

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo No.

79368-1-2019

Nombramiento:

79368-1-2019

SIAD No:

395505

Fecha del Nombramiento:

16/01/2019

Fecha de entrega del Informe:

25/01/2019

Fecha de entrega del Informe Final:

Nombre del Auditor:

LIC. JOHN HUGH RODRIGUEZ

Nombre del Supervisor:

LICDA. JULIA VICTORIA MONZON PEREZ

Entidad:

MINISTERIO DE EDUCACION

Unidad Ejecutora:

Dirección de Recursos Humanos -DIREH-

Tipo de Auditoría:

Auditoría Administrativa de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en los informes No.63502-1-2017, 63334-1-2017 y 71391-1-2018

Áreas Examinadas:

N/A

Período Auditado:

N/A

TOMO 1 DE 1

INFORME ADMINISTRATIVO

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:79368**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Seguimiento a recomendaciones emitidas en los informes de
auditoría realizados por la -DIDAI- en el año 2018, Dirección
de Recursos Humanos -DIREH-**



GUATEMALA, ENERO DE 2019

INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de Auditoría 79368-1-2019, de fecha 16 de enero de 2019, fui nombrado para realizar Auditoría Administrativa de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en los informes de Auditoría CUA 63502-1-2017, 63334-1-2017 y 71391-1-2018.

OBJETIVOS

GENERAL

Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- en los informes CUA 63502-1-2017, 63334-1-2017 y 71391-1-2018.

ESPECIFICO

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.

Y otros, que a juicio del Auditor considere conveniente realizar durante la realización de la auditoría.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó seguimiento a seis (6) recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, como resultado de los Informes de Auditoría CUA 63502-1-2017 "Movimiento administrativo, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal", CUA 63334-1-2017 "Seguimiento a recomendaciones de auditoría interna Informe No. 59964-1-2016" y CUA 71391-1-2018 "Auditoría de Gestión de la Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2do. semestre 2017" practicadas a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS

De conformidad con el Formulario SR1 Implementación de Recomendaciones, se estableció que las recomendaciones de los siguientes hallazgos, se encuentran implementadas de la siguiente manera:



Monetario y de incumplimiento de aspectos legales

Hallazgo No.1 "Movimientos de personal con más de sesenta días de gestión". CUA 63502-1-2017.

Deficiencias de control interno

Hallazgo No. 2 "Expedientes de personal administrativo incompleto". CUA 63502-1-2017.

Hallazgo No. 3 "Deficiencias en el área de Servicios Generales". CUA 63334-1-2017.

Hallazgo No.1 "Falta de control de existencias de medicamentos en clínica médica". CUA 71391-1-2018. (Ver anexo 1).

La implementación de las recomendaciones, propicia el cumplimiento de la normativa vigente, fortalece el control interno y fomenta transparencia en los procesos de información y registro.

RECOMENDACIONES EN PROCESO

Deficiencias de control interno

Hallazgo No. 2 "Deficiencias en el área financiera". CUA 63334-1-2017.

Hallazgo No. 2 "Manual de Funciones y Reglamento Interno no actualizados". CUA 71391-1-2018. (Ver anexo 2).

Los hallazgos se consideran en proceso en virtud que a la presente fecha únicamente se cuenta con el borrador en análisis y aprobación final del Manual de Funciones y Organización y Puesto de la Dirección de Recursos Humanos por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional –DIDEFI- y en dicho manual se consideró dentro de las funciones del Departamento Administrativo Financiero, la asignación del proceso de aprobación, solicitud y pago de Cur de las prestaciones laborales.

COMPROMISO ADQUIRIDO POR LOS RESPONSABLES

A través de las actas Nos. DIDAI-A-79368-1-2019 y DIDAI-A-79368-2-2019, ambas de fecha 24 de enero del 2019, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con Registro L2-17527, el Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa manifiesta que se cumplirá con las recomendaciones que se encuentran en proceso, el 15 de febrero de 2019.



COMENTARIO DE AUDITORÍA

Derivado a que la Dirección de Auditoría Interna, dio con este el segundo seguimiento a las recomendaciones emitidas que quedaron en proceso en el informe de auditoría CUA 63334-1-2017 y que a la fecha de la presentación de este informe aún se encuentra en proceso la recomendación del Hallazgo No.2 "Deficiencias en el área financiera", por lo tanto queda bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, garantizar el cumplimiento a las misma y evitar ser sancionados por el ente fiscalizador estatal.

Lic. John Hugh Rodríguez
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

JOHN HUGH RODRIGUEZ
Auditor

Lic. Julia Victoria Monzón Pérez
SUPERVISORA
Dirección de Auditoría Interna
- DIDAI -
Ministerio de Educación

JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Supervisor

BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE
Sub Director

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

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

ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director



ANEXOS

ANEXO 1

Auditoría Administrativa de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en los informes de Auditoría CUA 63502-1-2017, 63334-1-2017 y 71391-1-2018

