

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	80041-1-2019
Nombramiento:	80041-1-2019
SIAD No.:	545532
Fecha del Nombramiento:	25/07/2019
Fecha de entrega del Informe:	02/10/2019
Fecha de entrega del Informe Final:	02/10/2019
Nombre del Auditor:	Licda. Helen Lissette Baiza Morán
Nombre del Supervisor:	Lic. Jorge Efraim Yoc Coy
Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Gestión
Áreas Examinadas:	Verificación física de personal administrativo y docente con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y sueldos pagados no devengados
Período Auditado:	Del 01 de enero al 30 de junio 2019

TOMO 1 de 5

# **RESUMEN GERENCIAL**

## **(1)**

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 17 de octubre de 2019

Señor Ministro de Educación  
**Oscar Hugo López Rivas**  
Su Despacho

Respetable Señor Ministro:

Hemos efectuado Auditoría de Gestión de verificación física de personal administrativo y docente con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y sueldos pagados no devengados, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2019, en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, con el objeto de evaluar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables, así como la estructura de control interno.

Nuestro examen se basó de acuerdo a la muestra seleccionada, en la revisión de 170 movimientos de personal en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-, para detectar la existencia de sueldos pagados no devengados; verificación física de personal que labora en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez y de 15 establecimientos educativos del nivel pre primario, primario, básico y diversificado, tomando como referencia la nómina del mes de junio de 2019; se revisaron 10 expedientes de personal docente y 15 de personal administrativo del renglón presupuestario 011 "Personal permanente", para constatar que el personal cumpla con el perfil del puesto que está ocupando. Así mismo, se realizó el debido seguimiento al Informe de Auditoría 63512-1-2017 producto del Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal, practicada en el año 2017, con el objeto de verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Y como resultado del trabajo efectuado, hemos detectado los siguientes aspectos importantes:



## **CONDICIONES:**

### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No.1**

##### **Sueldos pagados no devengados**

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019, de acuerdo a la verificación de movimientos de personal, según muestra seleccionada por suspensiones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, renuncia y destitución, se determinó que se pagaron sueldos no devengados por la cantidad total de Q.15,919.31 que no han sido reintegrados, correspondientes a 4 servidores públicos con cargo al renglón presupuestario "011 Personal permanente"; de dicha cantidad se confirmó, por el Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC y de conformidad a información de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Q.9,883.39. (Ver anexo 2).

#### **Hallazgo No.2**

##### **Incumplimiento de las jornadas laborales, deficiencias en el registro y control de la asistencia del personal**

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019, en las fechas de visitas realizadas a establecimientos educativos oficiales según muestra seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias: a) No hay registros de asistencia de personal por jornadas completas; b) personal no registra el horario de ingreso y/o salida de labores; c) ausencias por enfermedad, sin documentar; y d) atraso en el ingreso de labores. Ver anexo 3.



### **Hallazgo No.3**

#### **Personal ubicado en distinto lugar de trabajo al asignado en nómina y con diferentes funciones**

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019, en la verificación física del personal cargado a los renglones 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" realizada según muestra seleccionada, con base a la Nómina General Mensual del Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas correspondiente a junio 2019, se determinó lo siguiente: a) Docente no encontrado físicamente en el establecimiento educativo del sector público visitado (ver anexo 4); b) docentes encontradas físicamente no registradas en la nómina verificada (ver anexo 5); y c) personal que desempeña funciones en oficinas o ubicaciones geográficas distintas a las indicadas en la nómina (ver anexo 6).

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiencias en la conformación de expedientes del personal**

Por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2019, se estableció que en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, de acuerdo a muestra seleccionada, los expedientes del personal están incompletos según se detalla en el anexo 7, y el Formulario RHU-FOR-29 "Listado de Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021 y 022", no está formalmente lleno y no contiene la fecha, nombre y firma del responsable de la verificación; además, en los establecimientos educativos de preprimaria, primaria, básicos y diversificado visitados, no se ha implementado totalmente la utilización del formulario para el control de permisos; y no tienen conformado un archivo de fácil localización, de los documentos que respaldan las inasistencias a labores del personal, por la participación en diferentes actividades.

#### **CONDICIONES:**

#### **HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **Hallazgo No.1**



## **Atraso en el bloqueo de pago de salarios**

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019, de acuerdo a la verificación de movimientos administrativos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, según muestra seleccionada, se determinó que se realizaron bloqueos de pago con atraso de 1 a 36 días de lo normado, no obstante, a la fecha de la auditoría no hay sueldos pagados no devengados pendientes de reintegrar, específicamente para los casos detallados en el anexo 8.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiente gestión ante el Departamento Disciplinario de la DIREH, en caso de abandono de labores**

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019, de acuerdo a la verificación de movimientos administrativos y del reporte de "Empleados Bloqueados" R00806709.RPT generado en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, se estableció que a la fecha de la auditoría no hay un expediente completo que evidencie y respalde la situación ante el Departamento Disciplinario de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, del proceso en contra de la docente Jessicka Cristina Aguilar Castañeda, quien según lo indicado por Recursos Humanos de la DIEDUC, incurrió en "Abandono" desde el año 2016.

