

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 02 de Julio de 2012

Licenciada

Cintha Carolina Del Águila Mendizábal

Ministra de Educación

Su despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado auditoría financiera y de gestión de nóminas, de la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, 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 de las operaciones y registros contables ocurridos durante el período comprendido del 1 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

En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos de personal, por jubilaciones, traslados, reingresos, interinatos y renunciaciones, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 23,429.21 a 5 docentes contratados con cargo a los renglones 011 y 021.

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

El Director Departamental de Educación de El Progreso, realice lo siguiente:

1. Gire instrucciones por escrito a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, para que 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 obtengan respuesta al finalizar el plazo, el Director



Departamental en coordinación con Asesoría Jurídica, 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. Gire instrucciones a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a efecto se envíe las boletas de reintegro de sueldos pagados no devengados a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- para que realice y gestione 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. Gire instrucciones a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a efecto se sancione administrativamente y de conformidad con la Ley de Servicio Civil, a todo el personal de la Dirección Departamental de Educación: Área de recursos humanos, de supervisión, directores de establecimientos educativos y todos los trabajadores que tengan que ver con los movimientos de personal que no cumplieron con notificar oportunamente el movimiento 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-, solicitar por escrito al Director de la DIREH, se sancionen de conformidad con la ley de servicio civil y su reglamento a los responsables, y se tomen las medidas pertinente 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 dicho hallazgo 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 indique al Jefe de la Sección de Recursos Humanos que lleve el control a través de registros auxiliares de los movimientos de jubilaciones, renunciaciones, 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. Gire instrucciones escritas a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, para que se solicite a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, la nómina mensual pagada de los renglones 011, 021 y 022 y se verifique que el personal reportado con movimientos, no se le esté 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

Docentes laborando en un establecimiento diferente al asignado

En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que nueve docentes con cargo al renglón presupuestario "011" Personal Permanente, no laboran en el establecimiento educativo oficial según nómina, encontrándose en otra escuela, asignada por medio de oficio firmado por el Director Departamental o por los supervisores educativos.

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

Que el Director Departamental de Educación de El Progreso, gire instrucciones escritas a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, para que se cumpla con la ley de servicio civil y su reglamento, en lo que a reubicación de personal se refiere y para el presente año se de cumplimiento al oficio VDA-123-2012 del 15 de marzo del 2012, trasladando al puesto nominal al personal de la Dirección Departamental de Educación, que se encuentra fuera de él.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 3

Falta de registro de reintegros.

En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que hay ocho casos de docentes que realizaron el reintegro por sueldos pagados no devengados, los cuales no están registrados en el sistema de nómina y registro de personal Guatenóminas.

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

Que el Director Departamental de Educación de El Progreso, gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, para que en coordinación con la Sección de Recursos Humanos, se implemente control de los reintegros y se de seguimiento a los mismos, debiendo solicitar acceso de consulta al sistema de nóminas y registro de personal Guatenóminas.





Hallazgo No.4
Registro inoportuno de movimientos de personal.

En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en los tipos de movimientos de personal por: Ascensos, interinatos, permutas, primer ingreso, reingreso y traslado, existen atrasos que van desde 300 a 1451 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el registro en movimiento de empleado del sistema de nómina y registro de personal Guatenóminas.

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

Que el Director Departamental de Educación de El Progreso, gire instrucciones por escrito a la jefa de la sección de recursos humanos a efecto se de seguimiento a la normativa vigente, con el propósito de asegurar su cumplimiento y evitar pagos innecesarios y por consiguiente múltiples reintegros.

Hallazgo No. 5
Base de datos de movimientos de personal incompleta.

En la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que la base de datos de movimientos de personal se encuentra incompleta, desordenada, no indica el periodo de cada movimiento y el código de empleado.

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

Que el Director Departamental de Educación de El Progreso, gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, para que en coordinación con la jefa de la Sección de Recursos Humanos, se supervise que los registros de la base de datos de los movimientos de personal, se realicen en forma oportuna y completa; a efecto, de que no se generen pagos de sueldos no devengados.

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según acta DIDAI-5-2012 de fecha 07 de mayo de 2012, del libro número L2 17529 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,