RECOMENDACIONES REALIZADAS

No.	Recomendación	Acciones Realizadas
1	CUA 63502-1-2017. Hallazgo No.1 Movimientos de personal con más de sesenta días de gestión <u>Condición</u> En la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación –DIREH–, por el período comprendido del 01 de enero 2016 al 31 de mayo de 2017, se determinó según muestra seleccionada, que casos tienen más de 60 días de atraso entre la fecha de acción y registro de los movimientos administrativos de personal, según registros del Sistema GUATENOMINAS. <u>Recomendación</u> Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, a efecto que la Jefatura de la Unidad Interna y el Subdirector de Nómina, realicen las gestiones correspondientes para capacitar o en su caso instruir, a los servidores públicos involucrados en el proceso de llenado y revisión de los cuadros de movimiento 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.	DOCUMENTACIÓN DEL 2019, RESPECTO AL HALLAZGO NO.1 Oficio DIREH-DAF-UI-1765-2019, de fecha 24 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y elaborado por el Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos y visto bueno de la Coordinadora Administrativa Financiera en el cual informa que no hay Formularios Únicos de Movimiento de Personal –FUMP– pendientes a la fecha. Adjuntan cuadros generados en el Sistema de Recursos Humanos –E-SIRH– denominado Administración de Movimientos de Personal en el que se consta que no existen movimientos de acciones de personal pendientes a la fecha. Oficios DIREH-SDAN-4122-2018, 6369-2018, 9828-2018, de fechas 14/03/2018 y 27/04/2018, respectivamente, dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera y firmado por el Subdirector de Administración de Nómina donde le informa que la Subdirección de Nómina realizó capacitación a 36 personas durante febrero 2018, pertenecientes a delegados de Recursos Humanos en Quiché, la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad –DIGEMOCA– sobre el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas y retroalimentación de Acciones de Personal, 10 personas en temas de metas físicas del WEB POA. Copia del RHU-FOR-31 formulario de registro de asistencia, de fecha 05 de febrero de 2018, el cual está firmado por los asistentes en el tema de Lineamientos del proceso de análisis y aprobación en el Sistema Guatenóminas de expedientes de personal contratado bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario". Oficio DIREH-DAF-1485-2019, de fecha 21 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera y con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, en el cual instruye por medio del oficio NO.DIREH-DAF-1480-2019 al Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos, se realicen las gestiones pertinentes a fin de que las personas involucradas realicen el proceso de llenado y revisión de los cuadros de movimiento de personal de forma adecuada y oportunamente, con el fin de evitar rechazos. Oficio DIREH-1418-2019, de fecha 18 de enero de 2019 dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera y elaborado por el Director de Recursos Humanos en el cual la instruye para que realice las gestiones correspondientes a fin que las personas involucradas en el proceso de llenado y revisión de los cuadros de movimiento de personal, para que dicho proceso se realicen adecuada y oportunamente. Así mismo implementar el control necesario para la recepción de cuadros y así evitar rechazos.



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES. Oficio DIREH-14832-2017, de fecha 26 de octubre de 2017, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna y elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera y visto bueno del Director de Recursos Humanos, en el cual informa que actualmente se realiza un control interno para la elaboración de cuadros de movimiento de personal, para el debido seguimiento para la entrega oportuna de los mismos. Asimismo, el personal de la Unidad Interna de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero solicitó una inducción/capacitación a la Subdirección de Nóminas para el personal involucrado en el proceso a través del Oficio DIREH-13732-2017, con el cual se busca mejorar en el desarrollo de los procesos que actualmente se realizan en dicha Unidad en cuanto a la elaboración de cuadros de movimiento de personal. <u>Comentario del Auditor</u> La recomendación se considera realizada derivado que se realizó análisis a la documentación presentada determinándose que se giraron instrucciones por escrito al personal y se dio seguimiento a la recomendación girada por Auditoría Interna y que los auditados ya se encuentran enterados del resultado del informe de Auditoría Interna, por lo que procedieron a presentar documentación donde indican que no hay Formularios Únicos de Movimiento de Personal – FUMP-pendientes a la fecha, además se constató que no existen movimientos de acciones de personal pendientes a la fecha además han venido realizando capacitaciones a personal tanto de la DIREH como delegados en otras Unidades Ejecutoras, sobre el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatemolinas.
2	CUA 63502-1-2017 Hallazgo No.2 Expedientes de personal administrativo incompletos <u>Condición</u> En la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación –DIREH-, por el período comprendido del 01 de enero 2016 al 31 de mayo de 2017, se determinó según muestra seleccionada, de 23 expedientes del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", 7 expedientes del renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" y 29 expedientes del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", están incompletos. <u>Recomendación</u> Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito y de seguimiento al cumplimiento de las mismas, a la Coordinadora	DOCUMENTACIÓN 2019 RESPECTO AL HALLAZGO NO. 2. Oficio DIREH-DAF-UI-1680-2019, de fecha 24 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y elaborado por el Jefe de la Unidad Interna de Recursos Humanos, donde informan de: 1. La modificación del RHU-FOR-29 lista de conformación de expedientes. 2. Solicitud documentos al personal de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-. 3. Solicitud de documentos pendientes de personal, por medio de oficios el 05 de septiembre de 2018. 4. Revisión periódica de expedientes del personal administrativo renglones 011, 022 y 021, los mismos se encuentran completos. Adjuntan copia de la cédula de notificación RHU-FOR-13, entregada a los servidores públicos para solicitarles documentación pendiente dentro de su expediente. Oficios DIREH-DAF-UI-13600-2018, 13603-2018, 13599-2018, 13601-2018, todos de fecha 05 de septiembre de 2018, como muestra de las solicitudes de documentación de respaldo. Copia de 3 expedientes de personal bajo los renglones 011, 021 y 022, que contienen el formulario RHU-FOR-29 "Lista de conformación de expedientes laborales del personal administrativo y firmados por la responsable de la verificación



