

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 06 de Junio de 2012.

Licenciada:

Cinthy Carolina del Águila Mendizábal

Ministra de Educación

Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Nómina, de la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los sueldos pagados al personal cargados a los renglones presupuestarios 011, 021, 022, y 031.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones, registros contables y presupuestarios, ocurridos durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

I HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

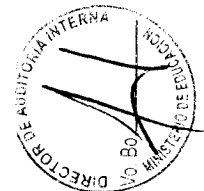
Sueldos pagados no devengados.

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó según muestra determinada que en los movimientos del personal, por suspensiones del IGSS, recisiones de contratos y renuncias, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 55,925.45, correspondiente a 10 docentes y 1 persona que labora en el área administrativa, contratados con cargo a los renglones 011 y 021.

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

La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, 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 liquido 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 del área 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 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 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 instruya a la Coordinación 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 y adicionales, 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

Sueldos devengados no pagados.

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó según muestra determinada y visita efectuada al Instituto Nacional de Educación Básica y de Diversificada, del municipio de Alotenango, que existe falta de pago mensual a un docente contratado con cargo al renglón presupuestario 021, correspondiente a los meses de octubre del año 2011 al mes de abril del año 2012. El valor estimado de los sueldos devengados no pagados asciende a la cantidad de Q 19,196.52

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

- a) La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe girar instrucciones por escrito a la Coordinadora Administrativa Financiera, a efecto que de manera inmediata el Coordinador de Recursos Humanos realice las gestiones correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, para efectuar el pago de sueldos devengados, de la servidora pública afectada.
- 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.

Hallazgo No. 3

Copias de contratos 021 y 031, enviados inoportunamente a la Contraloría General de Cuentas y a la ONSEC.

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011, se determinó que en las fechas: 31/05/2011 y 24/10/2011 se enviaron las copias de los contratos del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 021 y 031 a la Contraloría General de Cuentas. Asimismo, las copias de los contratos con cargo al renglón presupuestario 031, se enviaron a la Oficina de Servicio Civil –ONSEC-, hasta en la fecha 24/10/2011, incumpliendo los plazos que estipula la normativa legal vigente.

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

La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe girar instrucciones por escrito a la Coordinadora Administrativa Financiera, a efecto que la Coordinación de Recursos Humanos implemente un efectivo control interno que le permita dar seguimiento y supervisar este tipo de funciones asignadas a su personal, a fin de evitar que dicha situación vuelva a suceder en futuras oportunidades.

Hallazgo No. 4

Reintegros efectuados pendientes de registro en el Sistema Guatenóminas.

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, se determinó que se efectuaron reintegros de parte de dos (2) docentes del renglón 011, debido a que se acreditaron en sus cuentas bancarias sueldos pagados no devengados, ocurridos por suspensiones por maternidad del IGSS, durante los períodos comprendidos 25/04/2011 al 17/07/2011, por un valor de Q 3,375.92 y 11/05/2011 al 02/08/2011, por un valor de Q 11,263.01. Sin embargo, dichos reintegros no han sido registrados en el Sistema Guatenóminas.

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

- a) La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe girar instrucciones por escrito a la Coordinadora Administrativa Financiera, para que el Coordinador de Recursos Humanos, de forma inmediata traslade a la Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, los documentos de reintegro de la Profesora Vivian Patricia Herrera Avalos, ya que dichos documentos fueron entregados al departamento de Recursos Humanos desde el 18/10/2011.
- b) La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe sancionar administrativamente y de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, al personal del departamento de Recursos Humanos, que no cumplieron con notificar oportunamente los reintegros efectuados.
- c) La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe girar instrucciones por escrito a la Coordinadora Administrativa Financiera, para que el Coordinador de Recursos Humanos, de forma inmediata reenvíe a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, del Ministerio de Educación, los documentos del reintegro de salarios realizados por la Profesora Nidia Cecilia Álvarez Escobar de Ramírez, indicando que por segunda vez se envía el expediente de reintegro de salarios y solicite sea registrado en el Sistema Guatenóminas, asimismo se le de el seguimiento respectivo.
- d) La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe solicitar por escrito al Director de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, que sancione de conformidad con la Ley del Servicio y su Reglamento a la persona responsable que recibió los documentos de reintegro de la Profesora Nidia Cecilia Álvarez Escobar de Ramírez y no los registró de forma oportuna en el Sistema Guatenóminas y se tomen las medidas pertinentes para que el personal a su cargo, cumpla con sus funciones e implemente las medidas necesarias de control interno para evitar que dicha situación vuelva a suceder.

