



RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 19 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 Nómina, a la Dirección Departamental de Educación de Sololá, 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 del 1 de enero 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 Sololá, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos de personal por fallecimiento, destitución, renuncia, rescisión de contrato, suspensiones IGSS por maternidad y traslados, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 178,098.47 a 42 docentes contratados con cargo a los renglones 011, 021 y 022.

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

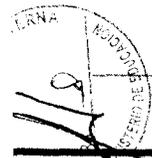
El Director Departamental de Educación de Sololá, debe girar instrucciones por escrito a donde corresponda, a efecto se realice lo siguiente:

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 de 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 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 de 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 de 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 acreditamientos 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 ante el Ministerio Público en coordinación con Asesoría Jurídica.

Hallazgo No. 2

Suspensión de docentes, sin documento de soporte

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, se constató que en la nómina del renglón presupuestario 021 personal supernumerario, se dieron 8 movimientos de personal, 7 de Suspensión por gravedad y 1 de Suspensión por enfermedad común, para lo cual los docentes no utilizaron los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, siendo el Ministerio de Educación quien asumió el pago de los sueldos durante el tiempo que duró la suspensión, erogando la cantidad total de Q. 61,785.34.

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

Que el Director Departamental de Educación de Sololá realice las siguientes acciones:

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 arriba descritos, que realicen el reintegro de los sueldos que no procedían por la cantidad de Q. 61,785.34.
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, Coordinadores Técnicos Administrativos, Directores de Establecimientos Educativos, por permitir que se incumpla con la ley, originando con ello los pagos de sueldos improcedentes.
3. Debe girar instrucciones por escrito al Jefe de Recursos Humanos para que instruya a los Supervisores Técnicos Educativos y ellos a su vez a los Directores Educativos a efecto de que cuando se de algún tipo de suspensión, la misma se realice por medio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, observando y cumpliendo con lo que establece la normativa vigente.

Hallazgo No. 3

Falta de control de personal que debe jubilarse.

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en la Coordinación de Recursos Humanos, no existe control sobre el personal que ya cumplió su tiempo de servicio y no se ha jubilado y los que están próximos a jubilarse.





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

Que el Director Departamental de Sololá, gire instrucciones por escrito al Jefe de Recursos Humanos, para que elabore una base de datos que registre el control del personal próximo a jubilarse.

Que el Director Departamental de Educación de Sololá, 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, los movimientos referentes a los docentes que se encuentran próximos a jubilarse.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 4

Establecimiento educativo sin conformación de expediente de personal

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas se estableció que en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Jorge la Laguna, Sololá no se cuenta con expedientes del personal docente que labora en el mismo, 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 Sololá, gire instrucciones por escrito al Supervisor Técnico Administrativo y al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea San Jorge la Laguna, Sololá, para que de forma inmediata conforme, custodie y actualice permanentemente el archivo de personal administrativo y docente a su cargo.

Hallazgo No. 5

Registro inoportuno de movimientos de personal

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, 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 110 casos en los que han utilizado entre 93 y 1,206 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el registro en movimientos empleado del sistema de Guate nóminas.

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

Que el Director Departamental de Sololá, gire instrucciones por escrito al jefe de Recursos Humanos a efecto de que vele por el seguimiento a la normativa interna, con el propósito de



asegurar su cumplimiento y así evitar que se generen pagos de sueldos y bonificaciones no devengados; así como los múltiples reintegros realizados por los docentes.

Hallazgo No. 6

Falta de control de los diferentes tipos de movimientos de personal ocurridos en la DIEDUC.

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, 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 sección de gestión de personal no se cuenta con control de 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:

Que el Director Departamental de Educación de Sololá gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y éste a la Coordinación de Recursos Humanos, para que implementen 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, 023 y personal con cargo al renglón 031.

Que el Director Departamental de Educación de Sololá gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y éste a la Sección de Recursos Humanos, para que soliciten a la brevedad el acceso respectivo a Guatenóminas, por medio del cual se pueda controlar efectivamente todos los diferentes tipos de movimientos de personal sucedidos.

Que el Director Departamental de Educación de Sololá, gire instrucciones por escrito a la franja de supervisión a efecto de que cumplan con sus funciones e informen oportunamente a la Sección de Recursos Humanos sobre los diferentes tipos de movimientos de personal originados en los establecimientos educativos de su sector.

Hallazgo No. 7

Establecimientos con nombre y jornada diferente

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, se determinó que existe diferencia entre el nombre del establecimiento y la jornada que reporta nóminas y el nombre y jornada de funcionamiento de 3 establecimientos educativos que funcionan en el departamento.

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

Que el Director Departamental de Educación de Sololá gire instrucciones por escrito a los Supervisores Técnicos Educativos de los tres establecimientos educativos donde existe diferencia entre el nombre del establecimiento y la jornada que reporta la información de nóminas y el nombre y jornada de funcionamiento real, a efecto de que se corrijan y adecuen correctamente los nombres y jornadas correspondientes.





Los hallazgos anteriormente mencionados fueron discutidos con los responsables, según Acta No. DIDAI-SOL-07-2012 de fecha 30 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