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
	Administrativa Financiera, para que se realice la conformación de expedientes de la totalidad del personal de la DIREH, de acuerdo a los formularios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, asimismo, que se establezca un control interno dirigido a efectuar la actualización periódica de los mismos, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna de las personas que laboran en la Dirección de Recursos Humanos.	donde consta que cumplieron con conformar el expediente del servidor público del Ministerio de Educación. Oficio DIREH-DAF-1485-2019, de fecha 21 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera y con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, donde le instruye por medio del oficio DIREH-DAF-1482-2019, sobre llevar un control interno sobre la revisión periódica de expedientes del personal de la DIREH para evitar hallazgos. Oficio DIREH-1423-2019, de fecha 18 de enero de 2019, dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera y elaborado por el Director de Recursos Humanos donde le instruye para que se realice la conformación de expedientes de la totalidad del personal de la DIREH, de acuerdo a los formularios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, asimismo establecer un control interno dirigido a efectuar actualización periódica de los mismos, con la finalidad de contar con información confiable y oportuna de las personas que laboran en la Dirección de Recursos Humanos. DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES Oficio DIREH-13732-2017, de fecha 02 de octubre de 2017, dirigido al subdirector administrativo y pago de Nómina, elaborado por la Jefa de la Unidad Interna de Recursos Humanos del Ministerio de Educación con visto bueno de la Coordinadora administrativa Financiera de Recursos Humanos en el cual solicita inducción/capacitación para el personal de la Unidad Interna involucrada en los procesos de bloqueo de salarios, conformación de expedientes de acciones o movimientos de personal y para que les indiquen la forma adecuada de realizar el análisis de expedientes y operación de los mismos en el Sistema Integral de Recursos Humanos (Esirh), con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en la legislación vigente y las publicadas en el Sistema de Gestión de Calidad. <u>Comentario del Auditor</u> La recomendación se considera realizada debido que al analizar la documentación presentada por lo que se determinó que giraron instrucciones por escrito al personal y se ha dado seguimiento a la recomendación girada por Auditoría Interna y que los auditados ya se encuentran enterados del resultado del informe de Auditoría Interna, adjuntando copia de 3 expedientes de personal bajo los renglones 011, 021 y 022, que contienen el formulario RHU-FOR-29 "Lista de conformación de expedientes laborales del personal administrativo y firmados por la responsable de la verificación, donde consta que cumplieron con conformar el expediente completos de los servidores públicos de la muestra presentada correspondientes a personal de Ministerio de Educación.
3	CUA 63334-1-2017 Hallazgo No. 1	DOCUMENTACIÓN 2019 RESPECTO AL HALLAZGO No. 1 Oficio DIREH-DAF-1485-2019, de fecha 21 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y firmado por la



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
	Falta de control de existencias de medicamentos en clínica médica Condición En la Dirección de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017, en la revisión de Control Interno del renglón 266 productos medicinales y farmacéuticos, se determinaron las siguientes deficiencias: a. No se tiene un control que determine las existencias de medicamentos a una fecha determinada. b. No se lleva registro de las unidades de medicamento trasladadas a la clínica de planta central del MINEDUC en la zona 10. c. el control de entrega de medicamento no es estrictamente llenado. d. En el conteo físico se determinó un faltante de 7 unidades de Clevium y 1 unidad de Propinoxato. Recomendación Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, a efecto de que la Coordinadora del Departamento Administrativo Financiero, conjuntamente con la jefa de la Unidad Administrativa instruyan a la Doctora sobre la implementación de un control de existencias de medicamentos en clínica médica de la zona 1 y zona 10 y se nombre una persona que realice los conteos físicos de forma periódica.	Coordinadora Administrativa Financiera y con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, indicando que se emitió el Oficio DIREH-DAF-4941-2018 de fecha 02 de abril de 2018, donde se dan instrucciones para corregir la falta de control, además se adjunta el último conteo realizado en noviembre 2018 y se adjunta la calendarización de control a realizarse en el ejercicio fiscal 2019. Oficio DIREH-DAF-4941-2018 de fecha 02 de abril de 2018, dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa y firmada por la Coordinadora Administrativa Financiera donde le instruye con el propósito de a) implementar un control que determine las existencias de medicamentos a una fecha determinada, b) implementar el registro y control de las unidades de medicamentos trasladadas a la Clínica Médica de Planta Central zona 10, c) implementar el control de entrega de medicamento y verificar su estricto cumplimiento, d) Realizar el conteo físico de medicamentos de forma mensual o cuando lo considere necesario. Adjuntan inventario de existencia de medicamentos a 21/11/2018 y finalización al 27/11/2018 realizado en la DIREH y planta central Z.10. Adjuntan calendario para conteo físico de medicamentos para el 2019. Copias de los formatos de entrega de medicamentos y suministros de la clínica médica a personal de DIREH DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES Oficio No. DIREH-DAF-9978-2018, de fecha 03 de julio de 2018, dirigido al Director de Auditoría Interna y elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera con el visto bueno del Director de la DIREH, en el que le indica que se emitieron los oficios DIREH-DAF-UI-9483-2018, DIREH-9486-2018, DIREH-DAF-9488-2018, DIREH-DAF-UI-9866-2018, DIREH-DAF-9976-2018, DIREH-DAF-9977-2018, Oficio DIREH-DAF-9488-2018, de fecha 25 de junio de 2018, dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa y elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera, donde le informa que hay unidades ejecutoras de planta central presentaron rendición de cuentas fuera de plazo que establece la ley. A) Implementar un control que determine las existencias de medicamentos a una fecha determinada. b) Implementar el registro y control de las unidades de medicamento trasladadas a la clínica médica de planta central Z.10. c) Implementar control de entrega de medicamentos y verificar su estricto cumplimiento. D) Realizar el conteo físico de medicamentos de forma mensual o cuando lo considere necesario. Oficio No. 8339-2018, de fecha 06 de junio de 2018, dirigido a la coordinadora del departamento Administrativo Financiero elaborado por el director de Recursos Humanos, donde le instruye para que informe a la DIDAI los resultados obtenidos, sobre los hallazgos detectados en el informe 71391-1-2018 incluido la falta de control de las existencias de medicamentos en clínica médica. Oficio DIREH-DAF-UI-12355-2018, de fecha 13 de agosto de 2018, dirigido al Director de Auditoría Interna y elaborado por el Director de Recursos Humanos -DIREH- donde le informa que se emitieron los oficios respecto al resultado del informe de auditoría 71391-1-2018. Nos. DIREH-DAF-UA-10646-2018, DIREH-DAF-UI-8603-2018, DIREH-DAF9976-2018, DIREH-9486-2018, DIREH-DAF-UI-9483-2018, DIREH-DAF-