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

### **RECOMENDACIONES:**

### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Sueldos pagados no devengados**

El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por



escrito y dé seguimiento a las mismas para que la Subdirectora Administrativa Financiera instruya de forma escrita al Jefe de Recursos Humanos y al Coordinador de Gestión de Personal, para que se realice el seguimiento a las gestiones respectivas, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Instructivo RHU-INS-14, para que los responsables efectúen el reintegro del monto de salarios cobrados no devengados que correspondan, según el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-; y en lo sucesivo, se confirme que la información de los movimientos de personal registrada en Guatenóminas esté correcta, y se mantenga un monitoreo constante sobre los mismos, para evitar pagos improcedentes de sueldos.

## **Hallazgo No.2**

### **Incumplimiento de las jornadas laborales, deficiencias en el registro y control de la asistencia del personal**

El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez conjuntamente con la Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe de Recursos Humanos, emitan instrucciones por escrito y den seguimiento a las mismas para que los coordinadores técnicos administrativos, instruyan de forma escrita a los directores de establecimientos educativos para que en lo sucesivo:

1. Verifiquen diariamente que el personal de los establecimientos educativos, cumple con registrar su asistencia en los libros autorizados.
2. Informen por escrito al personal, que las inasistencias deben justificarse suficientemente según corresponda: Por suspensiones del IGSS; el Formulario de Permiso RHU-FOR-49 correspondiente, adjuntando en el caso de enfermedad, certificación médica extendida por el área de Salud Pública, IGSS, médico facultativo del Estado o por quien presta sus servicios al seguro contratado por el MINEDUC; o por los otros respaldos documentales requeridos en el formulario en mención, según sea el caso.
3. Instruyan al personal, que debe cumplir con asistir puntualmente a sus labores, y en los casos imprevistos e involuntarios que justifiquen las llegadas tardías, debe utilizarse y llenarse el Formulario RHU-FOR-80.
4. Indiquen por escrito al personal que, la falta de registro de asistencia y las inasistencias sin la debida justificación y/o respaldo, conllevarán a que se inicie la aplicación de medidas administrativas y disciplinarias, de conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente.

## **Hallazgo No.3**



## **Personal ubicado en distinto lugar de trabajo al asignado en nómina y con diferentes funciones**

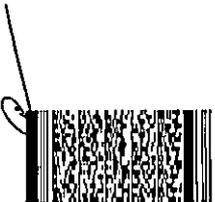
El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, emita instrucciones por escrito y dé el seguimiento respectivo, para que la Subdirectora Administrativa Financiera instruya de forma escrita al Jefe de Recursos Humanos, para que se efectúen las acciones necesarias ante las instancias respectivas, a efecto se realicen y finalicen a la brevedad, los procesos para las transferencias de partidas, traslados presupuestarios, correcciones o reasignaciones de puestos, según corresponda, de los casos señalados por la Auditoría Interna; asimismo, se realicen gestiones, para determinar la factibilidad de celebrar convocatorias para la contratación de personal que ocupe los puestos necesarios, y con ello evitar que el personal actual esté ubicado en lugares distintos, desempeñando funciones que no corresponden, según los nombramientos.

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiencias en la conformación de expedientes del personal**

El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas de la siguiente manera:

1. A la Subdirectora Administrativa Financiera para que instruya de forma escrita al Jefe de Recursos Humanos para que a la brevedad, realice las gestiones respectivas para que se proceda: a) A completar los expedientes del personal administrativo de la DIDEDUC con el fin de que la documentación en los mismos esté acorde a la normativa vigente aplicable; b) se complete la información pendiente en los formularios RHU-FOR-29 "Listado de Conformación de Expedientes Laborales del Personal Administrativo Renglones 011, 021 y 022"; c) se efectúe seguimiento para que se presente la Constancia de Colegiado Activo de la Profesional III Karen Andrea Navas Irungaray, y en caso de incumplimiento, se proceda al trámite que corresponda para la suspensión del pago del bono profesional; y d) se proceda a localizar los formularios de permisos y avisos de suspensión y/o alta emitidos por el IGSS y se archiven en los expedientes de personal, y si no hay casos, se habiliten los apartados dentro los expedientes respectivos, para el control y resguardo de los formularios que se emitan en lo sucesivo.
2. A los Coordinadores Técnicos Administrativos para que instruyan por escrito a los Directores de los establecimientos educativos oficiales de todos los niveles, para que se implemente la utilización del formulario para el control de permisos RHU-FOR-49, debiendo en cada caso, colocar la información y



adjuntar la documentación de respaldo requerida, y conjuntamente, procedan a conformar un archivo de fácil localización y acceso con los documentos que respaldan las inasistencias a labores del personal, por la participación en diferentes actividades.

