

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### INFORMACIÓN GENERAL

Controlaría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder

**Área:** Secretaría de Educación

**Sub-Área:** Administrativa .

#### **Objetivo General:**

Constatar el cumplimiento y la eficacia del Plan de Acciones Correctivas emitido por la Dirección de la Oficina Regional de Recursos Humanos y la Secretaría de Educación, para corregir las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados en el Informe Definitivo DCACYOP N° 001-017-2012, de fecha diciembre 2012 correspondiente al ejercicio fiscal 2012, mediante la evaluación de los medios de verificación.

**Tipo de Actuación:** Seguimiento de las Acciones Correctivas.

### DATOS DE LA ACTUACIÓN

#### **Características Generales del Objeto Evaluado**

Creada como Secretaría a través de decreto publicado en la Gaceta Oficial del Estado Falcón (Edición Extraordinaria), de fecha 24 de noviembre de 1991, a través de la cual la Asamblea Legislativa del Estado Falcón, en el uso de sus atribuciones legales, presenta la Ley de Régimen Administrativo del Estado Falcón Siendo el Artículo 36 donde se describe que la Secretaría de Educación es el órgano de la Administración Pública Estatal, a través del cual se garantizará el cumplimiento del proceso educativo para el logro de la educación y formación integral de los ciudadanos del Estado Falcón.

## **Alcance**

Plan de Acciones Correctivas emitida por la Oficina de Recursos Humanos y La Secretaría de Educación del Ejecutivo Regional.

## **RESULTADO DE LA ACTUACIÓN**

### **Observaciones Derivadas del Seguimiento de las Acciones Correctivas.**

Como resultado de la evaluación practicada al plan de acciones correctivas emprendidas por la Oficina Regional de Recursos Humanos y la Secretaría de Educación, en relación a las observaciones y recomendaciones indicadas en el Informe Definitivo DCACYOP N° 01-017-2012, de fecha diciembre 2012, emitido por este Órgano de Control, se presenta la opinión razonable sobre el contenido de las respuestas dadas por las autoridades de la Oficina Regional de Recursos Humanos y la Secretaría de Educación, en la cual indica si fueron oficialmente ejecutadas, parcialmente ejecutadas o no ejecutadas. En tal sentido, se aplicó la siguiente metodología: se indica la recomendación plasmada en el anterior informe definitivo, con viñetas, seguidamente se presenta la opinión razonable por parte del auditor, de la situación encontrada en el seguimiento. (identificadas con viñetas y negrillas).

- Implementar un plan de acciones correctivas establecidas y aprobadas por la Máxima Autoridad de la Dirección Regional de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional del Estado Falcón, en el cual se indique las instancias involucradas, funcionarios responsables y lapso de ejecución, a los fines de dejar constancias de las acciones emprendidas con el propósito de subsanar las deficiencias y fallas detectadas, plasmadas en el citado informe.
- **Se constató la elaboración del Plan de Acciones Correctivas, incluyéndose en dicho plan las instancias involucradas, funcionarios responsables y lapso de ejecución, a**

**los fines de dejar constancias de las acciones emprendidas con el propósito de corregir las deficiencias y fallas detectadas, plasmadas en el citado informe.**

- Adoptar medidas que conlleven a mejorar los procedimientos para el cálculo de prestaciones sociales, referente a la alícuota de bono vacacional y aguinaldo, que se deben incluir en los referidos cálculos.
- **Una vez revisados los expedientes del personal docente de la Secretaría de Educación correspondiente al lapso auditado, se considera oficialmente ejecutada la recomendación, debido que los mismos anexan la documentación referente a las Prestaciones Sociales detalladas, en planilla de liquidación en los cuales se observaron los cálculos referentes a la alícuota de bono vacacional y aguinaldo..**
- Establecer mecanismo de control interno, para que los pagos por concepto de prestaciones sociales se realicen oportunamente.
- **La recomendación fue oficialmente ejecutada, ya que en la documentación que soporta los expedientes del personal egresado de la Secretaría de Educación, se observó que los pagos han sido cancelados de manera oportuna, por cuanto los mismos son emitidos dentro de los primeros 30 días de la emisión del egreso del funcionario. (Tal como se evidencia en los comprobantes de egresos N° 00019851-00006802 de fechas 20/12/13 - 09/06/2014 por concepto de cancelación de liquidación prestaciones sociales).**
- Accionar los mecanismos de control, para que sean incluidos en el Manual de Normas y Procedimiento de la Coordinación de ingresos y egresos adscrita a la Dirección Regional de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional del Estado Falcón, el procedimiento para la elaboración de las prestaciones sociales.