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		9977-2018, Oficio DIREH-DAF-UA-10646-2018, de fecha 10 de julio de 2018, dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera y elaborado por la jefa de la Unidad administrativa donde se reitera que ya se había instruido a la encargada de la Clínica Médica sobre implementar un control que determine las existencias de medicamentos, registro y control de las unidades de medicamento trasladadas a la Clínica Médica de Planta Central zona 10, control de entrega de medicamentos y verificación de su estricto cumplimiento, así mismo indicarle que se realizará conteo físico de medicamento de forma mensual o cuando se considere necesario. Así mismo se le notificó a la doctora mediante oficio DIREH-DAF-UA-8603-2018, Oficio DIREH-DAF-UA-8603-2018, de fecha 12 de junio de 2018, dirigido a la doctora encargada de la clínica médica de la DIREH y firmado por la Jefa Administrativa. Adjuntan calendario para el conteo físico de medicamentos. <u>Comentario del Auditor</u> La recomendación se considera realizada debido a que a parte que se giraron las instrucciones por escrito a la Doctora encargada de la Clínica Médica de la DIREH, se implementó el control de existencia de medicamentos por medio de una calendarización para realizar inventarios periódicos, del cual presentaron el último realizado al 27/11/2018 y el calendario para el 2019 en el que el conteo se realizará tanto para la DIREH como para planta central para primera fecha el 30/01/2019, además proporcionaron copia de los formatos de entrega de medicamentos y suministros de la clínica a los pacientes.
4	CUA 71391-1-2018 Hallazgo No. 3 Deficiencias en el área de Servicios Generales Condición En la Dirección de Recursos Humanos –DIREH–, por el periodo comprendido del 01 de enero al 15 de septiembre de 2016, de conformidad con el cuestionario de control interno en el área de Servicios Generales y la verificación de las pruebas de cumplimiento presentadas, se determinó que existe insuficiente personal operativo encargado de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio. Recomendación Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Departamento Administrativo realice un diagnóstico de la cantidad de puestos de trabajo necesarios para las actividades asignadas a la unidad de Servicios Generales que permita realizar las gestiones necesarias a donde corresponda, con el fin de contar con el personal operativo necesario.	DOCUMENTACIÓN 2019 SEGUNDO SEGUIMIENTO RESPECTO AL HALLAZGO NO. 3 La ONSEC mediante providencia DPR-DC/2018-216 de fecha 19 de diciembre de 2018, trasladó el expediente a la DIREH indicando con respecto a la mencionada acción de puestos que no es posible atender de conformidad a lo indicado en el artículo 21 Acuerdo Gubernativo número 303-2017 de fecha 27 de diciembre de 2017, que contiene el Plan Anual de Salarios y Normas para su administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley del Servicio Civil. Copia del Acuerdo Gubernativo Número 244-2018, de fecha 27/12/2018 "Facultar a las autoridades nominadoras de las Instituciones regidas por la Ley del Servicio Civil, para que bajo su estricta y exclusiva responsabilidad, prorroguen los contratos de personal que ocupa puestos con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" para el ejercicio Fiscal 2019. Artículo No.4 Queda prohibido lo siguiente e. Contratar personal para realizar tareas permanentes con cargo al renglón 022 "Personal por contrato" en puestos del Plan de Clasificación de Puestos, con excepción de los cuerpos de seguridad ciudadana, servicios docentes y personal que preste servicios de salud. Oficio DIREH-DAF-1485-2019, de fecha 21 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera y con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, indicando que se emitió el oficio DIREH-DAF-UA-1479-2019, donde se solicitó información a la Subdirección de Presupuesto de Nómina.



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		sobre la solicitud realizada según Oficio DIREH-DAF-UA-5738-2018 de fecha 19 de abril de 2018, en relación a la creación de 2 puestos con cargo al renglón de gasto 011 "Personal Permanente" para puestos operativos vacantes que pertenecen a la Unidad de Servicios Generales obteniendo como respuesta la Providencia DIREH-DAPS-No. 99-2019, en donde se indica que no es posible atender la solicitud, de conformidad a lo indicado en artículo 21 del Acuerdo Gubernativo número 303-2017 de fecha 27/12/2017 que contiene el plan anual de salarios y normas para la administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo, así como las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley del Servicio Civil, para el ejercicio fiscal 2018. Providencia DIREH-DAPS-No. 99-2019, a la Coordinadora Administrativa Financiera de la DIREH, de fecha 21 de enero de 2019 y firmada por un Analista de Puestos y Salarios, la Coordinadora de Administración de Puestos y Salarios y visto bueno del Subdirector de Presupuesto de Nómina, donde le indican que de conformidad con los oficios DIREH-DAF-UA-1479-2019, de fecha 21 de enero de 2019, solicita información del estado en el que se encuentra la solicitud de creación de 2 puestos operativos. Como puede ser constatado la Subdirección de Presupuesto de Nómina y sus Departamentos de Administración de Puestos y Salarios, así como el análisis presupuestario de Nómina, han realizado las acciones pertinentes para el trámite oportuno de la acción de puestos de creación de 2 puestos de trabajador Operativo IV especialidad de Consejería para la DIREH, sin embargo no fue aprobada por las instancias correspondientes, de ser necesaria la creación de puestos para el ejercicio fiscal 2019, se sirva actualizar la información del expediente y sustituir los cuestionarios de clasificación de puestos que administra dicha oficina. DIREH-DAF-UA-3825-2018, de fecha 06 de marzo de 2018 y DIREH-DAF-UA-5738-2018 de fecha 19 de abril de 2018, además solicitud DIREH-DAPN-024-2018 de fecha 04 de mayo de 2018 y oficio No. DIREH-DAPN-6542-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, se trasladó a la DAFI, para el trámite de la acción de puestos ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la ONSEC, misma que se calculó para 8 meses, sin embargo mediante providencia número DAFI-DP-826 de fecha 29 de mayo de 2018, la DAFI solicitó a la DIREH, consolidar diferentes acciones dentro de las cuales se encontraba la indicada, por lo que mediante el oficio DIREH-DAPN-8018-2018, de fecha 29 de mayo de 2018, se trasladó nuevamente esta acción de puestos incluyendo la propuesta de modificación presupuestaria. La DAFI mediante oficio No. DAFI-DP-1271 de fecha 11 de junio de 2018, suscrito por el Ministro de Educación, según numeral 1 solicitó al Ministerio de Finanzas gestionar ante la ONSEC la acción de puestos indicada. La Dirección Técnica del Presupuesto devolvió mediante providencia DTP-No. 1164-2018, de fecha 29 de agosto de 2018, devolvió los documentos originales del oficio DAFI-DP-1271 solicitando completar el expediente con el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 número 606 por el monto de Q 40,345.00. Oficio DIREH-DAF-1479-2019, de fecha 21 de enero de 2019, dirigido al Subdirector de Presupuesto de Nómina de la DIREH y firmado por la Jefa de la Unidad Administrativa de la DIREH y visto bueno de la Administrativa Financiera donde le solicita información del



