



INFORME GERENCIAL

Guatemala, 25 de junio de 2012

Licenciada
Cintha Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Nóminas en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los pagos de sueldos y salarios al personal de los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031.

Nuestro examen se basó en la revisión física de los expedientes del personal administrativo, docente y operativo de la dirección departamental y de los establecimientos del sector oficial. Asimismo, se evaluó el control interno existente para la administración y gestión de la nómina de sueldos y salarios, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1 Sueldos pagados no devengados

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos del personal por fallecimientos, suspensiones IGSS, jubilaciones, traslados, reingresos, interinatos y renunciaciones, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 68,836.19 a 12 docentes contratados con cargo al renglón 011.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito, recomendamos lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, 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 realizados 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 del Servicio 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 control interno para evitar los pagos de sueldos no devengados.
- 5) Para evitar que dicha situación vuelva a suceder 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-, las nóminas mensuales pagadas de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023 y se verifique que el personal reportado con movimientos que implican suspensión del 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, en caso de no obtenerse los reintegros se interponga la denuncia al Ministerio Público en coordinación con Asesoría Jurídica correspondiente..

Hallazgo No. 2

Gastos devengados no pagados

Condición:

En la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que existen 07 docentes y 01 administrativo pendientes de pago, por la cantidad de Q. 202,435.01 (Ver anexo 3)

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito, recomendamos lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Suchitepequez gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero a efecto:

- a) Que de manera inmediata la Coordinadora de Recursos Humanos realice las gestiones correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, para efectuar el pago de sueldos devengados, de los servidores públicos afectados.
- b) Asimismo, sancione administrativamente al (los) responsable(s), de la Sección de Recursos Humanos, por incumplimiento a su(s) función(es) que permitieron la falta de pago de sueldos devengados.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 3

Docentes presupuestados trasladados.

Condición:

En la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, al realizar visita a los establecimientos educativos, se determinó la existencia de 25 docentes con cargo al renglón 011 trasladados por el supervisor educativo a la Dirección Departamental y a otros centros educativos según nóminas revisadas.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito, recomendamos lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, gire instrucciones por escrito a toda la Franja de Supervisión Educativa, para que el personal docente se incorpore al establecimiento de acuerdo a su puesto nominal y desempeñe las funciones que tiene asignadas. Se gestione los cambios presupuestarios para la ubicación del docente asignado de acuerdo a las necesidades reales del establecimiento.





Hallazgo No. 4
Docentes que ejercen funciones administrativas.

Condición:

En la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, al realizar visita a los establecimientos educativos, se determinó la existencia de 10 docentes del renglón 011 que ejercen funciones administrativas, en establecimientos educativos, supervisiones y dirección departamental de educación (Ver anexo 5).

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito, recomendamos lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, de conformidad con el oficio VDA-123-2012 de fecha 15 de marzo emitido por el Viceministro de Educación, gire instrucciones por escrito a toda la Franja de Supervisión Educativa, para que el personal docente se incorpore al establecimiento de acuerdo a su puesto nominal y desempeñe las funciones que tiene asignadas. Así también se gestione los cambios presupuestarios para la ubicación del docente asignado de acuerdo a las necesidades reales del establecimiento, se generen los puestos administrativos necesarios en la Dirección Departamental como en la supervisión educativa.

Hallazgo No. 5
Personal sin evaluación de desempeño.

Condición:

En la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, al realizar visita a los establecimientos educativos, se determinó en el Instituto Nacional Experimental Básico Ocupacional que el personal docente, administrativo y operativo no se les ha efectuado la evaluación de desempeño (ver anexo 6)

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito, recomendamos lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, gire instrucciones por escrito a la Franja de Supervisión Educativa y a la Coordinación de Recursos Humanos, para que realicen evaluaciones de desempeño laboral y calidad técnica de todos los empleados para que informen sobre plazas vacantes y promocionen el ascenso de los servidores públicos del área respectiva.

Se adhiera al expediente en forma anual la evaluación de desempeño dando cumplimiento a lo indicado como soporte del docente en el establecimiento.

Hallazgo No. 6
Deficiencia en contratos 031.

Condición:

En la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en la suscripción de contratos del renglón presupuestario 031 "Jornales", elaborados en el año 2011 y presentados a la Contraloría General de Cuentas, los mismos indican que la relación de trabajo inicia y finaliza en el año dos mil diez.





Con el objeto de subsanar el aspecto descrito, recomendamos lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que realice las gestiones necesarias ante la Contraloría General de Cuentas y haga de su conocimiento que el periodo contratado del trabajador operativo correspondía al año 2011.

Hallazgo No. 7

Inconsistencia en los tiempos entre la fecha de aplicación del movimiento de personal y fecha de registro en el sistema de Guatenóminas

Condición:

En la auditoría efectuada en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepequez, durante el período correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se encontraron 28 movimientos administrativos de personal siguientes: 2 casos de ascenso, 3 de interinatos, 1 de primer ingreso, 1 de reingreso, 3 de traslado, 1 de destitución, 2 de fallecimiento, 8 suspensiones del IGSS, 2 de jubilación, 1 de prórroga de contrato, 1 de rescisión de contrato, 2 de renunciadas y 1 de suspensión por aprehensión, con más de 3 meses entre la fecha de aplicación del movimiento de personal y la fecha de registro en el Sistema de Guatenóminas. Los cuales no tienen pagos de sueldos devengados pagados de más. Ver anexo 7.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito, recomendamos lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos para en lo sucesivo, vele porque los diferentes movimientos administrativos se registren oportunamente en sus respectivos sistemas y se consideren sanciones administrativas de acuerdo a la responsabilidad de cada persona. Asimismo emita lineamientos por escrito a todos los Docentes, Directores y Supervisores o Coordinadores Técnicos Administrativos, con respecto al procedimiento aplicable en los casos de movimientos de personal en el Sistema Guatenóminas.

Los hallazgos fueron dados a conocer a los responsables mediante notas de auditoría números DIDAI-SUCH-01 a la 12-2012 de fecha 26 de abril y 15 de mayo de 2012 y ACTA No. DIDAI-07-2012 de fecha 15 de mayo de 2012, del libro No.L2-15623 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

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,