

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría

CUA 63536-1-2017

Nombramiento:

63536-1-2017

SIAD No.:

395465

Fecha del Nombramiento:

14-07-2017

Fecha de entrega del Informe:

18-08-2017

Fecha de entrega del Informe Final:

18-08-2017

Nombre del Auditor:

YURI EFRAIN CHANG CASTRO

Nombre del Supervisor:

MAYRA ILIANA HERNANDEZ L.

Entidad:

Unidad Ejecutora:

DIDEDUC CHIQUIMULA

Tipo de Auditoría:

EXAMEN ESPECIAL DE
AUDITORÍA DE MOVIMIENTOS

Áreas Examinadas:

ADMINISTRATIVOS, PERFIL
DE PUESTOS Y VERIFICACIÓN
FISICA DE PERSONAL

Período Auditado:

DEL 01 DE ENERO DEL 2016
AL 31 DE MAYO DE 2017

TOMO 1 de 1

RESUMEN GERENCIAL

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 21 de Septiembre de 2017.

Señor Ministro de Educación
Doctor Oscar Hugo López Rivas
Su Despacho.

Señor Ministro:

Hemos efectuado examen especial de auditoría de movimientos administrativos, perfil de puestos y verificación física de personal, en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, con el objeto de determinar la adecuada administración y gestión de la nómina de sueldos del Ministerio de Educación, así como el cumplimiento de las políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y el cumplimiento de leyes aplicables por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017.

Nuestro examen comprendió la verificación de ciento noventa y cuatro (194) movimientos de personal, verificación de treinta (30) expedientes de personal administrativo y quince (15) de personal docente, así como la verificación física de trescientos cincuenta y ocho (358) empleados públicos, según la nómina del mes de mayo de 2017 y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes.

CONDICIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Movimientos de personal docente con más de seis días de gestión

En la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, al realizar análisis de 197 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo al renglón 011 personal permanente en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal –Guatenóminas-, por el período del 1 de enero de 2016 al 31 de mayo de 2017, se detectó que en 150 casos de los tipos de acción por: Fallecimiento, destitución, invalidez, jubilación, permuta, renuncia, suspensión de IGSS por accidente y suspensión disciplinaria, la Unidad de Gestión y Desarrollo de la Jefatura de Recursos Humanos, utilizó un mínimo de 6 y un máximo de 344 días



calendario, para la elaboración, recepción y envío de los cuadros de movimiento de personal a la Dirección de Recursos Humanos. (Ver anexo 3)

Hallazgo No.2

Incumplimiento de los procesos normados, para los traslados presupuestarios

En la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, se verificó que durante el presente ciclo escolar se emitieron ciento noventa y cinco (195) resoluciones en las que se comisiona a los docentes, con cargo al Renglón 011, a otros Establecimientos Educativos Oficiales, sin haber realizado la solicitud del traslado presupuestario. (Ver anexo 4).

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en conformación de expedientes de personal docente y administrativo

En la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, según la verificación física de treinta (30) expedientes del personal administrativo y quince (15) del personal docente, no se localizaron oportunamente los siguientes documentos: a) Constancia de Colegiado Activo, b) Constancias de Capacitaciones Recibidas, c) Formularios de Permiso, d) Formularios de Solicitud de Vacaciones, e) Constancia de Asistencia al IGSS, f) Evaluación de Desempeño, g) Copia de la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, h) Perfil de Competencias, i) Actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas. (Ver anexo 5).

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1



Movimientos de personal docente con más de seis días de gestión

La Directora Departamental de Educación de Chiquimula, debe realizar las siguientes acciones:

