

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 31 de mayo de 2012

Licenciada
Cinthya Carolina Del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Nominas, del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los registros encontrados.

Nuestro examen se basó en la evaluación y revisión del control interno, así como de operaciones contables y financieras, ocurridos al 31 de diciembre del 2011, y como resultado de nuestro trabajo hemos determinado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos pagados no devengados.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos de personal por fallecimiento, renuncia, suspensiones de IGSS por gravidez, jubilaciones y ascensos, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q. 276,543.06 a 21 docentes contratados con cargo a los renglones 011 y 021.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, debe girar instrucciones por escrito a donde corresponda, a efecto se realice lo siguiente:

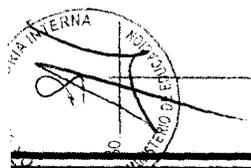
1. En un plazo que no exceda los quince días hábiles, posteriores a la fecha de haber recibido el informe de auditoría, se solicite a los docentes reportados con sueldos pagados no devengados, que presenten las boletas de reintegro del sueldo líquido recibido y descuentos personales, en caso ya hubieran reintegrado, o en su defecto indicarles a los docentes que deben reintegrar de forma inmediata. En los casos que no se obtenga respuesta al finalizar el plazo,





el Director Departamental en coordinación con la Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental, deben presentar la denuncia ante el Ministerio Público, previa confirmación del monto de pagos de sueldos no devengados por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

2. Se envíen las boletas de reintegro de sueldos pagados no devengados, a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- para que realicen y gestionen ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los registros correspondientes, que incluyan las regularizaciones de las retenciones realizadas en concepto de Seguro Social, Montepío, retenciones ISR, fianzas y otros, así como de los descuentos personales.
3. Se sancione administrativamente y de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, al personal de la Dirección Departamental de las áreas de Recursos Humanos, Supervisión, Coordinadores Técnicos Administrativos, Directores de Establecimientos Educativos, que no cumplieron con notificar oportunamente los movimientos del personal a su cargo, originando con ello los pagos de sueldos no devengados.
4. En los casos que la responsabilidad de los pagos improcedentes sea del personal de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, el Director Departamental debe solicitar por escrito al Director de la DIREH, que se sancionen de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento a los responsables, y se tomen las medidas pertinentes para que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones e implemente controles para evitar los pagos de sueldos no devengados.
5. Para evitar la recurrencia de dicho hallazgo, se deben emitir instrucciones por escrito a los Supervisores, Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores de los Establecimientos Educativos, para que notifiquen de forma directa e inmediata y con la respectiva documentación de respaldo, a la Dirección Departamental los movimientos del personal a su cargo, en un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles, y esta a su vez los notifique a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, dándole prioridad a los movimientos que implican suspensión del sueldo. Así mismo los supervisores en las visitas que efectúen a los Establecimientos Educativos deben verificar la nómina del personal, reportando a la Dirección Departamental las deficiencias y anomalías encontradas.
6. Se instruya al área de Recursos Humanos de la Dirección Departamental para que lleve el control a través de registros auxiliares de los movimientos de jubilaciones, renuncias, despidos, suspensiones IGSS, entre otros, del personal contratado con cargo a los renglones 011, 021, 022, 023 y 031, respaldados con la documentación correspondiente la cual debe estar ordenada y archivada. Así mismo se verifique que toda la documentación cuente con los respectivos sellos, fechas y firmas de recibido y entregado.
7. Se solicite a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, la nómina mensual pagada del renglón 011, 021, 022 y 023 y se verifique que el personal reportado con movimientos que implican suspensión de sueldo, no les estén realizando pagos improcedentes.





8. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, y la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, se analicen y establezcan los procedimientos que permitan agilizar el trámite y registro inmediato de la suspensión de sueldos por los movimientos del personal.
9. Se conforme una comisión con personal de la Dirección Departamental, para revisar la totalidad de los movimientos administrativos del personal de años anteriores, para determinar si existen más casos de acreditamiento por sueldos pagados no devengados y de encontrarse nuevos casos, se gestione el reintegro de los mismos, de no obtenerse los reintegros se debe interponer la denuncia al Ministerio Público en coordinación con Asesoría Jurídica correspondiente.

Hallazgo No. 2

No existe control de asistencia a labores para la franja de supervisión.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, se determinó que en la Franja de Supervisión de Educación de esa Dirección, no existe control de asistencia a labores para el personal que labora en la misma.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la franja de supervisión, para que de inmediato y conforme a la disponibilidad de recursos financieros, implemente un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz, que evidencie la asistencia de los trabajadores a sus labores de trabajo.

Hallazgo No. 3

No existe control sobre comisiones y permisos para los trabajadores de la supervisión técnica educativa del municipio de Quetzaltenango.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, se determinó que en la Supervisión Técnica de Educación de esa Dirección, no existe un control que justifique las ausencias de los trabajadores por comisiones de trabajo y/o permisos solicitados.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la Franja de Supervisión, para que de inmediato implementen un control que evidencie y justifique las ausencias de los trabajadores por comisiones de trabajo y/o permisos solicitados, las cuales deben ser autorizadas por el jefe inmediato y archivadas en su expediente.



