

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 14 de diciembre de 2012

Licenciado:
René Hernández de León
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Educación
Su Despacho.

Estimado Licenciado Hernández:

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Nominas por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 en la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, con el objeto de determinar la adecuada administración y gestión de la nomina de sueldos del Ministerio de Educación, así como el cumplimiento de las políticas administrativas, sistemas y procedimientos operativos y el cumplimiento de leyes aplicables.

Nuestro examen se basó en la revisión de los movimientos de personal de los renglones 011, 021, 022, 023 y 031 que representan riesgo de reintegros y atrasos en el registro de Guatenominas, revisando el 100% y mayor a 90 días de atraso respectivamente durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

I. HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1 **Sueldos pagados no devengados**

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos del personal por jubilación, destitución, suspensión del IGSS por gravidez y rescisión de contrato, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q28,086.66 a 5 docentes contratados con cargo al renglón 011.

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

Recomendaciones

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

- 1) En forma inmediata, posterior a la recepción del informe de auditoría, solicitar a los docentes reportados con sueldos pagados no devengados, que presenten las boletas de reintegro del sueldo liquido recibido y descuentos personales, en caso ya hubieran reintegrado, o en su defecto indicarles a los docentes que deben reintegrar de forma

inmediata en un plazo de 10 días hábiles. 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 pago de sueldos no devengados por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

- 2) En el caso que los docentes presenten las boletas de reintegro, se envíen las boletas 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 en concepto de seguro social, montepío, retenciones de ISR, fianza 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.

Hallazgo No. 2

Personal Docente y Operativo no registra control de asistencia

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en tres establecimientos educativos oficiales, el personal docente y operativo contratado bajo el renglón 021 y 031 no registra su asistencia en los libros destinados para tal efecto.

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

Recomendaciones

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones por escrito al área de Supervisión Educativa, a efecto cumplan con su función, y se utilice el libro de control de asistencia; así mismo, realicen las acciones administrativas que correspondan, en caso de incumplir con la normativa legal vigente emitiendo los reportes que correspondan.

II. HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

Hallazgo No. 3

Registro Inoportuno de movimientos de personal

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en los movimientos de personal: Ascensos, Permutas, Interinatos, Primer Ingreso, Reingreso y Traslados, existen atraso en los registros de 622 casos, que van desde 90 hasta 3,936 días calendario, desde el inicio de la acción hasta el registro en movimiento de empleados del sistema de Guatenóminas.

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

Recomendación:

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones por escrito al Coordinador de la Sección de Recursos Humanos para que se cumpla con la normativa interna relacionada, y con ello minimizar el riesgos de no generar pagos de sueldos y bonificaciones no devengados.

Hallazgo No. 4

Docente laborando en Coordinación Técnica Administrativa

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que la docente Astrid Yubitza Espinoza Jiménez, fue contratada originalmente mediante el Contrato de Servicios Temporales 21-488-2011 de fecha 03 de enero del año dos mil once y asignada a la realizar sus labores docentes al Instituto Nacional de Educación Básica INEB del municipio de San Manuel Chaparrón según acta 01-2011 de fecha 03 de enero de 2011, sin embargo; por decisión de la supervisión técnica fue trasladada a realizar labores de Coordinadora Técnica Administrativa del distrito 21-04-11 del municipio de San Manuel Chaparrón de forma temporal mediante Resolución RRHH No. 309-2011 de fecha 01 de abril del año dos mil once.

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

Recomendación

La Directora Departamental de Educación de Jalapa debe girar instrucciones por escrito a donde corresponda a efecto de que el Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, vele porque el personal contratado bajo el renglón 021 cumpla sus funciones según contrato.

Hallazgo No. 5

Deficiencias en la conformación de expedientes de personal

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que existen deficiencias en la conformación de expedientes del personal contratado en los renglones presupuestarios, 011, 021, 022, 023 y 031, las cuales se detallan: falta de expedientes para personal jubilado, trasladado y los que realizan interinatos, falta de curriculum vitae, falta de confrontación de los documentos originales con las copias presentadas, falta de cartas de recomendación y falta de antecedentes penales.

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

Recomendación

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones por escrito al Coordinador de la Sección de Recursos Humanos para que supervise que la documentación que debe presentar el candidato debe ser completa y esto permita que la conformación de los expedientes sea adecuada y cumplir con lo que estipula el formulario RHA-FOR-07 del proceso de Recursos Humanos Administrativos Gestión de la Calidad. Además, debe complementar la documentación que hace falta en los expedientes de personal descritos en el anexo, con el propósito de disponer de información y documentación actualizada, en un plazo no mayor a dos meses calendario.

Hallazgo No. 6

Base de datos de movimientos de personal incompleta

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que la base de datos para el control de movimiento de personal de los renglones 011, 021, 022, 023 y 031, se encuentran incompletos, debido a que no incluyen todos los movimientos de interinatos, no indican el periodo de cada movimiento, no están registrados todos los conocimientos incluyendo rechazos y no incluyen el código del empleado.

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

Recomendaciones

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones por escrito al Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, para que supervise continuamente el personal a su cargo principalmente los responsables de registrar los movimientos de personal para que los registros de la base de datos de los movimientos de personal, se realicen en forma oportuna y completa; a efecto, que no generen pagos de sueldos no devengados.

Los hallazgos contenidos en el informe final fueron dados a conocer a los responsables, según acta No. DIDAI-02-2012 de fecha 05/12/2012, del libro de actas número L2 20214, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Por lo tanto, los hallazgos quedan confirmados a la fecha de este resumen gerencial.

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.

Así también, como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la Auditoría Interna, se fortaleció el control interno del área siguiente:

- **Pago de Nomina**

En el ejercicio fiscal 2012, se documenta el Comprobante Único de Registro con el listado de asistencia firmado por el personal contratado bajo el renglón 031.