

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 16 de agosto de 2012

Licenciada
Cintha Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Nómina, en la Dirección de Recursos Humanos, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los pagos de sueldos al personal de los renglones 011, 021 y 022.

Nuestro examen se basó en la revisión de los procesos de movimiento de personal y pago de nóminas de las unidades ejecutoras de la Planta Central, durante el periodo del 1 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 ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1 Sueldos pagados no devengados

Durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, en la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, se determinó que no se registraron oportunamente los movimientos de personal de los renglones 011, 021 y 022, por destitución, fallecimiento, jubilación, renuncia, rescisión de contrato, licencia sin goce de salario, suspensión por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenóminas", ocasionando que se pagaran sueldos bases y bonificaciones que no corresponden por la cantidad total de Q. 339,263.33.

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

Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Subdirección y Administración y Ejecución de Nómina, para que en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe realice lo siguiente:



1. Gestionar que el personal administrativo reintegre de forma inmediata la cantidad de Q. 339,263.33 y depositarlo a la cuenta No. 110001-5, Gobierno de la República, Fondo Común, del Banco de Guatemala y del monto recuperado, gestionar ante Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, el registro correspondiente.
2. Si vencido el plazo otorgado de los 15 días y no se cumpliera con la instrucción emitida por el Director de Recursos Humanos -DIREH- con apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, deberá denunciarlo ante el Ministerio Público, por apropiación de dinero, efectos o cualquier otro bien mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por cualquier otra causa que produzca obligación de entregarlos o devolverlos por la cantidad de Q. 339,263.33. De lo actuado, deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y a la Contraloría General de Cuentas.
3. Que el Director de Recursos Humanos solicite apoyo a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- para la elaboración de los procesos integrales así como la implementación de formularios para control de los trámites que requieran bloqueo o corte de salario, estableciendo tiempos para cada una de las actividades y los responsables desde el origen de la acción administrativa del personal del Ministerio de Educación. Lo anterior, con el fin de deducir responsabilidades tanto administrativas como económicas al personal que incumpla con los procesos, así como, para la agilización y oportunidad de los registros; evitando el pago de sueldos que no corresponden.
4. Se sancione administrativamente de conformidad con la Ley de Servicio Civil y Reglamento Interno, al personal de la Coordinación de Recursos Humanos, ubicada en la Planta Central y Directores de Unidades Ejecutoras, que no cumplieron con notificar oportunamente los movimientos del personal a su cargo, originando con ello los pagos de sueldos no devengados.
5. Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, para que, se conforme una Comisión específica y permanente para revisar los movimientos administrativos desde la migración de la nómina y así determinar si existen más casos de acreditamiento que no corresponden; de encontrarse nuevos casos, procedan a gestionar de forma inmediata el reintegro, emitiendo la notificación de cobro, en caso de no tener respuesta, interponer la denuncia en coordinación con Asesoría Jurídica ante el Ministerio Público.

Hallazgo No. 2

Sueldos y prestaciones devengados no pagados

Durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, se les debe sueldos devengados a 7 personas contratadas por los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, por la cantidad total de Q. 74.300.09.

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

Que el Director de Recursos Humanos realice lo siguiente:

1. Gire instrucciones por escrito a la Subdirección y Administración y Ejecución de Nómina y Jefe de Sección de Pagos 021, para que se gestione el pago de los sueldos devengados y no pagados al personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y 021.
2. Gire instrucciones por escrito a quien corresponda para que se sancione administrativamente a los responsables por incumplimiento a sus funciones que permitieron la falta de pago de sueldos devengados.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de las funciones del personal contratado

En la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que el personal contratado como técnico digitador bajo el renglón presupuestario 021, desempeñó funciones diferentes a las estipuladas en las cláusulas del contrato firmado.