Hallazgo No. 4

Maestros de Establecimientos Educativos no usan control de asistencia.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, se determinó que en siete establecimientos educativos visitados según muestra seleccionada, los docentes no utilizan el libro de asistencia de entradas y salidas autorizado para el efecto.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la franja de supervisión, a efecto de que los Directores de Establecimientos Educativos velen porque se utilice adecuadamente el libro de control de asistencia a labores autorizado para el efecto, lo que proporcionará evidencia de las entradas y salidas de los docentes a los establecimientos educativos y en las visitas que realicen los supervisores confirmen la asistencia de los docentes.

Hallazgo No. 5

Docentes no cumplen con horario de trabajo.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, se constató que los docentes de cinco establecimientos educativos, no cumplen con el horario establecido para la jornada de trabajo.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

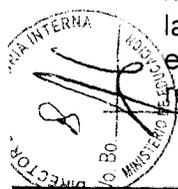
Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la franja de supervisión, para que de inmediato instruyan a los directores de establecimientos para que cumplan con el horario de trabajo establecido dependiendo de la jornada de trabajo asignada.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 6

Inexistencia de control sobre ubicación de docentes y jornales.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, se determinó que en la Coordinación de Recursos Humanos, no existe control que permita ubicar el establecimiento educativo en el que se encuentra laborando cada docente y personal administrativo, en el cual se incluya a los que se encuentran contratados por el renglón 011, 021, 022, 023 y personal con cargo al renglón 031.



Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos, para que elaboren y actualicen periódicamente una base de datos que permita ubicar el establecimiento educativo en el que se encuentra laborando cada docente y personal administrativo, la cual debe incluir los contratados por el renglón 011, 021, 022 y personal con cargo al renglón 031.

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la franja de supervisión a efecto de que cumplan con sus funciones e informen oportunamente a la Coordinación de Recursos Humanos, sobre la ubicación de los docentes y de los establecimientos educativos de su sector.

Hallazgo No. 7

Establecimiento educativo sin conformación de expediente de personal.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nominas, se determinó que en la Escuela Oficial Rural Mixta de San Isidro, Olintepeque, no se cuenta con la conformación de expediente de cada docente asignado a dicho establecimiento, el cual debe contener como mínimo, la hoja de vida con su respectiva evidencia.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de San Isidro, del municipio de Olintepeque, departamento de Quetzaltenango, para que de forma inmediata conforme, custodie y actualice permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo. Asimismo a través de oficio circular se solicite al resto de direcciones de establecimientos educativos cumplan con el oficio No.77-2011 para mejorar los controles internos.

Hallazgo No. 8

Inexistencia de base de datos de los movimientos de personal.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nominas, se determinó que en la sección de gestión de personal no existe base de datos que evidencie los diferentes tipos de movimientos de personal, ocurridos durante el periodo evaluado.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:





Gobierno de Guatemala

Ministerio de Educación

Que el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango gire instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos, para que elaboren y actualicen periódicamente una base de datos que registre y evidencie los diferentes tipos de movimientos de personal por cada empleado, que incluya a los que se encuentran contratados por el renglón 011, 021, 022 y 023.

Hallazgo No. 9

Registro inoportuno de movimientos de personal.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en los tipos de movimientos de personal: Renuncia, suspensión de IGSS, finalización de suspensión de IGSS, destitución, fallecimiento, licencia con y sin goce de salario, finalización de licencia con y sin goce de salario, jubilación, ascenso, corrección a movimiento de suspensión, interinato, finalización de interinato, permuta y primer ingreso, existen 178 casos en los que han utilizado entre 106 y 1,750 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el registro en movimientos empleado del sistema de Guatenóminas.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos y a las Direcciones de establecimientos educativos, a efecto se dé seguimiento a la normativa indicada, con el propósito de asegurar su cumplimiento y así evitar que se generen pagos de sueldos y bonificaciones no devengados; y de igual forma los múltiples reintegros realizados por los docentes.

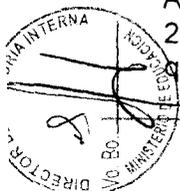
Hallazgo No. 10

Docentes reubicados.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se constató que en el Instituto Normal para Señoritas de Occidente –INSO- Jornada Vespertina, existen docentes reubicados que pertenecen a la jornada matutina laborando en una jornada que no les corresponde.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Quetzaltenango, sancione Administrativamente conforme al artículo 74 del Decreto No. 1748 Ley de Servicio Civil (Amonestación Verbal), al Supervisor del Nivel Medio del municipio de Quetzaltenango por no cumplir con sus funciones al permitir reubicaciones improcedentes, al personal. Así mismo a partir del presente año se dé cumplimiento a las instrucciones del Vicedespacho Administrativo contenidas en el oficio No. VDA-123-2012 de fecha 15 de marzo de 2012, incorporando a su puesto nominal al personal de esa Dirección Departamental que se encuentra fuera de él.



Hallazgo No. 11

Falta de traslado presupuestario.

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se constató que los docentes que se encuentran laborando en el Instituto Normal para Varones de Occidente –INVO- Jornada Vespertina, pertenecen a la jornada matutina y que a la fecha no han realizado el traslado presupuestario de las partidas.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Quetzaltenango, gire instrucciones por escrito al Supervisor Educativo del nivel medio, para que inicie la gestión de traslado presupuestario del personal docente, administrativo y operativo que labora en el Instituto Normal para Varones de Occidente –INVO en Jornada Vespertina- y así sea descargada la nomina de la Jornada Matutina.

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron discutidos con los responsables, según Acta No. DIDAI-QUE-06-2012 de fecha 24 de abril de 2012, quienes manifestaron su conformidad.

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

Atentamente,

c.c.
Archivo