

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo

79331-1-2019

Nombramiento:

79331-1-2019

SIAD No.:

400136

Fecha del Nombramiento:

16 de enero de 2019

Fecha de entrega del Informe:

24 de enero de 2019

Fecha de entrega del Informe Final:

24 de enero de 2019

Nombre del Auditor:

Raúl Armando Villatoro Ramírez

Nombre del Supervisor:

Jorge Efraín Yoc Coy

Entidad:

Dirección Departamental de Educación de
Quetzaltenango

Unidad Ejecutora:

DIDEDUC - Quetzaltenango

Tipo de Auditoría:

2 Seguimiento a las recomendaciones emitidas
por la Contraloría General de Cuentas

Áreas Examinadas:

Financiera

Período Auditado:

2017

TOMO 1 de 1

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
QUETZALTENANGO

INFORME EJECUTIVO

GUATEMALA, ENERO DE 2019

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:79331**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Segundo seguimiento recomendaciones CGC presupuesto
de ingresos y egresos ejercicio 2017 DIDEDUC
Quetzaltenango**

GUATEMALA, ENERO DE 2019



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de Auditoría 79331-1-2019, de fecha 16 de enero de 2019, fui nombrado para realizar Auditoría Administrativa del segundo seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el Informe de la Auditoría de Presupuesto de Ingresos y Egresos del período 2017, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango del Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

GENERAL

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

ESPECIFICOS

- Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.
- Y otros, que a juicio del auditor considere conveniente verificar durante la realización de la auditoría.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó Auditoría Administrativa del segundo seguimiento a cuatro (4) recomendaciones que quedaron en proceso en el primer seguimiento, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, derivado del Informe de la Auditoría de Presupuesto de Ingresos y Egresos del período 2017, del Ministerio de Educación, en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS

De conformidad con el Formulario SRI Implementación de recomendaciones y a la evaluación realizada a la documentación presentada, se estableció que se encuentran implementadas las recomendaciones de los hallazgos de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables **No. 1 "Personal laborando en puestos diferentes a los contratados y asignados en nómina"**. Se giraron las instrucciones por los responsables y derivado de las mismas, la profesional

Milagro Herrera ya se encuentra en su puesto funcional y nominal correspondiente. **No. 3 "Documentación no presentada oportunamente e incompleta"**. Se giraron instrucciones y la denuncia fue presentada ante el Ministerio Público, asimismo se conformó el CUR 5185. **No. 4 "Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo"**. Se giraron instrucciones, asimismo los expedientes ya contienen la información relacionada con visitas e informes de los Técnicos de Apoyo (Ver anexo No. 1).

La implementación de las recomendaciones, permite fortalecer el control interno, al estar el personal en el puesto nominal y funcional correspondiente, así como un debido resguardo de la documentación financiera; así mismo proporciona un mejor control de los programas de apoyo por el personal técnico de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

RECOMENDACIONES EN PROCESO

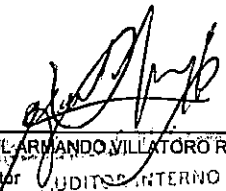
De conformidad con el Formulario SRI Implementación de recomendaciones y a la evaluación realizada a la documentación presentada, se estableció que se encuentran en proceso las recomendaciones del hallazgo siguiente: Hallazgo de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables **No. 1 "Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias"**. No obstante que los responsables giraron instrucciones, a la fecha aún se tiene pendiente de culminar el proceso de actualización de los expedientes del personal (Ver anexo No. 2).

Que la recomendación se encuentre en proceso, obedece a que la Circular de Recursos Humanos de la DIEDUC No. 02-2019, estipula como fecha máxima para la culminación del proceso de actualización de expedientes, el 28 de febrero del presente año.