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

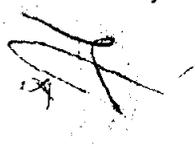
Que el Director de Recursos Humanos realice lo siguiente:

1. Solicite apoyo a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- para la elaboración del proceso reclutamiento, selección y contratación del personal por el renglón presupuestario 021, que sea autorizado por las autoridades superiores y se implemente en el Sistema de Gestión de Calidad, para su aplicación a nivel nacional.
2. Gire instrucciones por escrito a donde corresponda para que en las contrataciones sucesivas, el personal contratado sea asignado de conformidad con el objeto del contrato. Asimismo, que se analice la disponibilidad de los puestos vacantes de los renglones presupuestarios 011 y 022 y solicite a donde corresponda, la autorización para la asignación al personal que llene el perfil de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

Hallazgo No. 4

Atraso en el primer acreditamiento salarial

Durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, en la Dirección de Recursos Humanos, -DIREH-, se determinó que transcurrieron entre 4 y 10 meses para el primer acreditamiento salarial al personal de primer ingreso y reintegro bajo el renglón 011 y 022.



r

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

Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, para que se revise y evalúe el Proceso Administrativo de Recursos Humanos y determinar las fallas o causas que provocan la demora en el primer acreditamiento, para proceder a corregirlas con el apoyo de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- para la elaboración, aprobación y publicación de los procesos integrales en la Página del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, que se capacite al personal que participa en el proceso de contratación, para que los expedientes contengan la documentación requerida por el proceso, reduciendo los rechazos y que el pago se efectúe en el tiempo estipulado.

Hallazgo No. 5

Pago de nómina de unidades ejecutoras, no existentes en estructura organizacional

En la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenóminas" se pagó a unidades ejecutoras que no existen en la estructura organizacional actual, por la cantidad total de Q. 13,984,994.13.

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

Que el Director de Recursos Humanos gestione a donde corresponda para que se actualice la base de datos y solamente se efectúen pagos a las unidades ejecutoras que se encuentran autorizadas en la estructura organizacional vigente.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 6

Atraso en la operatoria de los movimientos de personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenóminas"

En la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que desde la fecha efectiva y la fecha de registro del Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenóminas", existen atrasos que van desde 30 hasta 2,090 días para la operatoria de los movimientos de personal de Primer Ingreso, Reingreso, Fallecimiento, Jubilación, Renuncia, traslados, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.



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

Que el Director de Recursos Humanos solicite apoyo a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- para la elaboración de los procesos integrales del movimiento de personal, asimismo, que se elaboren, verifiquen y actualicen los manuales del proceso desde su inicio estableciendo tiempos máximos para cada una de las personas que participan en el trámite de los movimientos de personal y se modifiquen los controles que sean necesarios, para evitar el retraso en los registros en el Sistema de Nómina y Registro de Personal "Guatenóminas". Asimismo, que se proceda a determinar si el retraso del registro de los movimientos de personal en el sistema de Guatenóminas, es por que el personal no envía oportunamente la documentación a la Dirección de Recursos Humanos, de ser así sancionar administrativamente a los responsables por no aplicar los procedimientos establecidos.

Hallazgo No. 7

Movimientos operados en el histórico de pagos y no registrados en el movimiento del empleado

En la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que hay movimientos pendientes de registro en la consulta del movimiento del empleado según lo operado en la consulta del histórico de pagos del Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-.

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

Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, para que el registro de los movimientos sea oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, para evitar que se efectúen pagos de más.

Hallazgo No. 8

Utilización de formularios del Proceso de Recursos Humanos Administrativos de los renglones 011 y 022, para conformación del expediente del personal contratado por el renglón 021

En la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que para la conformación del expediente del personal contratado por el renglón presupuestario 021, se están utilizando los formularios del Proceso de Recursos Humanos Administrativos de los renglones presupuestarios 011 y 022.



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

Que el Director de Recursos Humanos gire instrucciones por escrito a donde corresponda para que se solicite apoyo a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- para la elaboración de los formularios a utilizarse para la conformación de los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 y sean implementados en el Sistema de Gestión de Calidad para su aplicación a nivel nacional.

Los hallazgos contenidos en el informe fueron dados a conocer a los responsables, según el Acta 12-2012 de fecha 30 de mayo de 2012, del Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L2 16347 de fecha 2 de junio de 2011, donde se les otorgó un plazo de 5 días para la presentación de los documentos para el posible desvanecimiento de los hallazgos, los cuales no fueron entregados en el tiempo estipulado, derivado de ello, a la fecha del presente Resumen Gerencial, todos los hallazgos están confirmados, a los que se les dará seguimiento posteriormente según el Plan Anual de Auditoría.

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

Atentamente,