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		estado en que se encuentra la solicitud realizada en el oficio antes indicado, la cual es de suma importancia para desvanecer hallazgo relacionado con el informe 63334-1-2017. Oficio DIREH-DAF-UA-5738-2018, de fecha 19 de abril de 2018 dirigido al Subdirector de Presupuesto de Nómina y firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera y visto bueno del Director de Recursos Humanos, en el cual solicita se supriman 2 puestos de Trabajador Operativo IV bajo el renglón 022 Personal por Contrato para continuar con el trámite solicitado y así desvanecer el hallazgo que actualmente se tiene el departamento, derivado que según Acuerdo Ministerial 302-2017, artículo 4 no es posible realizar la contratación. DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES Copia del Acta No. 12-2018 de fecha 15 de junio de 2018, dentro del proceso de contrato administrativo con la empresa Cleomatic de Guatemala S.A. para limpieza para diferentes unidades y subdirecciones de la Dirección de Recursos Humanos para el año 2018 bajo la modalidad de Compra Directa para los meses de junio a diciembre de 2018 por Q 60,000.00 total durante dicho plazo y cargado al renglón presupuestario 199 "Otros estudios y/o Servicios" adjuntan las facturas contables Serie A Nos. 18415, 18422, como muestra por Q 10,000.00 cada una. Oficio DIREH-15255-2017, de fecha 31 de octubre de 2017, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna y elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera, con visto bueno del Director de Recursos Humanos, en el cual le informa que se realizó el diagnóstico para determinar la cantidad de puestos necesarios para las actividades asignadas a la Unidad de Servicios Generales, dando como resultado que para proveer un ambiente sano e higiénico, es necesario contar con cinco (5) puestos adicionales del personal operativo con el que se cuenta actualmente, para hacer un total de seis (6) trabajadores operativos, para poder cubrir la falta de personal operativo, como medida sustitutiva, se realizó la contratación de servicios de limpieza con producto, por medio tiempo, por tres personas, durante tres meses del 18 de septiembre al 18 de diciembre de 2017, a la empresa CLEANOMATIC de Guatemala S.A. así mismo, mediante Oficio DIREH-15252-2017, de fecha 31 de los corrientes, se realizó la consulta a la Subdirección de Presupuesto de Nómina de la DIREH, sobre si ha obtenido respuesta de la Dirección de Administración Financiera - DAFI- sobre el oficio DIREH-031-2017, donde se solicitó entre otros, la supresión de dos puestos operativos con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" y creación con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" quedando pendiente la respuesta de la Subdirección. Oficio DIREH-12841-2017, de fecha 18 de septiembre de 2017, dirigido a la Coordinadora del Departamento Administrativo Financiero y elaborado por el Director de Recursos Humanos de la DIREH, en el que la instruye a realizar el diagnóstico de la cantidad de puestos necesarios para las actividades asignadas a la Unidad de Servicios Generales, tomando medidas que se consideren pertinentes para contar con dicho personal, aunado a lo anterior es oportuno hacer del conocimiento de la DIDA que derivado a las limitaciones de financiamiento para



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		contratación bajo el renglón 011 "Personal Permanente", se programó por medio de la modalidad de compra directa la contratación de servicios operativos. Oficio DIREH-15233-2017, de fecha 31 de octubre de 2017, en oficio dirigido al Director de Recursos Humanos de la DIREH y elaborado por la coordinadora administrativa financiera, en el cual le informa sobre el diagnóstico realizado por el departamento, sobre la cantidad de puestos necesarios para las actividades asignadas a la Unidad de Servicios Generales, tomando las medidas que se consideren pertinentes para contar con el personal. Adjuntan Diagnóstico por oficina dando un total de 150 personas que laboran actualmente y las fortalezas, debilidades con las que cuentan actualmente. Oficio DIREH-9230-2017, de fecha 03 de julio de 2017, dirigido al trabajador operativo IV de la DIREH y elaborado por la jefa de la Unidad Administrativa con visto bueno de la Coordinadora Administrativa Financiera donde le informan que sus funciones a partir del 03 de julio de 2017, serán de Supervisora del personal operativo que prestan sus servicios en la Dirección de Recursos Humanos y atender las reuniones que se realicen en la oficina 702. Copia del CUR de compromiso No.3299 de fecha 18/10/2017, donde solicitan la contratación de personal para limpieza para la Dirección de Recursos Humanos contratando 03 personas por medio tiempo de septiembre a diciembre de 2017. Oficio DIREH-15252-2017, dirigido al Director de Recursos Humanos, elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera donde solicita información si se ha obtenido respuesta de la DAFI sobre la supresión de 2 puestos operativos con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato" y creación con cargo al renglón 011 "Personal Permanente". Comentario del Auditor La recomendación se considera realizada debido a que al analizar la documentación y comentarios vertidos por los responsables, se determinó que los auditados agotaron las instancias correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina del Servicio Civil en el proceso de contratación de 2 operativos para atender las funciones de limpieza dentro de la Dirección de Recursos Humanos, sin embargo el Acuerdo Gubernativo NO. 244-2018 de fecha 27 de diciembre de 2018 en su artículo No. 4 literal e. prohíbe contratar personal para realizar tareas permanentes bajo el renglón 022 "Personal por contrato" y que dentro del renglón 011 "Personal Permanente" no es posible crear los puestos por estar desfinanciados y que no se puede suprimir el 022, optaron por contratar bajo la modalidad de Compra Directa contratar desde el 2017 en Outsourcing para labores de limpieza a la empresa Cleomatic S.A. subsanando así las necesidades de personal operativo.