- **Esta recomendación no fue ejecutada por cuanto se constató que no han elaborado el Manual de Normas y Procedimiento de Prestaciones Sociales según se evidencia en exposición de motivo anexo al oficio DORRHH-07559-2014.**
- La Dirección Regional de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional del Estado Falcón, debe implementar mecanismos de control a los fines de realizar el respaldo digital de la información referente a la prestaciones sociales.
- **Con respecto a esta recomendación, se observó que la misma fue oficialmente ejecutada, debido que se verificó que cada detalle del cálculo de Prestaciones Sociales es emitido por el Sisap a través de un archivo Pdf el cual es almacenado en los equipos del área de informática de la Secretaría de Educación, los cuales son los encargados de mantener el respaldo digital de dicha información; es de señalar que el respaldo digital de las Prestaciones Sociales correspondiente al 4to trimestre 2013 y 1er semestre 2014, fue suministrado al equipo auditor para su verificación a través de un CD.**
- Empezar acciones orientadas a corregir, las deficiencias inherentes a el registro del personal que egresa de la Secretaría de Educación, con indicación de información como: fecha de nacimiento, fecha de egreso, monto cancelado por concepto de prestaciones sociales, entre otros.
- **En revisión efectuada a los expedientes, del personal docente de la Secretaría de Educación se evidenció que la recomendación fue oficialmente ejecutada, ya que el expediente que soporta el registro del personal que egresa de la Secretaría de Educación, cuenta con la información referente a: la fecha de nacimiento, fecha de egreso, monto cancelado por concepto de prestaciones sociales.**

- Implementar mecanismos de control, para el archivo de los expedientes del personal docente egresado de la Secretaría de Educación.
- **En relación a este punto y mediante revisión efectuada a los expedientes de la Secretaría de Educación, se constató que la recomendación fue oficialmente ejecutada, según oficio S/N de fecha 25 de julio de 2014, emitido por el jefe encargado de la División de Recursos Humanos en donde expresa que el procedimiento de resguardo de los expedientes del personal egresado se remite al departamento de Registro y Control de la Secretaría de Educación para que sea archivado en el respectivo expediente de vida del trabajador situación que fue inspeccionada y corroborada por la comisión auditora, constatándose que el resguardo de dichos expedientes se encuentran en el archivo de Registro y Control de la mencionada Secretaría.**
- Garantizar un eficaz sistema de control interno, de tal manera que la documentación que debe reposar en el expediente del personal docente egresado, tales como: hoja de liquidación, relación de sueldo integral por mes, nombramiento de ingreso del personal, nombramiento de egreso, resolución de egreso, entre otros, se encuentren disponible al momento de solicitarla.
- **En revisión efectuada a los documentos contenidos en los expedientes del personal de la Secretaría de Educación, se evidenció que la recomendación fue oficialmente ejecutada, ya que en dichos expedientes que soporta el registro del personal docente que egresa de la Secretaría de Educación en el lapso auditado, mantiene la información referente a: hoja de liquidación, relación de sueldo integral por mes, nombramiento de ingreso del personal, nombramiento de egreso, resolución de egreso, entre otros, se encuentren disponible al momento de solicitarla.**

## CONCLUSIONES

En base a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de los medios de verificación, se concluye que de las ocho (8) recomendaciones plasmadas en el Informe Definitivo DCACYOP N° 001-017-2012, de fecha diciembre 2012, siete (7) fueron oficialmente ejecutadas por parte de la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Educación del Ejecutivo Regional y una (1) no fue ejecutada por parte de la Dirección de Recursos Humanos, lo que equivale a un 87,7 % de cumplimiento.