## **RECOMENDACIONES:**

### **HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Hallazgo No.1**

##### **Atraso en el bloqueo de pago de salarios**

El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas, para que:

1. Conjuntamente con la Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe de Recursos Humanos se les indique por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos de distrito, que instruyan de forma escrita a los directores y personal de los establecimientos educativos del sector oficial para que, en lo sucesivo se presenten oportunamente los expedientes de los movimientos y acciones administrativas que conllevan el bloqueo de salarios, a efecto que los mismos se registren en el Sistema Guatenóminas, dentro del plazo de 4 días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción que los motiva y evitar con ello que se generen pagos de sueldos no devengados.
2. La Subdirectora Administrativa Financiera instruya por escrito al Jefe de Recursos Humanos para que, en lo sucesivo se efectúe seguimiento oportuno a los movimientos de personal tales como permutas, traslados y otros, para que se efectúe el bloqueo de salarios de conformidad a los plazos establecidos en el Instructivo RHU-INS-15.

#### **Hallazgo No.2**

##### **Deficiente gestión ante el Departamento Disciplinario de la DIREH, en caso de abandono de labores**

El Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito y realice seguimiento de las mismas, para que la Subdirectora Administrativa Financiera le instruya de forma escrita al Jefe de Recursos Humanos, realizar el seguimiento



respectivo, para que con el acompañamiento de la Asesora Jurídica en funciones, se obtenga el original o copia del expediente de la docente Jessicka Cristina Aguilar Castañeda; asimismo, se solicite información y la documentación que corresponda, al Departamento Disciplinario y/u otras unidades de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, a efecto se establezca la situación del caso, el trámite que procede y si hay sueldos pagados no devengados, para que a la brevedad se realice el procedimiento establecido para el reintegro de los mismos.

Los hallazgos anteriormente indicados contenidos en el Informe de Auditoría No. 80041-1-2019, fueron dados a conocer a los responsables según Acta No. DIDAI-4-2019 de fecha 17 de septiembre de 2019, del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el Registro No. L2 32515 de fecha 26 de julio de 2016; los cuales, a la fecha del presente resumen gerencial se encuentran confirmados.

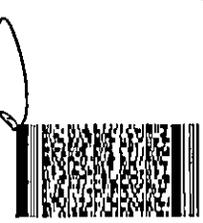
#### **OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA**

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

- Reintegro de sueldos pagados no devengados por la cantidad de Q.11,214.41.
- Se procedió a completar la documentación de los expedientes del personal.
- Se actualizó en el Sistema Guatenóminas, el apellido de casada de una docente y se iniciaron las gestiones ante la Subdirección de Nóminas de la DIREH, para la corrección de la fecha efectiva de la suspensión por gravidez de una docente.

#### **SEGUIMIENTO A AUDITORÍA ANTERIOR**

Se realizó seguimiento al Informe de Auditoría No. 63512-1-2017 producto del Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal, practicado en el año 2017, determinándose que el estado actual de las recomendaciones es el siguiente: Cumplidas. Hallazgo monetario y de incumplimiento de aspectos legales, No. 2 Personal docente no labora en la jornada que le corresponde; y el hallazgo de deficiencias de control interno, No. 1 Falta de autorización de libros de asistencia de personal docente en establecimientos educativos. En proceso. Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales, No. 1 Falta de documentación de respaldo en expedientes de personal y No. 3 Personal que se encuentra comisionado y con

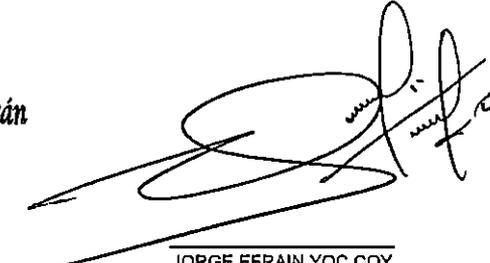


funciones distintas según su puesto nominal; así como, las recomendaciones incluidas en los comentarios de auditoría del informe, "Atraso en registro de información en el Sistema Guatenóminas" y "Salario pendiente de reintegro".

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

Atentamente,

  
*Licda. Helen Lissette Baiza Morán*  
AUDITOR INTERNO  
Dirección de Auditoría Interna  
DIDAI -  
Ministerio de Educación  
HELEN LISSETTE BAIZA MORAN  
Auditor

  
*Lic. Jorge Efraín Yoc*  
Supervisor  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación  
JORGE EFRAIN YOC COY  
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