ANEXO 2
Auditoría Administrativa de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la
Dirección de Auditoría Interna, en los informes de Auditoría CUA 63502-1-2017,
63334-1-2017 y 71391-1-2018

RECOMENDACIONES EN PROCESO

No.	Recomendación	Acciones Realizadas
1	CUA 63334-1-2017 Hallazgo No. 2 Deficiencias en el área financiera Condición En la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, por el período comprendido del 01 de enero al 15 de septiembre de 2016, de conformidad con el Cuestionario de Control Interno en el área financiera, presupuesto, operaciones de caja y la verificación de las pruebas de cumplimiento presentadas, se determinaron las siguientes deficiencias: a. El proceso de aprobación, solicitud y pago de CUR de prestaciones laborales, del Ministerio de Educación se efectúan en el Departamento Administrativo Financiero, sin embargo dichas funciones se encuentran asignadas al Departamento de gestión y pago de nómina y al Departamento de Prestaciones Laborales, respectivamente. b. El Departamento Administrativo Financiero carece de manual de funciones y perfil de puestos. Recomendación Que el Director de Recursos Humanos, gire por escrito y de seguimiento a las mismas, para que: a. Se delegue a los Departamentos encargados del pago de nómina institucional y prestaciones laborales correspondientes, de conformidad con las funciones establecidas en la normativa legal vigente, o efectuar las gestiones necesarias que permita asignar dichas funciones a otra dependencia. b. En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, se actualice el Manual de Funciones, con el fin de incluir las funciones del Departamento Administrativo Financiero y el perfil de puestos del departamento	DOCUMENTACION 2019 RESPECTO AL HALLAZGO No. 2 Oficio DIREH-DAF-1485-2019, de fecha 21 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera y con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, en el que indica que se está trabajando en la actualización del Manual de Funciones y Puestos del Departamento Administrativo Financiero, donde se contemplan la aprobación y solicitud de pago de los CUR's de Prestaciones Laborales del Ministerio de Educación. El manual indicado se encuentra en revisión por este departamento. Adjuntan correos de una Gestora de Desarrollo y Calidad donde le indica sobre las descripciones del área Administrativa Financiera, correo de respuesta de la Coordinadora Administrativa Financiera donde indica que le envía el manual ya revisado con las autoridades inmediatas, indicando que la Jefa de la Unidad Administrativa no puso opción a los cambios. Adjuntan borrador al 2019 del manual de funciones, organización y puestos donde aparece creado el puesto de Jefa del Departamento Administrativo Financiero con 35 funciones principales al puesto dentro de las cuales se incluyen la solicitud y pago de CUR's de pago de las prestaciones laborales del personal del Ministerio de Educación, en el caso de la Jefa financiera, aprobar los CUR's del grupo de gasto "0" Servicios Personales" respecto a los renglones 011, 022, 021, 029 y 031. Oficios DIREH-DAF-473-2019, y DIREH-DAF-472-2019, ambos del 02 de enero de 2019, dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera, firmado por el Director de Recursos Humanos, donde le asignan funciones de Solicitud de Pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de los CUR's que se generen para el pago de sueldos y salarios del personal del MINEDUC de los renglones que integran en grupo de gasto "0" Servicios Personales, además firmar los CUR's, de la Unidad Ejecutora 103 Dirección de Recursos Humanos, firmar bitácoras de viaje de los vehículos SER-FOR15, arqueo de los cupones de combustible de forma periódica. Oficio DIREH-DAF-470-2019, dirigido a la Jefa de la Unidad Administrativa firmado por el Director de Recursos Humanos, donde le asigna funciones de aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- de los CUR'S, reversiones parciales y totales, regularización de los CUR cuando corresponda en relación al pago de sueldos y salarios del personal del Ministerio de Educación del grupo de gasto "0" Servicios Personales. Oficio DIREH-DAF-466-2019, de fecha 02 de enero de 2019, dirigido a la Jefa de la Unidad Financiera y firmado por el Director de Recursos Humanos en la cual le asigna las funciones de aprobar dentro del SICOIN-WEB de los CURs que sean generados para el pago de sueldos y salarios del personal del Ministerio de Educación en los renglones presupuestarios que integran el grupo de gasto



