



RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 10 de julio de 2012.

Licenciado
Arnulfo Escobar Barillas
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Educación
Su Despacho.

Estimado Licenciado:

He efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Nómina, a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, 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 evaluación y revisión del control interno, así como de operaciones contables y financieras, ocurridos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, y como resultado del trabajo he 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 Alta Verapaz, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos del personal por destituciones y fallecimiento, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 96,756.52, correspondiente a 10 docentes contratados con cargo al renglón 011.

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

El Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, 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 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 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 de 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, 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. 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 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, de no obtenerse los reintegros se debe interponer la denuncia al Ministerio Público en coordinación con Asesoría Jurídica correspondiente.

Hallazgo No. 2

Conserje no asistió a laborar

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que el señor Carlos Alberto Yat con puesto de Trabajador Operativo II-Conserjería, renglón 011, asignado nominalmente a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales ENCAV ubicada en 2ª. Calle 11-10 zona 2, de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, no se presentó a laborar y la Directora del establecimiento educativo indicó que no lo conoce.

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

El Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones escritas de la forma siguiente:

1. A la Jefa de Recursos Humanos para que investigue la fecha en que dejó de laborar el Señor Carlos Alberto Yat, y de comprobarse que no laboró, en un plazo que no exceda los quince días hábiles, posteriores a la fecha de haber recibido el informe de auditoría, se solicite de forma inmediata el reintegro a la fecha actual. De no obtener 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 pago de sueldos no devengados por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Se sancione administrativamente y de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, al personal de la Dirección Departamental de las áreas de Recursos Humanos, Supervisión educativa y Directora de Establecimiento Educativo, que no cumplieron con notificar oportunamente los movimientos del personal a su cargo, originando con ello los pagos de sueldos no devengados.





Gobierno de Guatemala

Ministerio de Educación

Hallazgo No. 3

Docentes no se registran en control de asistencia

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en 20 establecimientos educativos oficiales, donde laboran 298 docentes, con cargo al renglón 011, 021, 022 y 031, se negaron a registrar el ingreso y egreso a labores en el libro de asistencia.

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

Que el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito al personal del Departamento de Recursos Humanos y al área de Supervisión Educativa, a efecto cumplan con su función, y se giren instrucciones para que se utilice el libro de control de asistencia; así mismo, realicen las acciones administrativas que correspondan, en caso de incumplir con la normativa legal vigente.

Hallazgo No. 4

Base de datos de movimientos de personal incompleta

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que la base de datos para el control de movimiento de personal a cargo de los renglones 011, 021, 022 y 031, se encuentran incompletas, debido a que no indican el periodo de cada movimiento y el código del empleado, documento de identificación, afiliación al instituto guatemalteco del seguro social.

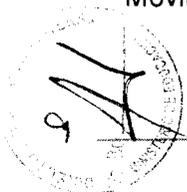
Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, para que en coordinación con la jefe 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 devergados.

Hallazgo No. 5

Registro inoportuno de movimieritos de personal

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en los tipos de movimientos de personal: Interinato, suspensión por enfermedad, accidente y gravidez, hay casos en los que han utilizado entre 300 y 1100 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el registro en Movimientos empleado del sistema de nómina y registro de personal Guatenóminas.



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

Que el Director Departamental de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a efecto de que vele por el seguimiento a la normativa interna, con el propósito de asegurar su cumplimiento y evitar los múltiples reintegros que se realizan.

Todos los comentarios y recomendaciones que he 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