

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 11 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, a la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, 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 Totonicapán, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos de personal por suspensiones IGSS, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 5,520.52 a 4 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 Totonicapán, 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 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 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 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, de no obtenerse los reintegros se debe interponer la denuncia al Ministerio Público en coordinación con Asesoría Jurídica correspondiente.

## **Hallazgo No.2**

### **Inasistencia de docente a sus labores**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nominas, se determinó que en el Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la Aldea Nueva Candelaria del municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán, un docente contratado en el renglón 022 Personal por contrato se ausentó de sus labores durante 37 días, devengando durante ese tiempo la cantidad de Q. 4,673.00, abarcando los meses de enero, febrero y marzo de 2012.

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

1. Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo responsable de supervisar el establecimiento educativo para que se tomen las acciones administrativas pertinentes al caso y se le requiera el reintegro de los 37 días no laborados.
2. Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe de la Sección de Recursos Humanos, a fin de que se proceda de conformidad con la Ley de Servicio Civil.

## **Hallazgo No.3**

### **Falta de control de personal que debe jubilarse.**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en la Sección de Recursos Humanos, no existe control sobre el personal que ya cumplió su tiempo de servicio y no se ha jubilado, así como del que está próximo a jubilarse.

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

Que el Director Departamental de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe de la Sección 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 Totonicapán, 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, los movimientos referentes a los docentes que se encuentran próximos a jubilarse.

## **HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **Hallazgo No. 4**

#### **Registro inoportuno de movimientos de personal**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en los tipos de movimiento de personal: Destitución, renuncia, suspensión de IGSS, interinato, finalización de suspensión de IGSS, traslado, permuta, reingreso y finalización de interinato, existen 150 casos en los que han utilizado entre 91 y 2,674 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el registro de dichos movimientos de empleado en los sistemas ESIRH y Guatenóminas.

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

Que el Director Departamental de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe 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 así evitar que se generen pagos de sueldos y bonificaciones no devengados; así como los múltiples reintegros realizados por los docentes.

### **Hallazgo No. 5**

#### **Establecimientos educativos sin conformación de expediente de personal.**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nominas, se determinó que en establecimientos educativos de los municipios de San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán y San Francisco el Alto, no se cuenta con la conformación de expedientes de cada docente asignado a dichos establecimientos, que contenga 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 Totonicapán, gire instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos para que por su medio informen a los directores de los establecimientos educativos oficiales, para que de forma inmediata conformen, custodien y actualicen permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo.

Lo hallazgos anteriormente mencionados fueron discutidos con los responsables, según Acta No. DIDAI-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