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		0° Servicios Personales. También proporcionaron los oficios DIREH-DAF-471-2019, DIREH-DAF-469-2019, DIREH-DAF-468-2019, DIREH-DAF-467-2019, todos de fecha 02 de enero de 2019 a personal del área administrativa y financiera de la DIREH con las mismas funciones de la administrativa financiera, financiera y la administrativa. DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES Oficio DIREH-15255-2017, de fecha 31 de octubre de 2017, dirigido a la Dirección de Auditoría Interna elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera, con visto bueno del Director de Recursos Humanos, en el cual informa con respecto a la actualización del Manual de Funciones Organización y Puestos del Departamento Administrativo Financiero, que mediante Oficio DIREH-13954-2017 a la DIDEFI dando respuesta mediante Oficio No. DIDEFI-198-2017 de fecha 13 de octubre en donde dan a conocer que las funciones ya fueron incorporadas a la Propuesta del Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero que se encuentra en revisión y posteriormente ser validado, para poder ser incluido dentro del manual general de la DIREH, no está demás indicar que la revisión del Manual de Funciones, Organización y Puestos del Departamento Administrativo Financiero se encuentra en proceso. Oficio DIDEFI No. 198-2017, de fecha 13 de octubre de 2017 dirigido a la Coordinadora Administrativa de la DIREH, elaborado por un Ingeniero de Gestión de Desarrollo y Calidad de la DIDEFI, en el cual indica que ya están incorporadas dichas funciones dentro de la propuesta del Manual respectivo que fue entregado para su revisión con oficio DIDEFI-26-2017 y número de SIAD 388101, sin embargo hay que aclarar que estas funciones son adicionales y deben ser revisadas y validadas al igual que el resto de las funciones del Departamento Administrativo Financiero y poder incluirlas dentro del Manual de funciones de la DIREH, al estar completo, debe ser aprobado en su totalidad por las autoridades correspondientes, para poder oficializarlo y publicarlo. Copia de la página del borrador del manual de funciones organización y puestos pendiente de aprobar donde se incluyeron dentro de las funciones principales de la Coordinadora Administrativa Financiera en el numeral 11. Realizar el proceso de solicitud de pago de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-12. Otorgar en ausencia del Jefe Financiero, el estatus de solicitud de pago a los CUR aprobados dentro del SICOIN, de conformidad con los lineamientos establecidos 13. Aprobación de los CURs que sean generados para el pago de sueldos del personal del Ministerio de Educación del grupo de gastos 0° Servicios Profesionales y las acciones realizadas. Además como parte de las funciones principales del puesto a) Nómina mensual y prestaciones laborales, b) De compromiso y devengado de la Nómina Mensual del Ministerio de Educación de los renglones 011 y 022. Funciones del Jefe Administrativo. Realizar el proceso de aprobación del Comprobante Único de Registro de la Nómina mensual del Ministerio de Educación de los renglones 021 y 029, prestaciones laborales del personal que



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		laboró para el Ministerio de Educación, Sentencias Judiciales del personal que laboró en el Mineduc, realizar el proceso de aprobación de los CURs de reversiones de los renglones 021 y 029, del personal que laboró en el Mineduc. Puesto de Jefe Financiero, realizar el proceso de aprobación del Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso y devengado de Nómina Mensual del Ministerio de Educación del personal que labora en los renglones 011 y 022, devengado de la nómina mensual del MINEDUC del personal que labora bajo los renglones 021 y 029, devengado de prestaciones laborales del personal que laboró para el Mineduc, sentencias judiciales del personal que laboró para el Ministerio de Educación. Oficio DIREH-13954-2017, de fecha 06 de octubre de 2017, dirigido al Gestor de calidad de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional DIDEFI, elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera de la DIREH, en el cual solicita a la DIDEFI que sean agregadas al Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero las funciones relacionadas con la aprobación y solicitud de pago de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para el pago de Nómina, Prestaciones Laborales y Sentencias Judiciales del Mineduc por departamento. Oficio DIREH-12841-2017, de fecha 18 de septiembre de 2017, elaborado por el Director de Recursos Humanos -DIREH- y dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera donde se le instruye que en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- se dé seguimiento respecto a la actualización del Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero con el objetivo de asignar la funciones relacionadas con el proceso de aprobación, solicitud y pago de CUR de nómina mensual y CUR de prestaciones laborales, del Ministerio de Educación. <u>Comentario del Auditor</u> Se considera en proceso debido a que al analizar la documentación y comentarios vertidos por los responsables, se determinó que a la fecha ya se cuenta con un borrador en análisis y aprobación final del Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- y la Subdirección de Presupuesto de Nómina y Jurídico Laboral, además que se giraron oficios 2019 al personal que labora en el área Administrativa Financiera para realizar funciones de solicitar y aprobar CURs de pago de Sueldos y Salarios del Personal del MINEDUC y que en dicho manual ya se consideraron dentro de las funciones del Departamento Administrativo Financiero, la asignación del proceso de aprobación, solicitud y pago de CUR de las prestaciones laborales y de la nómina del personal del Ministerio de Educación pero pendiente de aprobación, continuando actualmente estas estructuralmente a cargo del Departamento de Gestión y Pago de Nómina y Prestaciones Laborales. A la fecha se realizaron nombramientos provisionales a personal administrativo financiero sobre funciones de solicitud y aprobación de CURs de pago de prestaciones laborales y sueldos y salarios del personal del Ministerio de Educación. Por ser segundo seguimiento que se



