Gobierno de Guatemala

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 03 de mayo de 2013.

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

Señora Ministra:

Hemos efectuado auditoría de gestión en la elaboración, entrega y liquidación de Títulos y Diplomas en la Dirección de Departamental de Educación de Petén, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

Nuestro examen se basó en la revisión de los registros de emisión, recepción, trámite y custodia de los títulos y diplomas, ocurridos durante el período fiscal comprendido del 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2012, y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

I HALLAZGOS MONETARIOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

No. 1
Títulos y Diplomas no entregados a Directores de Establecimientos Educativos

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el periodo del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2012, se constató que no se realizó entrega de 49 títulos, a los directores de establecimientos educativos.

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

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones por escrito a la Encargada de Títulos y Diplomas, para que de forma inmediata proceda a notificar por escrito a cada director de establecimiento educativo, que deben retirar los títulos que tienen pendientes, previo a cumplir con los requisitos que la ley establece y, que se agile el proceso de investigación de los títulos y diplomas para determinar si es procedente o no entregarlos.

No. 2
No existe archivo de expedientes de alumnos graduandos de establecimientos educativos clausurados

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el periodo del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2012, se constató que no se existe archivo de los expedientes de graduandos de establecimientos educativos clausurados.

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

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones por escrito a la Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, para que se solicite a los Directores de los colegios clausurados los expedientes de los alumnos graduandos para ser resguardos en la Dirección Departamental de Educación y se suscriba el acta correspondiente. Así mismo, deben dar a conocer los lineamientos para el archivo de expedientes académicos en el caso de los establecimientos clausurados, a los directores de establecimientos educativos y área de supervisión educativa.

II. HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

No. 3
Falta de resguardo de expedientes de alumnos graduandos.

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el periodo del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2012, se constató que los expedientes de los alumnos graduandos se archivan en cajas de cartón, en una bodega con vidrios rotos, polilla, se filtra el agua y con espacio entre el techo y la pared que permite el ingreso a personas no autorizadas.

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

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que en Coordinación con el Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, realicen las gestiones necesarias a efecto se compren los insumos necesarios para archivar los expedientes de alumnos graduados y en una bodega que cumpla con las medidas de seguridad necesarias.

No. 4
Autorización e impresión de títulos y diplomas, realizado por la misma persona

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el periodo del 01 de enero 2010 al 31 de diciembre 2012, se constató que la persona encargada de la impresión de Títulos y Diplomas es la misma persona que autoriza la impresión de los mismos en la Unidad de Aseguramiento a la Calidad.

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

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones por escrito a la Coordinadora de Recursos Humanos, a efecto se realicen las gestiones respectivas a efecto de ocupar la plaza de Jefe de Acreditamiento y Certificación, con el propósito de que exista una adecuada separación de funciones.

Los hallazgos contenidos en el informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 04-2013, de fecha 15 de marzo de 2013, suscrita en el libro

Gobierno de Guatemala

L2 14365, 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.

Atentamente,