y/o estrategias de comunicación que tiendan a fortalecer las relaciones del Ministerio. Planificar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de estrategias de divulgación que tiendan al fortalecimiento y formación de redes. </td> </tr> </tbody> </table>	No.	Contrato No.	Producto de conformidad al objeto del contrato	Contratos administrativos de servicios técnicos			1	029-37-2019	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimiento de monitoreo para que los diferentes procesos se cumplan en los tiempos establecidos de acuerdo a los instructivos debidamente aprobados. Elaborar reportes de acciones de personal pendientes de concluir, por tipo de acción y enviarlas a las Direcciones Departamentales de Educación. Establecer un control de expedientes para pago de prestaciones laborales y los ya pagados. Elaborar un archivo digital unificado de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones, opiniones que se utilicen como respaldo para los diferentes procesos de pago de salarios y prestaciones laborales. 	2	029-1420-2019	<ul style="list-style-type: none"> Generar productos técnicos en función de la cualificación del turismo y hostelería, como efecto de la participación en reuniones con personal de Digeer. Proponer lineamientos para fortalecer los programas de la subdirección. Desarrollar propuestas para la mejora de los módulos de turismo y hostelería. 	Contratos administrativos de servicios profesionales			1	029-18-2019	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sugerencias y recomendaciones que estime convenientemente para el eficiente manejo y administración de los recursos y para corregir y subsanar irregularidades. Analizar y recomendar los procesos administrativos y legales de compra directa, cotizaciones y licitaciones. Efectuar evaluaciones preliminares de control interno de las áreas de adquisiciones y contrataciones establecido para realizar compras directas, cotizaciones y licitaciones. Evaluar la programación de las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante un periodo fiscal. 	2	029-30-2019	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio. Elaborar el plan institucional estratégico de Relaciones Públicas del Ministerio. Planificar las políticas y/o estrategias de comunicación que tiendan a fortalecer las relaciones del Ministerio. Planificar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de estrategias de divulgación que tiendan al fortalecimiento y formación de redes. 	<p>1. En oficio número O-DS/DIDAI255-2020, de fecha 19 de junio de 2020, la Ministra de Educación, giró instrucciones al Director de Recursos Humanos, indicando literalmente lo siguiente:</p> <p>"Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el objeto de hacer de su conocimiento el hallazgo confirmado por la Contraloría General de Cuentas, como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de diciembre 2019; se adjunta anexo con el hallazgo y la recomendación correspondiente."</p> <p>"Por lo anterior, solicito realizar las acciones necesarias que aseguren el debido cumplimiento de la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas, involucrando a los responsables de acuerdo a la recomendación formulada para evitar con ello sanciones por parte del ente fiscalizador."</p> <p>"De los resultados obtenidos deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna a más tardar 10 días después de recibido el presente, para que se realice el seguimiento al cumplimiento del mismo conforme a lo indicado en el "Artículo 66 del Reglamento de La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas"."</p> <p>2. En oficio DIREH-8451-2020, de fecha 30 de julio de 2020, el Director de Recursos Humanos expone lo siguiente:</p> <p>Cabe denotar sobre el referido hallazgo que efectivamente en el artículo No. 13 de la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas, indica que "en el texto de los contratos debe establecerse la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informes periódicos del avance de los servicios pactados....." a lo cual se le da cumplimiento en virtud de dentro de la cláusula tercera del contrato: MONTO TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO, se establece que los pagos de cada mes se realizarán contra presentación de un informe mensual que demuestre el cumplimiento de las actividades considerando que el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" no se trabaja sobre productos si no con un informe mensual de actividades, que deben ir en concordancia con el objeto de su contrato, el que debe ser aprobado a entera satisfacción del Ministerio o autoridad de cada dependencia en donde el contratista preste sus servicios. Asimismo en la cláusula séptima FINQUITO: La evaluación de los SERVICIOS que se presten conforme al presente contrato será efectuado por el funcionario y/o empleado que designe EL MINISTERIO, y el finiquito que se otorgue deberá ser recíproco entre las partes de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>
No.	Contrato No.	Producto de conformidad al objeto del contrato																					
Contratos administrativos de servicios técnicos																							
1	029-37-2019	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimiento de monitoreo para que los diferentes procesos se cumplan en los tiempos establecidos de acuerdo a los instructivos debidamente aprobados. Elaborar reportes de acciones de personal pendientes de concluir, por tipo de acción y enviarlas a las Direcciones Departamentales de Educación. Establecer un control de expedientes para pago de prestaciones laborales y los ya pagados. Elaborar un archivo digital unificado de leyes, acuerdos, decretos, resoluciones, opiniones que se utilicen como respaldo para los diferentes procesos de pago de salarios y prestaciones laborales. 																					
2	029-1420-2019	<ul style="list-style-type: none"> Generar productos técnicos en función de la cualificación del turismo y hostelería, como efecto de la participación en reuniones con personal de Digeer. Proponer lineamientos para fortalecer los programas de la subdirección. Desarrollar propuestas para la mejora de los módulos de turismo y hostelería. 																					
Contratos administrativos de servicios profesionales																							
1	029-18-2019	<ul style="list-style-type: none"> Realizar sugerencias y recomendaciones que estime convenientemente para el eficiente manejo y administración de los recursos y para corregir y subsanar irregularidades. Analizar y recomendar los procesos administrativos y legales de compra directa, cotizaciones y licitaciones. Efectuar evaluaciones preliminares de control interno de las áreas de adquisiciones y contrataciones establecido para realizar compras directas, cotizaciones y licitaciones. Evaluar la programación de las compras, suministros y contrataciones que tengan que hacerse durante un periodo fiscal. 																					
2	029-30-2019	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación de acuerdo a objetivos estratégicos del Ministerio. Elaborar el plan institucional estratégico de Relaciones Públicas del Ministerio. Planificar las políticas y/o estrategias de comunicación que tiendan a fortalecer las relaciones del Ministerio. Planificar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de estrategias de divulgación que tiendan al fortalecimiento y formación de redes. 																					