COMENTARIO DE AUDITORIA

A través del Acta No. XEL-01-2019 de fecha 28 de enero de 2019, del libro de acta No. L2 30431 autorizado por Contraloría General de Cuentas con Registro No. 58297 de fecha 10 de abril de 2014, se dejó constancia que este fue el segundo y último seguimiento realizado a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas y que el cumplimiento de las recomendaciones en proceso, quedan bajo responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

Atentamente,

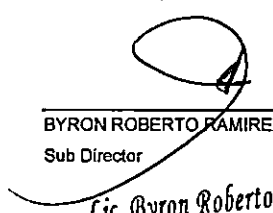


RAUL ARMANDO VILLATORO RAMÍREZ
Auditor AUDITOR INTERNO
Dirección de Auditoría Interna DIDAI
Ministerio de Educación



JORGE EFRAIN YOC COY
Supervisor

Lic. Jorge Efrain Yoc
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación



BYRON ROBERTO RAMÍREZ VELARDE
Sub Director

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



ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director

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

ANEXOS

ANEXO 1

Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Segundo seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, derivado
de la Auditoría de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017

RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS

Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales

No. Hallazgo	Descripción	Comentarios
1	Personal laborando en puestos diferentes a los contratados y asignados en nómina Condición En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 1, Actividades centrales, renglón 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, se estableció que actualmente en el cargo de Asistente de Dirección, labora la Licenciada Rivadavia Marilith Rodas y Rodas, nombrada mediante Resolución No. 245-2017 firmada por el Director Departamental Lic. Carlos Enrique López de León con fecha 13 de octubre del 2017, con las funciones de Secretaria del Despacho de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre del 2017, debiendo cumplir con las atribuciones y obligaciones que conlleva el nombramiento, sin embargo nominalmente fue nombrada como Asesor Profesional Especializado II-Pedagogía, por medio de ficha técnica al personal se estableció que actualmente en el cargo de Analista de Movimientos de Personal, labora la Licenciada Milagro del Rosario Herrera Monzón, con las funciones de dicho puesto, sin embargo nominalmente por medio de Acta No. 04-2008, fue nombrada como Profesional III, especialidad Comunicación Social y se procedió a dar formal posesión en el puesto de Comunicadora Social de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. Recomendación El Ministro debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez, a la Jefe de Recursos Humanos con el propósito de realizar las gestiones necesarias para asignar al personal en las unidades para las cuales fue nombrado y verificar que desempeñe las funciones de acuerdo al puesto nominal.	El Director Departamental de Educación giró instrucciones por medio de oficio 0-31-2019 a la Subdirectora Administrativa Financiera para que por su medio instruyera a la Jefe de Recursos Humanos para el cumplimiento de la recomendación. La Jefe de Recursos Humanos por instrucciones de la Subdirectora Administrativa Financiera presentó el Informe No. 01-2019 en el cual se hace referencia a que la profesional Milagro del Rosario Herrera Monzón actualmente se encuentra ya en su respectivo puesto nominal, asimismo se adjunta el oficio 382/2018 en el cual se le agradece a dicha profesional por el tiempo brindado a la unidad de Gestión de Desarrollo de Personal y se le solicita la entrega oficial de sus funciones en ese puesto.

Continúa Anexo 1

No. hallazgo	Descripción	Comentarios
3	Documentación no presentada oportunamente e incompleta Condición En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango... Asimismo la documentación de respaldo del CUR 5181 de fecha 3 de abril de 2017, por la cantidad de Q 10,990.00 por la compra de sobres de papel manila tamaño media carta, carta y oficio para ser utilizados en las Supervisiones Educativas del departamento de Quetzaltenango, con cargo al renglón 243 Productos de papel o cartón, por lo que no se presentó el respectivo CUR para su respectiva fiscalización. Recomendación El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones a la subdirectora financiera y ésta a su vez a la jefa financiera y a la coordinadora de operaciones de caja a efecto que los documentos de soporte sean entregados en forma oportuna y dentro de los plazos fijados por la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.	El Director Departamental de Educación giró instrucciones por medio de oficio D-32-2019 a la Subdirectora Administrativa Financiera para que por su medio instruyera a la Jefe Financiera para que los documentos de soporte estén debidamente archivados y cuando sean requeridos por los entes fiscalizadores, sean entregados en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos. En este caso el número correcto de CUR es el 5185, el cual se presentó debidamente conformado, así como la denuncia presentada ante el Ministerio Público por el Asesor Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de fecha 13 de abril de 2018