Hallazgo No. 5

Deficiencias de control interno en la administración de personal docente y administrativo, determinadas en los establecimientos educativos visitados.

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, según muestra seleccionada de establecimientos educativos oficiales visitados, se determinaron las siguientes deficiencias de control interno, descritas a continuación:



- a) No se utiliza libro de control de asistencia de docentes, autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo.
- b) El personal contratado con cargo al renglón presupuestario 031, no registra su asistencia a sus labores.
- c) Falta de registro diario de asistencia del personal docente.
- d) Algunos docentes registran su horario de ingreso de labores, pero en el mismo instante registran su horario de salida.
- e) Falta de personal docente, debido a la cantidad de población estudiantil.
- f) Se realizaron traslados de docentes, afectando a la población estudiantil.
- g) Falta de permiso, conocimiento y autorización de los Directores de los establecimientos educativos, para que el docente se retire de las instalaciones educativas en horario de trabajo.
- h) Se contrató una docente para impartir cursos en el nivel básico, sin tener el perfil académico, siendo su profesión Maestra de Educación Preprimaria y no acreditó tener cursos universitarios.
- i) No se imparte la cátedra de idioma materno, debido a la falta de maestros.
- j) Algunos docentes registraron su horario de ingreso de labores para el día siguiente.

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

- a. La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe girar instrucciones por escrito, a la Coordinadora Administrativa Financiera para que las unidades técnico-pedagógico, Recursos Humanos y Supervisión Educativa, tengan una estricta coordinación al momento de efectuar nombramientos o traslados del personal docente, con el objeto que la enseñanza aprendizaje y el establecimiento educativo no se ven perjudicados a la falta de docente y/o la contratación de maestros que no cuentan con el perfil académico para impartir cursos en el nivel básico. Para el ciclo escolar 2013, se analice si los maestros contratos reúnen la calidad necesaria para impartir clases a nivel básico.
- b. Que la Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito, a los Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales, que están bajo su jurisdicción, a efecto que mejoren los controles de asistencia de los Docentes, y personal administrativo, y se detecten oportunamente los casos cuando el maestro se retira de su jornada laboral, sin previa justificación por escrito dirigida al Director del establecimiento educativo.
- c. Que la Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora Administrativa Financiera, para que el Coordinador de Recursos Humanos, instruya por escrito a los Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales, del Departamento de Sacatepéquez, a



efecto que informen a ésta Dirección Departamental de Educación, las ausencias a sus labores del Personal Administrativo y Docente, a efecto que se aplique los descuentos correspondientes de Sueldos y Bonificaciones, de conformidad con la normativa legal vigente.

II HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

Hallazgo No. 6

Falta de control interno en la conformación y archivo de expedientes.

En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2011, se constataron las siguientes deficiencias de control interno en el Departamento de Recursos Humanos: 1) Atrasos en la entrega de información en los casos de renuncia y suspensiones del IGSS, 2) En los cuadros de movimientos de personal no se tienen control de los expedientes en los casos anteriormente indicados. 3) Falta de control de los expedientes, debido a que según visita efectuada con fecha 23/04/2012 se constató la ubicación física de uno de ellos en la oficina de la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, "Antonio Larrazábal" Jornada Matutina (INEBE JM), 4) Los avisos de suspensión de las docentes no están en los archivos correspondientes.

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

La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez, debe girar instrucciones por escrito a la Coordinadora Administrativa Financiera, para que el Coordinador de Recursos Humanos, de forma inmediata, implemente las medidas necesarias para resolver las deficiencias detectadas en los cuadros de movimiento de personal y que exista una efectiva supervisión de la información administrativa de manera que reúnan los requisitos indispensables, a fin de que sea confiable, completa y válida, de tal manera que al momento de requerimientos o consultas de la información, sea de fácil acceso y localización dentro de la copia del expediente conformado para el efecto.

Los hallazgos contenidos en el informe final fueron conocidos y discutidos con los responsables, quienes manifestaron su conformidad, según Notas de Auditoría número 001DIDAI-MINEDUC-SAC-2012, 002DIDAI-MINEDUC-SAC-2012, 003DIDAI-MINEDUC-SAC-2012, 004DIDAI-MINEDUC-SAC-2012 y Acta Número DIDAI-13-2012, de fechas: 30/03/2012, 24/04/2012, 02/05/2012, 03/05/2012 y el 09/05/2012 respectivamente. Por lo tanto, los hallazgos quedan confirmados a la fecha de este resumen gerencial.

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.