

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 03 de septiembre de 2013.

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

Señora Ministra:

Hemos efectuado auditoría de gestión en la recepción y entrega de cuadernos, textos y libros de lectura en la Dirección Departamental de Educación de Jalapa con el objeto de verificar que los procesos de recepción y distribución de libros para alumnos de los establecimientos educativos de los niveles de preprimaria y primaria, se realizaron en los términos y condiciones establecidos, así como verificar la efectividad del control interno implementado por la Unidad Ejecutora.

Nuestro examen se basó en la verificación de los procedimientos realizados, ocurridos durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, de conformidad con las Normas y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, importancia relativa y calidad del gasto, así como la evaluación de la estructura de control interno en la recepción y entrega de libros. Asimismo, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en 20 establecimientos educativos oficiales, revisando para el efecto toda la documentación relacionada con el proceso, durante el periodo auditado, de conformidad con los objetivos de la auditoría y como resultado del trabajo efectuado, hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

I HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Incumplimiento de la fecha establecida para la entrega de libros de texto

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que el contratista Quality Group, Sociedad Anónima, no cumplió con la fecha de entrega de Textos Medio Social y Natural de segundo grado nivel primario, Lote 12 de conformidad con lo indicado en las bases de contratación del proceso caso de excepción CE-001/2012-MINEDUC y en el Acuerdo Ministerial 0954-2013 del 18 de marzo de 2013, que ampliaba el plazo de entrega que se había fijado en el Contrato DIDECO-02-124-2013-EXCEP, suscrito el día 14 de febrero de 2013 según Acuerdo Ministerial No. 0705-2013 de fecha Guatemala, 25 de febrero de 2013; en la cual la fecha límite de entrega al centro de acopio era el día 13/04/2013, sin embargo el Contratista entregó los textos el día 22/04/2013 es decir con 9 días calendario de atraso.

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

El Director Departamental de Educación de Jalapa gire instrucciones por escrito a la Comisión Receptora Parcial, para que esta notifique a la Comisión Receptora y Liquidadora Final sobre el incumplimiento a la fecha de entrega de textos por parte del contratista en el Departamento de Jalapa, según certificaciones de actas suscritas, para que esta comisión proceda según lo establecido en la cláusula décima segunda del contrato administrativo suscrito para el efecto.

II HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 2

Incumplimiento de funciones de la comisión de receptora parcial

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la comisión receptora parcial encargada de los cuadernos de trabajo y libros de textos de la DIDEUC, no realizaron las siguientes acciones:

- ✓ Conformación y traslado de expedientes a la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-.
- ✓ No se cotejó el total de los cuadernos de trabajo y libros de textos recibidos en los centros de acopio contra la cantidad entregada de libros de textos y cuadernos de trabajo por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones escritas al Jefe Departamento Técnico Pedagógico para que el personal responsable de la Comisión Receptora Parcial encargada de la entrega de cuadernos de trabajo y libros de textos, realice lo siguiente:

- ✓ Conformación de expedientes trasladándolos a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-.
- ✓ Elabore base de datos conforme a los comprobantes de recepción por centro de acopio y cotejarlo contra la Cantidad entregada de libros de textos y cuadernos de trabajo por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-.

Hallazgo No. 3

Actas difieren a la información reportada en comprobantes de recepción

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que en el Departamento Técnico Pedagógico, Sección de Entrega Educativa emitió las Actas No. 01-2013 de fecha 23/04/2013, No. 03-2013 de fecha 16/03/2013, No. 06-2013 de fecha 04/04/2013 y Acta No. 07-2013 de fecha 11/04/2013, las cuales fueron presentadas a la Dirección General



de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- por medio del oficio 288-2013 de fecha 27 de mayo de 2013 sin embargo en dichas actas se consignó que se recibieron cantidades de textos que difieren a la información consignada en los comprobantes de recepción de los centros de acopio.

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

Lo que provoca que no coincida con la entrega de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE- de lo recibido por la Dirección Departamental de cuadernos de trabajo libros de textos.

