

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

Informe de Auditoría:	80049-1-2019
Nombramiento:	80049-1-2019
SIAD No.:	545319
Fecha del Nombramiento:	19 de julio de 2019
Fecha de entrega del Informe:	20 de septiembre de 2019
Fecha de entrega del Informe Final:	20 de septiembre de 2019
Nombre del Auditor:	Melva Magdalena Xicará López
Nombre del Supervisor:	Yahaira Natiana Vega Maldonado
Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango
Unidad Ejecutora:	313
Tipo de Auditoría:	Auditoría de gestión de verificación física de personal administrativo y docente con cargo al renglón 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" y sueldos pagados no devengados.
Áreas Examinadas:	Administrativa-Financiera
Período Auditado:	1 de enero al 30 de junio de 2019

Guatemala, 4 de octubre de 2019.

Doctor Oscar Hugo López Rivas
Ministro de Educación
Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos efectuado Auditoria de Gestión de verificación física de personal administrativo y docente con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y sueldos pagados no devengados, por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2019, en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, con el objeto de determinar la adecuada administración y gestión de la nómina de sueldos del Ministerio de Educación, así como, el cumplimiento de las políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y el cumplimiento de las leyes aplicables por el período del 1 de enero al 30 de junio 2019.

Nuestro examen, comprendió la selección de 203 movimientos de personal, verificación de 15 expedientes de personal administrativo y 10 de personal docente, así como la visita a 10 establecimientos educativos, para constatar la existencia del personal según nómina del mes de junio de 2019 y sueldos pagados no devengados.

Y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

CONDICIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos pagados no devengados.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al realizar análisis de 203 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato" en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas-, por el período del



1 de enero al 30 de junio de 2019, se determinó que en los tipos de movimientos de personal por destitución, prorroga de contrato, renuncia, suspensión faltas al servicio, fallecimiento y rescisión de contrato, se pagaron sueldos no devengados a 9 empleados por la cantidad total de Q. 79,232.49. (Ver anexo 2).

Hallazgo No.2

Movimientos de personal docente y administrativo con más de cien días de gestión.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al realizar análisis de 203 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo al renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato", en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas-, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, se detectó que en 86 casos de los tipos de acción por: Destitución, fallecimiento, finalización de interinato, renuncia de interinato, suspensión disciplinaria y suspensión por aprehensión, detención y prisión preventiva, se utilizaron un mínimo de 100 y un máximo de 1,810 días calendario, para la elaboración, recepción y envío de los cuadros de movimiento de personal a la Dirección de Recursos Humanos. (Ver anexo 2).

Hallazgo No.3

Traslado de personal docente, incumpliendo el debido proceso.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, durante el período del 1 de enero al 30 de junio del 2019, al realizar visita a 10 establecimientos educativos oficiales de los niveles de preprimaria, primaria, básico y diversificado, según muestra establecida, al hacer la verificación física del personal docente renglón 011 "Personal Permanente", se constató que 6 docentes fueron trasladados a otros Centros Educativos, sin efectuar el traslado presupuestario correspondiente. (Ver anexo 3).

Hallazgo No.4

Personal administrativo ubicado en otro puesto diferente para el que fué contratado.

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, al realizar verificación física del personal administrativo de ésta DIEDUC, se constató que 15 servidores públicos se encuentran ubicados y/o comisionados a través de resolución interna, en un



puesto diferente para el que presupuestariamente fueron contratados, según nombramiento. (Ver anexo 4).

Hallazgo No.5

Incumplimiento de bloqueo de salario

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, durante el período del 1 de enero al 30 de junio de 2019, al verificar en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas-, la fecha efectiva de bloqueo de salario de 33 tipos de movimientos de personal por fallecimiento, jubilación y rescisión de contrato, renuncia, falta al servicio y suspensión disciplinaria, según muestra seleccionada, se constató que exceden a los 4 días establecidos en la normativa legal vigente. (Ver anexo 5).