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		le da a este tema, queda bajo responsabilidad la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación que las funciones que actualmente se adicionaron a personal Administrativo Financiero por medio de nombramientos provisionales y que aún no estén aprobadas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos, puedan ser sujetas a hallazgos por parte del ente fiscalizador de los recursos del Estado.
2	CUA 71391-1-2018 Hallazgo No. 2 Manual de Funciones y Reglamento Interno no actualizados. Condición En la Dirección de Recursos Humanos por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con la etapa de familiarización, se determinaron las siguientes deficiencias: 1. La entidad carece de Manual de Funciones y Perfil de puestos actualizado. 2. Actualmente la administración y control de Información del Sistema de Registro y Estadística de los empleados del Ministerio de Educación, la realiza la Unidad Interna de Recursos Humanos según Organigrama del Departamento Administrativo Financiero, sin embargo, en el Reglamento Interno esta función está bajo la responsabilidad del Departamento de Prestaciones Laborales. Recomendación Que el Director de Recursos Humanos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que: 1. En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, se concluya la actualización del Manual de Funciones y Perfil de Puestos de la Dirección de Recursos Humanos y se proceda a implementar su uso. 2. Definir en común acuerdo con los Departamentos Laborales y Administrativo Financiero, quien debe realizar la función de administración y control de la Información del Sistema de Registro y Estadística de los empleados del Ministerio de Educación y de ser necesario modificar el Reglamento Interno.	DOCUMENTACIÓN al 2019 RESPECTO AL HALLAZGO No. 2 Oficio DIREH-DAF-1485-2019, de fecha 21 de enero de 2019, dirigido a Auditoría Interna y firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera y con el visto bueno del Director de Recursos Humanos, indicando que en seguimiento al Oficio No. DIDEFI -098-2018, de fecha 09 de mayo de 2018, se acudieron a las reuniones de trabajo programadas por la DIDEFI para lograr integrar el manual de funciones y puestos, encontrándonos actualmente en la fase de revisión final de las funciones y puestos del personal que labora en el Departamento Administrativo Financiero de la DIREH, información que ya envío la Gestor de Desarrollo y Calidad para la revisión final, asimismo se informa que previo a modificar el Acuerdo Ministerial No. 1-2016 Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- debe realizarse una revisión previa para incluir las modificaciones que sean necesarias para el funcionamiento de la Dirección. En cuanto a la administración y control de información del Sistema de Registro y Estadística de los empleados del MINEDUC, para lo cual se emitieron oficios trasladados a la DIDAI para que continuara bajo la responsabilidad del Departamento de Prestaciones Laborales. Oficio DIDEFI-098-2018, de fecha 09 de mayo de 2018, dirigido al Director de Recursos Humanos y firmado por la Gestor de Desarrollo y Calidad en el cual solicita su colaboración a efecto de designar el personal que considere pertinente para reiniciar la documentación y elaboración del Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos, además solicita autorizar y designar personal que tenga el conocimiento y la autoridad para dar la aprobación pertinente previo a su autorización final, así como que las reuniones de trabajo se realicen en las oficinas de la –DIDEFI-. Correos de la asistente de la DIREH donde solicita las observaciones pertinentes sobre los cambios al Manual de Funciones, Organización y Puestos. Respuestas de la DIDEFI donde le indica que a la fecha los departamentos que ya fueron incluidos de acuerdo a las modificaciones, indicando además que durante el 2018 en agosto, fue enviado a la Subdirección de Presupuesto de Nómina y Jurídico Laboral, los archivos con la descripción de los puestos del nuevo formato para revisión sin embargo a la fecha no han recibido respuesta. DOCUMENTACIÓN DE AÑOS ANTERIORES Oficio No. DIREH-DAF-9978-2018, de fecha 03 de julio de 2018, dirigido al Director de Auditoría Interna y elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera con el visto bueno del Director de la DIREH, en el que le indica que se emitieron

No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		los oficios DIREH-DAF-UI-9483-2018, DIREH-9488-2018, DIREH-DAF-9488-2018, DIREH-DAF-UI-9866-2018, DIREH-DAF-9976-2018, DIREH-DAF-9977-2018. Oficio DIREH-DAF-9977-2018, de fecha 28 de junio de 2018, dirigido a la Asistente Profesional IV de la DIREH y firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera, donde le indica que debe abocarse con el Subdirector de administración de Nómina, en virtud que Registro y Estadística continuará bajo la jurisdicción del Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. Oficio DIREH-DAF-9976-2018, de fecha 28 de junio de 2018, dirigido a la Asistente Profesional II de la DIREH y elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera donde le indica que debe abocarse con el Subdirector de Administración de Nómina, en virtud que Registro y Estadística continuará bajo la jurisdicción del Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH. Oficio DIREH-DAF-UI-9866-2018, de fecha 28 de junio de 2018, dirigido al Director de Recursos Humanos y elaborado por la Coordinadora Administrativa Financiera en el cual le informa que el personal de Registro y Estadística continúan bajo la jurisdicción del Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Nóminas, así mismo le informa que conjuntamente con la Subdirección de Administración de Nómina, se están realizando las gestiones ante la Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento Institucional DIDEFI para que se realice un análisis y se defina qué Departamento debe pertenecer Registro y Estadística. Oficio DIREH-9486-2018, de fecha 25 de junio de 2018, dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera y firmado por el Director de Recursos Humanos en donde se le instruye para que el personal de Registro y Estadística continúe bajo la jurisdicción del Departamento de Prestaciones Laborales de la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, a partir de la presente fecha, de conformidad a lo normado en el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos, asimismo, se le instruye para que se realicen las gestiones pertinentes ante la Dirección de Desarrollo de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- y la Subdirección de Administración de Nómina de esa Dirección, en el sentido de definir con exactitud a que área de trabajo debe pertenecer Registro y Estadística. Oficio DIREH-DAF-UI-9483-2018, de fecha 22 de junio de 2018, dirigido al Director de Desarrollo de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- firmado por la Coordinadora Administrativa Financiera, Subdirector de Administrador de Nómina, con el visto bueno del Director de Recursos Humanos donde solicita el apoyo para que se delegue a personal de la Dirección a su cargo, para que de forma conjunta realice un análisis con el personal de la DIREH para dilucidar a que departamento de pertenecer Registro y Estadística. Oficio DIREH 8339-2018, de fecha 06 de junio de 2018, dirigido a la Coordinadora Administrativa Financiera y firmado por el Director de Recursos Humanos en el cual la instruye para que en coordinación con el Subdirector de Administración de Nómina de cumplimiento a la recomendación de auditoría interna, así como sugerir una solución previa a la conclusión de la modificación del Manual de Funciones.



No.	Recomendación	Acciones Realizadas
		<u>Comentario del Auditor</u> Se realizó análisis a la documentación y comentarios vertidos por los responsables y se giraron instrucciones por escrito y se ha dado seguimiento, sin embargo a pesar de contar con un borrador en análisis y aprobación final del Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección de Recursos Humanos por parte de la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- de acuerdo a lo que indique la Subdirección de Presupuesto de Nómina y Jurídico Laboral, por lo tanto se encuentra pendiente de aprobar, ya que este servirá como instrumento para fines administrativos y legales al momento de su aprobación y vigencia, por lo que será en un segundo seguimiento que se verificará su aprobación e implementación. El hallazgo se considera en proceso.