Hallazgo No. 4

Falta determinación de excedentes y faltantes

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la comisión receptora parcial nombrada para la entrega de cuadernos y textos, al 28 de junio de 2013 no ha determinado los excedentes y faltantes de cuadernos de trabajo y libros de textos de los establecimientos educativos oficiales, por lo que no se ha trasladado el informe final a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones a la Comisión Receptora Parcial para que proceda de inmediato a solicitar a los centros de acopio la información de los excedentes y sobrantes de los cuadernos de trabajo y libros de textos para que se efectúe la redistribución de los materiales.

Hallazgo No. 5

Faltantes y excedentes en entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, en la visita de campo efectuada a 20 establecimientos educativos oficiales de 4 municipios del Departamento de Jalapa, se determinó que existieron faltantes y excedentes en la entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto, con relación a los niños inscritos en el ciclo escolar 2013, los excedentes los establecimientos educativos los entregaron a los centros de acopio de su jurisdicción los cuales a la fecha no los han trasladado a la Dirección Departamental de Educación.

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, para que en el futuro la distribución de textos y cuadernos de trabajo en los establecimientos educativos se realice con base a una estadística actualizada.

Hallazgo No. 6

Falta de constancia de recepción de cuadernos de trabajo y libros de textos

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, en la visita de campo efectuada a 20 establecimientos educativos oficiales de 4 municipios del Departamento de Jalapa, se determinó que los establecimientos educativos después de recibir los cuadernos de trabajo y libros de texto por parte del centro de acopio no elaboraron actas, conocimientos o constancia de recepción de las mismas.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones escritas al Jefe Departamento Técnico Pedagógico para que la franja de supervisión instruya a los directores de establecimientos educativos oficiales para que en el futuro cuando se reciban materiales se procedan a la elaboración de acta para dejar constancia de lo recibido.

Hallazgo No. 7

Falta de monitoreos

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la comisión Receptora Parcial y Comisión de Distribución no visitó los establecimientos educativos oficiales para monitorear la entrega y uso de los cuadernos de trabajo y libros de textos del centro de acopio a los establecimientos educativos, es decir no hay evidencia de sus visitas.

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

El Director Departamental de Educación de Jalapa, debe instruir por escrito a la Comisión de Distribución de la DIEDUC para que se proceda inmediatamente, a realizar la programación y visitas de monitoreo en los Centros Educativos Públicos que fueron beneficiados con libros de textos y cuadernos de trabajo, a efecto de comprobar la entrega y uso de los materiales por parte de los estudiantes; para dar cumplimiento a la instrucción emitida.

Hallazgo No. 8

Falta de entrega de textos por parte de Directores de Establecimientos Educativos

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó la falta de entrega de cuadernos de trabajo y libros de textos a niños y niñas por parte de los Directores de tres establecimientos educativos oficiales.

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar las instrucciones a los Coordinadores Técnicos Administrativos y éstos a los directores de los establecimientos educativos detallados en el anexo 11, para que de forma inmediata se utilicen los cuadernos de trabajo y libros de textos que les fueron entregados en el presente ciclo escolar.

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

Así también, como resultado del trabajo efectuado y las recomendaciones giradas, durante la ejecución de la auditoría, se fortalecieron los controles internos existentes, siguientes:

- Se determinó la falta de elaboración de acta de recepción de las cantidades de textos recibidos por el contratista Imprenta Editora Educativa, por Textos de Medio Social y Natural primer grado nivel primario del Lote No. 11, lo cual por recomendación del auditor actuante se solicitó a la Comisión Receptora Parcial, procediera a elaborar el acta de recepción del lote 11, lo cual fue realizado por los responsables.
- Se determinó que los comprobantes de recepción por centro de acopio estaban sin firma por la comisión receptora parcial, y solo fueron firmados por la persona responsable que recibió en cada centro de acopio, lo cual fue dado a conocer por el auditor, situación que fue corregida por los responsables.
- Se estableció que las actas emitidas por el Departamento Técnico Pedagógico, Sección de Entrega Educativa, por la recepción de cuadernos de trabajo y libros de texto, no tienen un orden cronológico de fecha de emisión, lo cual fue dado a conocer por el auditor actuante, situación que fue corregida por los responsables quienes adjuntaron copia de las actas corregidas.

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,