

Guatemala, 27 de Julio de 2012

Licenciada
Cinthya Carolina Del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado auditoría financiera y de gestión de nóminas, de la Dirección Departamental de Educación de Petén, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los pagos de sueldos y salarios al personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables ocurridos durante el período comprendido 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**

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en los movimientos de personal por licencia sin goce de salario, rescisión de contrato, jubilación, renuncia, destitución, fallecimiento, abandono de labores, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q 156,579.58, correspondiente a 16 docentes contratados con cargo a los renglones 011, 021, 022 y, a 2 operativos, contratados con cargo al renglón 031.

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

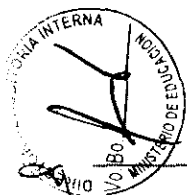
El Director Departamental de Educación de Petén, realice lo siguiente:

1. Gire instrucciones por escrito a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, para que 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 obtengan respuesta al finalizar el plazo, el Director Departamental en coordinación con Asesoría Jurídica, 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. Gire instrucciones a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos a efecto se envíe las boletas de reintegro de sueldos pagados no devengados a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para que realice y gestione ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los registros correspondientes, que incluyan las regularizaciones de las retenciones realizadas 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 de Servicio Civil, al personal de la Dirección Departamental de Educación: área de recursos humanos, franja de supervisión, directores de establecimientos educativos y todos los trabajadores que tengan que ver con los movimientos de personal, que no cumplieron con notificar oportunamente el movimiento 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-, solicitar por escrito al Director de la DIREH, se sancionen de conformidad con la ley de servicio civil y su reglamento a los responsables, y se tomen las medidas pertinente 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.
6. Se indique a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos que lleve el control a través de registros auxiliares de los movimientos de jubilaciones, renuncias, 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. Gire instrucciones escritas a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, para que 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, no se le esté realizando pago de sueldos no devengados.
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, en caso de no obtenerse los reintegros se interponga la denuncia al Ministerio Público en coordinación con Asesoría Jurídica correspondiente.

Hallazgo No. 2

Personal docente no laboró en establecimiento educativo y jornada asignada

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que 21 docentes con cargo al renglón presupuestario 011, no laboraron en la jornada de trabajo y establecimientos educativos a los que fueron asignados según nombramiento y nómina.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, con la finalidad que el personal docente se ubique en el establecimiento educativo al que fueron nombrados, instruyan e informen a los docentes para que realicen las gestiones del traslado presupuestario para la jornada de trabajo que corresponda.

Hallazgo No. 3

Docentes laborando en coordinación técnica administrativa.

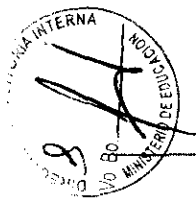
Condición:

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que hay cuatro (4) docentes, laborando con horario de docentes, en funciones de secretaría y maestras enlace de preprimaria, en la Coordinación Técnica Administrativa de los municipios de San José, San Andrés, San Benito y Flores.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones escritas a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, para que cubra las necesidades administrativas en las Coordinaciones Técnica Administrativa.

Asimismo, que la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, de seguimiento a los controles internos establecidos y en caso de incumplimiento y, en Coordinación con los Jefes inmediatos aplique las sanciones administrativa que corresponden.



Hallazgo No.4

Falta de registro de suspensiones del IGSS

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que las suspensiones que emitió el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a las docentes por gravedad no fueron registradas en la sección de recursos humanos, las docentes realizaban todo el proceso de llenado de cuadros y la Unidad de Movimiento de Personal únicamente enviaba el expediente a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-.

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

El Director Departamental de Educación de Petén, realice lo siguiente:

1. Gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que la Jefa de Recursos Humanos, de forma inmediata recopile la información con los Directores de los establecimientos educativos y elaboren una base de datos con información de las docentes que gozaron de licencia por gravedad en el año 2011, para determinar si existen casos de acreditamiento por sueldos pagados no devengados y, se gestione el reintegro de los mismos, en caso de no obtenerse los reintegros se interponga la denuncia al Ministerio Público en coordinación con Asesoría Jurídica correspondiente.
2. Se sancione administrativamente y de conformidad con la Ley de Servicio Civil, al personal de la Dirección Departamental de Educación: área administrativa financiera y de recursos humanos, que tengan que ver con los movimientos de personal, que no cumplieron con implementar políticas y registrar oportunamente los movimientos del personal, específicamente las suspensiones del IGSS, existiendo el riesgo de pagos de sueldos no devengados.
3. Que la jefa de recursos humanos, implemente las políticas correspondientes a efecto de que se realicen los registros auxiliares necesarios, así como los registros en el sistema E-SIHR, de todos los movimientos de personal, y dar seguimiento a dichos movimientos a efecto de evitar el pago de sueldos no devengados.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 5

Registro inoportuno de movimientos de personal

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que en los tipos de movimiento de personal: Destitución, renuncia, suspensión de IGSS, interinato, traslado, permuta y reintegro, existe atraso en los registros de 23 casos, que van desde 399 hasta 2,572 días calendario, incluye el inicio de la acción hasta el registro en movimientos empleado 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 Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito a la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, a efecto le de seguimiento a la normativa en cuanto al cumplimiento de los plazos y con ello no se generen pagos de sueldos y bonificaciones no devengados.

Hallazgo No. 6
Inexistencia de expedientes de personal

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que no existen 62 expedientes de personal docente y operativo, que contengan información que acredite la profesión u oficio, y documentación de identificación personal.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito a la Jefa de Recursos Humanos, para que a través de los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores, se informe a los directores de los establecimientos educativos oficiales, que de forma inmediata conformen, custodien y actualicen permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo. Asimismo, dar seguimiento al cumplimiento de la Circular DIREH No. 77-2011.

Hallazgo No. 7
Base de datos de contratos 021 desactualizada

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se comprobó que cinco (5) docentes contratados con cargo al renglón 021 no laboraron en la jornada de trabajo y establecimiento educativo que indica la base de datos, por encontrarse desactualizada.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que la Jefa de Recursos Humanos, realice de forma inmediata la actualización de la base de datos del personal con cargo al renglón presupuestario 021. Asimismo, girar instrucciones por escrito a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnico Administrativo, para que cumplan con dar el aviso oportunamente, cuando se realicen cambios de ubicación de docentes con cargo al renglón 021 y realizar seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente.

Hallazgo No. 8
Falta de manual de procedimientos

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que no se cuenta con Manual de procedimientos para la contratación del personal por el renglón presupuestario 031 "Jornales",



pago de personal con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario", y para el cese de funciones por diferentes motivos para el personal docente con cargo al renglón 011.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, informe a la Dirección de Recursos Humanos para que en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, se analice y se emita los Manuales de procedimientos para la contratación de personal bajo el renglón 031, para el pago a personal con cargo al renglón 021 y que el cese de funciones de los docentes del renglón 011 sea conforme a la legislación vigente.

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según acta DIDA-10-2012 de fecha 19 de julio de 2012, del libro número L2 14365 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

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.

Atentamente,