

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 15 de junio de 2012.

Licenciada:
Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoria Financiera y de Gestión de Nóminas, a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, 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 de 2,011 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 Huehuetenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos del personal por fallecimiento, suspensiones de IGSS por enfermedad y gravidez, jubilaciones, traslados, sanción disciplinaria, rescisión de contrato y renunciaciones, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 581,104.52 a 61 docentes contratados con cargo a los renglones 011, 021 y 022.

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

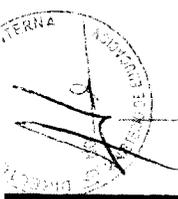
El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito a donde corresponda, a efecto se realice lo siguiente:

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 ésta 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

Maestra de establecimiento educativo no utilizó control de asistencia.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, 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 el Centro de Educación Integral PAIN, de San Rafael Petzal, no existe evidencia que ampare la asistencia a labores de la docente encargada del Centro.

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

Que el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a la franja de supervisión, a efecto de que los Directores de Establecimientos Educativos velen porque se utilice adecuadamente el libro de control de asistencia a labores autorizado para el efecto, lo que proporcionará evidencia de las entradas y salidas de los docentes a los establecimientos educativos.

Que el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito al Supervisor Educativo del Distrito, a efecto de que verifique la documentación correspondiente que respalde la asistencia a labores de la docente en mención y de comprobarse la inasistencia a labores se proceda de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Hallazgo No. 3

Docente monolingüe a cargo de CEIN PAIN bilingüe

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, al realizar visitas a establecimientos educativos según muestra, se determinó que en el Centro de Educación Integral CEIN PAIN, de San Rafael Petzal, la Directora y encargada de dicho centro no habla el idioma Mam, el cual es indispensable para poder comunicarse con los alumnos a su cargo.

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

Que el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo del Distrito, para que realice las gestiones pertinentes, y se proporcione a los niños del CEIN PAIN, un docente que domine el idioma maya de la localidad, para poder brindarles a los niños una educación de calidad.

Hallazgo No. 4

Docentes contratados en el renglón 021 Personal Supernumerario, no cumplen con horario de trabajo.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, al practicar auditoría financiera y de gestión de nóminas, se constató que los docentes del Núcleo Familiar Educativo para el Desarrollo, NUFED No. 212, no cumplen con el horario establecido según contrato de trabajo el cual indica que deben laborar durante ocho horas.

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

Que el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a la franja de supervisión, para que de inmediato instruyan a los Directores de Establecimientos Educativos para que cumplan con el horario de trabajo establecido dependiendo de la jornada de trabajo asignada.

Hallazgo No. 5

Falta de control del personal que debe jubilarse.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en la Coordinación de Recursos Humanos, no existe control interno 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 Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora 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 Huehuetenango, 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 Humano sobre los movimientos referentes a los docentes que se encuentran próximos a jubilarse.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 6

Inexistencia de base de datos de los movimientos de personal.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, 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 existe base de datos que evidencie 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 Huehuetenango gire instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos, para que elaboren 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 en los renglones 011 y 022.

Que el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, 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, sobre los diferentes tipos de movimientos de personal originados en los establecimientos educativos de su sector.

Hallazgo No. 7

Registro inoportuno de movimientos de personal

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, 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, rescisión, suspensión de IGSS por accidente, enfermedad, gravidez, finalización de suspensión de IGSS por accidente, enfermedad y gravidez, destitución, fallecimiento, jubilación, interinato, finalización de interinato, permuta, primer ingreso, reingreso, traslados, aprehensión, detención y prisión. Existen 358 casos en los que han utilizado entre 91 y 1,818 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el registro en movimientos empleado del sistema de Guatenóminas.

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

Que el Director Departamental de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora 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; y de igual forma los múltiples reintegros realizados por los docentes.



Hallazgo No. 8

Atraso en pago de salarios a empleados.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en los tipos de movimientos de personal: de Primer ingreso, reingreso y traslados, existen 31 casos en los que han utilizado entre 160 y 774 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el pago registrado en el sistema de Guatenóminas.

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

Que el Director Departamental de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora 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 retrasos en el pago de salarios a los empleados del Ministerio de Educación.

Hallazgo No. 9

Falta de evidencia de nóminas pagadas de los renglones 011 y 022.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por 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 no se cuenta con evidencia física ni electrónica de las nóminas pagadas durante el periodo evaluado correspondiente a los renglones 011 y 022.

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

Que el Director Departamental de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos, para que a la brevedad soliciten acceso a Guatenóminas y mensualmente generen las nóminas pagadas de los empleados que laboran en los renglones 011 y 022, para así tener evidencia de forma electrónica y física de la misma, así como el control de todos los empleados que laboran para la DIEDUC, cuál es el monto que perciben por salarios y evitar el pago de salarios no devengados.

Los Hallazgos anteriormente mencionados fueron discutidos con los responsables, según Acta No. DIDAI-HUE-10-2012 de fecha 09 de mayo 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.

c.c Archivo