Continúa Anexo 1

No. hallazgo	Descripción	Comentarios
4	Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo Condición En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 20 Apoyo para el consumo adecuado de alimentos, renglón 435, Transferencia a otras instituciones sin fines de lucro, según muestra seleccionada se estableció que los Técnicos de Servicios de Apoyo, que pertenecen a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, muestran deficiencias en el manejo de los programas de apoyo porque presentan sus informes en forma incompleta, ya que no se tiene un expediente en físico por cada centro educativo asignado que cuenta con OPF, el cual debe contener: a) formato de entrega de alimentación escolar, formato de entrega de útiles escolares, formato de entrega de valija didáctica, rendición de cuentas de fondos transferidos a organizaciones de padres de familia b) formatos de registro de información de constitución y legalización de consejos educativos y de actualización de otras OPF c) visitas de control, monitoreo y seguimiento a los programas de apoyo, de acuerdo al instructivo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación, establecidos en el PRA-INS-08, del Sistema de Gestión de Calidad. Recomendación El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y éste a su vez a la jefe de organización escolar a efecto se requiera a los técnicos de servicios de apoyo realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos así como la conformación de un expediente físico por cada centro asignado, para verificar el cumplimiento de los Programas de Apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada durante el ciclo escolar.	El Director Departamental de Educación giró instrucciones por medio de oficio D-33-2019 al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para que cumpla con la recomendación. El Subdirector de SUBFOCE presentó el oficio No. 08-2019 en el cual manifiesta que cada técnico de servicio de apoyo tiene asignado el área geográfica y establecimientos educativos, así como también que los técnicos presentaron informes mensuales de visitas de acuerdo al instructivo y procedimientos establecido y además que se cuenta con expediente físico de las OFF constituidas y actualizadas de cada establecimiento educativo.

ANEXO 2

Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Segundo seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, derivado
de la Auditoría de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017

RECOMENDACIONES EN PROCESO

Hallazgos de incumplimiento de aspectos legales

No. hallazgo	Descripción	Comentarios
1	Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias Condición En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 1, Actividades centrales, renglón 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato, se establecieron las siguientes deficiencias en los expedientes de personal: a) no es de fácil su localización, ya que no se encuentran archivados adecuadamente. b) no están completos. c) no tienen código de personal. d) no tienen constancia de la partida presupuestaria a la cual pertenecen. e) no tienen el respectivo nombramiento, así como los movimientos de personal, que permita localizarlos oportunamente de acuerdo al puesto. f) no se registra la fecha de ingreso en algunos. g) No registran el salario base de acuerdo al puesto asignado. h) Carecen de pruebas y exámenes de aptitud, capacidad y sus resultados de acuerdo al puesto actual. i) no tienen el Registro Tributario Unificado -RTU- ratificado. j) no tiene constancia de número de cuenta BANRURAL para la respectiva acreditación por concepto de pagos. k) las hojas de vida no se encuentran actualizadas y carecen de firma del empleado. l) no todos adjuntaron antecedentes policíacos para la contratación. m) la siguiente documentación se encuentra en una oficina diferente a la que resguarda los expedientes del personal: declaraciones de probidad cuando aplica, boleto de ornato, actualización anual de datos personales ante la Contraloría General de Cuentas, constancias de goce de vacaciones y llamadas de atención. Recomendación El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la jefa de Recursos Humanos y éste a su vez a la Asistente de Recursos Humanos encargada de la custodia y administración de expedientes, a efecto de actualizar los expedientes del personal con toda la información del empleado, de forma que se garantice un adecuado control de los mismos.	El Director Departamental de Educación giró instrucciones por medio de oficio D-20-2019 a la Subdirectora Administrativa Financiera para que por su medio instruyera a la Jefe de Recursos Humanos para el cumplimiento de la recomendación. La Jefe de Recursos Humanos por instrucciones de la Subdirectora Administrativa Financiera presentó el informe No. 03-2019 en el cual se hace referencia a las instrucciones dadas a la responsable de la actualización y custodia de archivo de personal con relación al cumplimiento de esta recomendación, asimismo se adjunta la circular RRHH 02-2019 la cual en su tercer párrafo dice: <i>actualización de expedientes. En la unidad de DIDEMAG se encuentran archivados los expedientes administrativos, los que debe actualizar si ha tenido algún movimiento. Esta actualización la debe realizar de la presente fecha al 28 de febrero de 2019.</i>