No.	Descripción	Acciones Realizadas
	<p>Recomendación</p> <p>La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, para que previo a la suscripción y firma de los contratos de personal con cargo al renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, en su contenido quede establecida la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informe final, acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios.</p>	<p>Adicionalmente en la cláusula Quinta de los referidos contratos se establece la FIANZA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con los artículos 65 y 69 de la Ley de Contrataciones del estado y 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en este contrato y como requisito previo a su aprobación, mediante el Acuerdo Ministerial correspondientes "EL CONTRATISTA" se obliga a presentar a favor y a entera satisfacción del "Ministerio de Educación", FIANZA DE CUMPLIMIENTO, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato emitida por una institución afianzadora autorizada para operar en el país.....'</p> <p>En la Página de Gestión del Ministerio de Educación, se encuentra publicado el formulario de TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TEMPORALES RHU-FOR-36, en el cual se establecen los parámetros generales para la elaboración de los contratos. dicho formulario es enviado y aprobado por la autoridad superior, en el mismo se establece en qué unidad ejecutora prestará los servicios el contratista, por ende la autoridad máxima de cada unidad ejecutora debe avalar las actividades realizadas por el contratista, el objetivo general de la contratación, las actividades y el valor de los servicios, en esta último inciso se establece el monto total de la contratación y la forma de pago, misma que se aclara, se realizará contra presentación de informe y factura correspondiente a cada mes, como se refirió anteriormente en el último informe debe acompañarse de un finiquito firmado por la autoridad superior de cada dependencia en donde el contratista prestó sus servicios.</p> <p>Sin embargo, con el afán de dar cumplimiento a las recomendaciones del ente fiscalizador dicha recomendación fue atendida, para el efecto se solicitó el apoyo a la Dirección de informática -DINFO- de este Ministerio, para solicitar se ampliara la tercera cláusula del contrato, en la que actualmente se hace referencia a la presentación de un informe mensual</p> <p>junto a un informe final acompañado de los resultados de la prestación de sus servicios, el cual se indica debe ser aprobado por la máxima autoridad de la dependencia del Ministerio según corresponda. Dicha actualización puede visualizarse en el formato de los contratos según sistema e-SIRH, es por ello que a partir de la presente fecha en toda suscripción de contrato del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", ya se podrá visualizar la recomendación solicitada, por lo anterior puede deducirse que la recomendación ha sido atendida a cabalidad. Para el efecto se adjunta imagen del sistema en donde ya aparece el cambio.</p>

No.	Descripción	Acciones Realizadas
		 <p>DIECISIETE MIL QUETZALES EXACTOS (Q17,000.00) cada uno, contra la presentación de un informe mensual que demuestre el cumplimiento de las actividades para las cuales fue contratado, asimismo elaborar un informe final acompañado de los resultados de la prestación de sus servicios, el informe deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la Dependencia de "EL MINISTERIO" según correspondiera. Los pagos que se efectúan en cumplimiento del presente contrato, se cargarán a la partida</p> <p>VERDANTE</p> <p>Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos copia de un contrato que incluyera las modificaciones de acuerdo al formato actualizado de los contratos según el Sistema e-SIRH, y proporcionaron un proyecto de contrato del renglón 029, el cual en su contenido queda establecida la obligación que tiene la persona contratada de rendir informe final, acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios, cumpliendo así con las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Comentario de auditoría Se analizó la documentación presentada y se observó que tanto la autoridad superior del Ministerio de Educación, como el Director de Recursos Humanos, han realizado las acciones recomendadas por la Contraloría General de Cuentas. Así mismo, se constató que previo a la suscripción y firma de los contratos de personal con cargo al renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", queda establecido, en su contenido, la obligación que tienen las personas contratadas de rendir informe final, acompañado del producto o resultado de la prestación de sus servicios. Por tal razón, se considera que se ha dado cumplimiento a la recomendación emitida por la Contraloría General de Cuentas.</p>

Fuente: Forma SR-1 Implementación de Recomendaciones

