

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA 59964-1-2016

No. Nombramiento:	CUA-59964-1-2016
SIAD No.:	S/N
Fecha del Nombramiento:	04 de noviembre de 2016
Fecha de entrega del informe:	28 de noviembre de 2016
Fecha de entrega del Informe Final:	28 de noviembre de 2016
Nombre del Auditor:	Lic. José Manuel Alvarado Racancoj
Nombre del Supervisor:	Licda. Mayra Iliana Hernandez López
Entidad:	Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
Unidad Ejecutora:	Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
Tipo de Auditoría:	Examen Especial de Verificación del uso de controles internos implementados por el Ministerio de Educación
Área Examinada:	Administrativo Financiero
Periodo:	Del 01 de enero al 15 de septiembre de 2016

TOMO 1/2

Comprometidos con la Educación

INFORME GERENCIAL

Resumen Gerencial

Guatemala, 30 de noviembre de 2016

Doctor:

Oscar Hugo López Rivas

Ministro de Educación

Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos efectuado examen especial de verificación de controles internos implementados por el Ministerio de Educación en las áreas de: almacén, inventario, presupuesto, recursos humanos y servicios generales, por el período comprendido del 01 de enero al 15 de septiembre de 2016, en la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

Nuestro examen comprendió la confirmación por medio de cuestionarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y el uso de los controles y procedimientos más relevantes, descritos en el Sistema de Gestión de Calidad.

CONDICIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en el área Financiera

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 financiera presupuesto-operaciones de caja y la verificación de las pruebas de cumplimiento presentadas, se determinaron las siguientes deficiencias:

- El proceso de aprobación, solicitud y pago de CUR de nómina mensual y 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.

- El Departamento Administrativo Financiero, carece de Manual de Funciones y perfil de puestos.

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el área de Almacén

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 almacén y la verificación de las pruebas de cumplimiento presentadas, se determinó que no se utiliza el formulario ALM-FOR-01 "Boleta de Solicitud de Cambio" en el caso de encontrarse inconsistencias en la recepción de los productos.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el área de Servicios Generales

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.

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

Deficiencias en el área Financiera

Que el Director de Recursos Humanos, gire sus instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que:

- Se delegue a los Departamentos encargados del pago de nomina 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.
- 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.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en el área de Almacén

Que el Director de Recursos Humanos, gire sus instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Coordinador del Departamento Administrativo Financiero instruya al Jefe de la Unidad Administrativa, y este a su vez le indique al encargada de almacén para que realice lo siguiente:

- Cumpla con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, Procedimiento Almacén, establecido en el instructivo ALM-PRO-01.
- Que en caso de inconsistencias en la recepción de los productos, se deje



constancia de los rechazos efectuados, mediante el formulario ALM-FOR-01 "Boleta de Solicitud de Cambio".

Hallazgo No.2

Deficiencias en el área de Servicios Generales

Que el Director de Recursos Humanos, gire sus 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.

Los hallazgos contenidos en el informe final fueron discutidos con los responsables según acta No.DIDAI-11-2016 de fecha 22 de noviembre de 2016, del libro de actas No. L2 20215, autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 20 de diciembre de 2010, los cuales están confirmados a la fecha del presente resumen gerencial.

Así también, como resultado del trabajo efectuado, dado a conocer en acta anteriormente descrita, permitió fortalecer el control interno, al corregir las siguientes situaciones:

- En el área de Presupuesto-Operaciones de Caja, se nombró a otra persona para el manejo de viáticos al interior y se implementó normativa interna para la devolución de formularios de viáticos, en caso de anulación de comisiones oficiales.
- En el área de Almacén, se implementó la presentación de reportes mensuales de existencias de almacén debidamente autorizados, se nombró asistente de almacén y se rotularon los productos de almacén.
- En el área de Servicios Generales, se implementó el tratamiento de plagas en el Plan Anual de Diagnóstico y Mantenimiento Preventivo y realización de rondas de verificación de servicios, dejando constancia escrita.

Todos los comentarios y recomendaciones de los hallazgos determinados, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

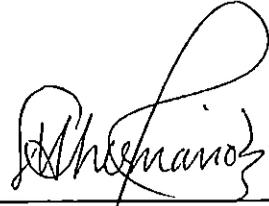


Atentamente,



Lic. José Manuel Alvarado Racancoj
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Educación

JOSE MANUEL ALVARADO RACANCOJ
Auditor



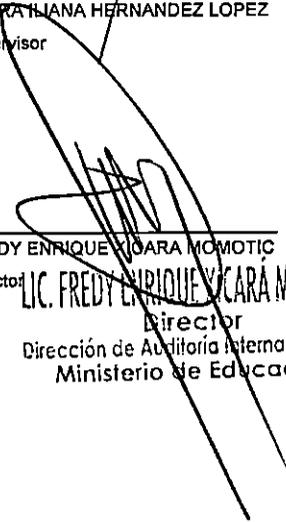
Licda. Mayra Iliana Hernández López
Supervisora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

MAYRA ILIANA HERNANDEZ LOPEZ
Supervisor



BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE
Subdirector
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE
Subdirector
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación



FREDY ENRIQUE VIOARA MOMOTIC
Director
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI -
Ministerio de Educación

FREDY ENRIQUE VIOARA MOMOTIC
Director
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI -
Ministerio de Educación