1. Cumplir con su responsabilidad de implementar un adecuado control interno y emitir normas y/o políticas específicas que rijan el funcionamiento de los sistemas operativos de esa Dirección, en este caso, en el proceso de recepción, revisión y análisis oportuno y un adecuado registro de expedientes de personal docente y administrativo de los diferentes tipos de movimientos administrativos.
2. Así mismo, debe girar instrucciones por escrito y dar seguimiento a las mismas, a efecto de que la Jefatura Administrativa Financiera y la Jefatura de Recursos Humanos, realicen las gestiones correspondientes para capacitar a los servidores públicos involucrados en el proceso de llenado y revisión de los cuadros de movimientos 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.
3. Además, que la Jefa de Recursos Humanos realice un análisis de carga de trabajo al personal asignado a la Unidad de Gestión y Desarrollo, con el fin de hacer efectivos los diferentes tipos de acción y se cuente con indicadores de tiempo razonable en cada proceso.
4. De igual forma que la Unidad Financiera en conjunto con Servicios Generales programen los viajes a la ciudad de Guatemala, así como los viáticos correspondientes, con la finalidad de optimizar los recursos, y que dentro de lo programado se incluya a la Sección de Recursos Humanos a efecto puedan hacer entrega a la Dirección de Recursos Humanos de los diferentes movimientos de conformidad con los tiempos establecidos.

Hallazgo No.2

Incumplimiento de los procesos normados, para los traslados presupuestarios

Que la Directora Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos y Franja de Supervisión, a efecto se implemente cuanto antes el procedimiento para la recepción, revisión y aprobación o negación de las solicitudes de comisionamiento presentadas por los Docentes y que se cumpla con lo normado en relación con los traslados presupuestarios.



Que se implemente una base de datos que permita:

- Determinar si los docentes han estado reubicados en años anteriores o es primera vez.
- Si los docentes reubicados realizaron los trámites de conformidad con la normativa legal vigente establecida en el artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. DIREH-4840-2016.
- El motivo del proceso de reubicación solicitado.
- El número correlativo total de Resoluciones emitidas
- La cantidad de Resoluciones anuladas.
- La cantidad de Resoluciones que dejan sin efecto otra resolución relacionada con dichas solicitudes.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en conformación de expedientes de personal docente y administrativo

La Directora Departamental de Educación de Chiquimula debe girar instrucciones a la Coordinadora de Recursos Humanos y esta a su vez a la Jefe de Gestión y Desarrollo de Personal, a la Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal. Así también a la Franja de Supervisión para que Supervisen y giren instrucciones a los Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales, a efecto procedan a actualizar y completar cada uno de los expedientes del personal activo que presta sus servicios en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.

Los hallazgos contenidos en el Informe No. CUA-63536-1-2017, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 008-2017 de fecha 13 de septiembre de 2017, del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L2-32510, de hojas movibles del delegado de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, y a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.



OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortalecieron los controles internos del área siguiente:

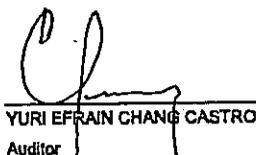
- Administrativa

Al realizar la verificación de los movimientos administrativos se determinó que:

1. La Profesora Lilian Rosaura Alonzo Pérez, Número de Empleado 9901014981 procedió a realizar el reintegro respectivo.
2. La Profesora con Número de Empleado No. 9901016124 que correspondía a Floría Rubí Ramírez Sagastume; actualmente Asesoría Jurídica procedió a trasladar el caso a la Procuraduría General de la Nación, por lo que se solicitó dar seguimiento al mismo.
3. En el movimiento administrativo de fallecimiento de la docente Carmela Irasema Vega Galicia con número de empleado 9901095137, no se realizó pago de sueldo de los meses de julio y agosto del año 2016, porque existen reintegros pendientes de los meses de marzo, abril y mayo al Ministerio de Educación y actualmente se planteó el caso a ONSEC.

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

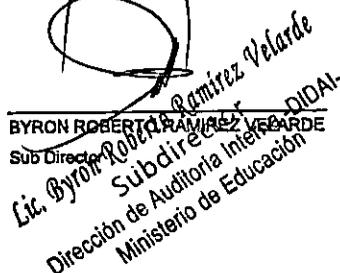
Atentamente,


YURI EFRAIN CHANG CASTRO
Auditor

Lic. YURI EFRAIN CHANG CASTRO
AUDITOR INTERNO
Dirección Departamental de Educación de Chiquimula
Ministerio de Educación


MAYRA ILIANA HERNANDEZ LOPEZ
Supervisor

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


BYRON ROBERTO RAMÍREZ VELARDE
Sub Director
Lic. Byron Roberto Ramírez Velarde
Subdirector de DIDAI-
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Educación


ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director
Lic. Esmelin Casasola Fajardo
DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
MINISTERIO DE EDUCACIÓN