



Guatemala, 31 de mayo de 2012

Licenciada
Cinthy Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Nómina, en la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad del pago de 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 ASPETCOS LEGALES

No. 1

Sueldos pagados no devengados

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos de personal por suspensiones del IGSS por gravidez y/o maternidad y renuncias, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 180,106.38 que corresponden a 34 docentes contratados con cargo a los renglones 011 y 021.

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

Que el Director Departamental de Educación de Zacapa, 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 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 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 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 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.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

No. 2

Inconsistencia en los tiempos entre el inicio de la acción y su registro final en el sistema de Guatenóminas

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en el Sistema Guatenóminas la fecha de registro de las acciones de Primer Ingreso, Reingreso, Fallecimiento, Jubilación, Renuncia, traslados y suspensiones del IGSS, existen 10 casos en los que se han empleado entre 30 a 115 días calendario desde el inicio de la acción hasta el registro en Guatenóminas.

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

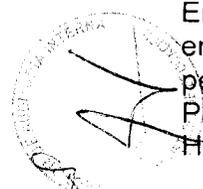
El Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito a la coordinadora de Recursos Humanos, para que procedan a determinar si el retraso del registro de las acciones de personal en el sistema de Guatenóminas, es por que el personal de la Dirección Departamental no envía oportunamente la documentación a la Dirección de Recursos Humanos, de ser así sancionar administrativamente a los responsables de aplicar los procedimientos establecidos.

No. 3

Diferencias en las Bases de datos de la ubicación del personal docente del renglón 011 y 021

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Zacapa, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que la base de datos de la ubicación del personal docente de los renglones 011 y 021, que se lleva en el Departamento de Planificación Educativa es diferente con las generadas por el Departamento de Recursos Humanos.





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

Que el Director Departamental de Educación de Zacapa, gire sus instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos para que a través de la supervisión se proceda a verificar la existencia y ubicación del personal docente en los establecimientos educativos conforme la base de datos existente y de existir diferencia investigar las razones y notificar a Recursos Humanos para que se proceda actualizar las base de datos.

Los hallazgos contenidos en el informe No. CUA-11924-2012, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 007-2012 de fecha 28 de Mayo de 2012 del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, registro número 4538-R19-2010, y a la fecha del presente informe gerencial, están confirmados.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos efectuado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, el cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

2