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

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos pagados no devengados.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe realizar las siguientes acciones:

Girar instrucciones por escrito a la Subdirección Administrativa Financiera y a la Jefatura de Recursos Humanos, para que, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de haber recibido el informe de auditoría, se solicite al personal docente y administrativo reportado con sueldos pagados no devengados, que presenten las boletas de reintegro de los sueldos líquidos recibidos y descuentos personales, o en su defecto indicarles que deben reintegrar de forma inmediata.

En el caso que no se obtenga respuesta al finalizar el plazo, el Director



Departamental de Educación de Huehuetenango en coordinación con Asesoría Jurídica de dicha dirección, deben presentar la denuncia ante el Ministerio Público y darle el seguimiento hasta recuperar el efectivo propiedad del Estado.

Se envíen las boletas de reintegro de los 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, retención de ISR, fianzas y descuentos personales.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Hallazgo No.2

Movimientos de personal docente y administrativo con más de cien días de gestión.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe realizar las siguientes acciones:

Girar instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, Coordinadores Distritales y ellos a su vez a los Directores para que cumplan con las políticas establecidas, en relación a presentar de forma oportuna los expedientes de los diferentes tipos de movimientos de personal, a la Coordinación de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, con la finalidad de garantizar la agilización del trámite, en el proceso de recepción, revisión y análisis oportuno y adecuado de expedientes de personal docente y administrativo, de los diferentes tipos de movimientos. Y de ser necesario se apliquen las acciones correspondientes al personal que incumpla el procedimiento establecido.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Hallazgo No.3

Traslado de personal docente, incumpliendo el debido proceso.

Que el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, gire



instrucciones a efecto que:

El Jefe de Planificación Educativa y del Departamento Administrativo Financiero, en coordinación con Demanda Educativa y la Jefatura de Recursos Humanos, evalúen cada caso y la necesidad de personal en cada centro educativo. Asimismo, se cumpla con la normativa legal vigente, el debido proceso y se realicen las gestiones legales pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para el traslado presupuestario correspondiente, a fin de que las nóminas de pago del personal docente con cargo al renglón presupuestario 011, coincidan con la ubicación física de dicho personal en los establecimientos educativos oficiales, designados en las resoluciones respectivas.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Hallazgo No.4

Personal administrativo ubicado en otro puesto diferente para el que fué contratado.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe realizar las siguientes acciones:

Dar seguimiento a las convocatorias que se encuentran en proceso, y solicitar ante las Autoridades Ministeriales que se autorice la contratación del personal para cubrir los puestos vacantes y así solventar los nombramientos interinos.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Hallazgo No.5

Incumplimiento de bloqueo de salario

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe realizar las siguientes acciones:

Gire instrucciones por escrito la Jefatura Administrativa Financiera y Jefatura de Recursos Humanos y éstos a su vez a los Coordinadores Técnicos



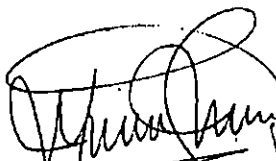
Administrativos, y/o Coordinadores Distrital y ellos a su vez, al personal docente y administrativo para que se cumpla con el procedimiento y tiempos establecidos para el bloqueo de salario. Y de ser necesario se apliquen las acciones correspondientes al personal que incumpla el procedimiento establecido.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal

Los hallazgos anteriormente indicados, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. DIDAI-IUE-05-2019 de fecha 29 de agosto de 2019, del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el Registro L2 32,507 de fecha 26 de julio de 2016, los cuales a la fecha del presente resumen gerencial se encuentran confirmados.

Se determinó que tres de los hallazgos arriba indicados, han sido reincidentes, debido a que los mismos fueron notificados en el Informe de Auditoría No. 63527-1-2017 correspondiente al Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal, descritas en el informe No. 79397-1-2019 de fecha 21 de febrero de 2019, a los cuales se les dió seguimiento de forma oportuna, quedando en proceso las recomendaciones.

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.


Licda. Melva Magdalena Xicara López
Auditora Interna
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
Auditor


YAIMIRA NATIANA VEGA MALDONADO DE SANTIESTEBAN
Supervisor


BYRON ROBERTO RAMÍREZ VELARDE
Sub Director
Lic. Byron Roberto Ramírez Velarde
Subdirector
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Lic. Esmelin Casasola Fajardo
Director
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

