



RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 08 de agosto de 2013.

Licenciada:
Cintha 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 Petén, con el objeto de determinar la razonabilidad de la recepción en la Unidad Ejecutora y entrega en los establecimientos educativos de los niveles de preprimaria, primaria y básico, por el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013.

Nuestro examen comprendió la evaluación de la gestión administrativa y operativa en lo relativo a la recepción y entrega de cuadernos, textos y libros de lectura, se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en diecinueve (19) establecimientos educativos oficiales; con base a Normas de Auditoría y Manual de Auditoría Interna Gubernamental y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

I HALLAZGO DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

No.1

Incumplimiento en el plazo de entrega de cuadernos de trabajo y textos.

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril 2013, se determinó que los libros de textos fueron entregados por cinco contratistas, en los centros de acopio, en fecha comprendidas del 20 de abril al 03 de mayo de 2013.

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

Que el Director Departamental de Educación coordine con la comisión receptora parcial a efecto de informar a la comisión receptora - liquidadora final, de las fechas de recepción de los cuadernos de trabajo y textos, a efecto de que esta última proceda a aplicar la cláusula DECIMA SEGUNDA del los contratos DIDECO-04-124-2013-EXCEP, DIDECO-05-124-2013-EXCEP, DIDECO-06-124-2013-EXCEP, DIDECO-02-124-2013-EXCEP.



No. 2

Faltante de libros de lectura en establecimientos educativos.

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó un faltante de veinticuatro (24) libros de lectura en las cajas de colores entregadas a cuatro (4) establecimientos educativos oficiales.

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

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos para que los directores de los establecimientos educativos, realicen la reposición de los libros de lectura e implementen las medidas de control necesarias para la guarda y custodia.

Que el Director Departamental de Educación, dé seguimiento a través de la franja de supervisión para gestionar los libros de lectura faltantes y entregarlos a los establecimientos educativos que corresponden.

No. 3

Cuadernos de trabajo y textos en bodega de supervisiones educativas

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril 2013, se determinó la existencia de cuadernos de trabajo y textos en tres supervisiones y/o Coordinaciones Técnico Administrativas, los cuáles fueron devueltos como excedentes, por los directores de los establecimientos educativos oficiales.

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

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito al personal que conforma la Comisión de Distribución y a los Supervisores de distrito, como encargados de los Centros de Acopio, a efecto de que a la brevedad posible elaboren una base de datos de los Establecimientos Educativos Oficiales de su municipio, con información del material entregado, estableciendo el déficit o sobrante de acuerdo a la estadística de alumnos inscritos actual, que permita la toma de decisiones en la redistribución de los materiales.

Que el Director Departamental de Educación en coordinación con DIGECADE debe emitir las instrucciones necesarias a efecto de redistribuir a la mayor brevedad posible los cuadernos de trabajo y libros de texto en los Establecimientos Educativos Oficiales donde hacen falta.



No. 4

Incumplimiento de instructivo en la entrega de cuadernos de trabajo y textos

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se estableció que se incumplió el instructivo de distribución de materiales en lo siguiente:

1. En la EORM 3ª. Lotificación Barrio Tziquinaja, J.V., no elaboraron el listado de alumnos que recibieron los textos y cuadernos de trabajo; no se llenó el formulario FOR -04 "Comprobante/entrega recepción del director (a) del centro educativo al Director (nivel primario)"; y no informaron del excedente y déficit de material.
2. En la EODP Barrio el Porvenir J.M., y EORM Santa Elena, J.V., no se devolvió el excedente de material.

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

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, encargados de los centros de acopio para que soliciten a los directores de los establecimientos educativos, que elaboren la forma -04, listado de alumnos, informen del excedente y que los mismos sean entregados a la mayor brevedad posible a los centros de acopio, con el propósito de que se puedan redistribuir.

No. 5

Cuadernos de trabajo sin utilizar

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se verificó que en dos establecimientos de educación preprimaria, se encontraron en bodega los cuadernos de trabajo No.1 de las etapas de 5 y 6 años, es decir, sin ser utilizados por los alumnos.

Además el Director Departamental en coordinación con DIGECADE debe emitir las instrucciones necesarias a efecto de redistribuir a la mayor brevedad posible los cuadernos de trabajo y libros de texto en los Establecimientos Educativos Oficiales donde hacen falta.

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

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a los Coordinador Técnico Administrativo del distrito No.17-07-02, del Municipio de Santa Ana y del Distrito No. 17-06-01 de San Francisco, Petén, a efecto se proceda a dar instrucciones a los directores de los establecimientos educativos para que los cuadernos de trabajo No. 1 sean utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños de 5 y 6 años.



El Director Departamental de Educación, debe realizar las gestiones necesarias en la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, a efecto de que los cuadernos de trabajo sean distribuidos a inicio del ciclo escolar, con el propósito de que se entreguen en forma oportuna a los niños y niñas.

No.6

Cuadernos de trabajo y libros de texto no entregados a establecimientos educativos

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que a dos establecimientos educativos oficiales no se les entregó 56 cuadernos de trabajo y 13 libros de texto

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

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones al Coordinador Técnico Administrativo del distrito No. 17-04-01, del Municipio de San Andrés y a la Coordinadora Técnica Administrativa del distrito No. 17-01-01, del Municipio de Flores, para que de acuerdo al listado proporcionado por DIGECADE, proceda a la brevedad posible a realizar la entrega de los cuadernos de trabajo 1 y 2, y los textos de Ciencias Naturales y Tecnología, a la Directora de la EODP Colonia Norte y Directora de la EOUM Tipo Federación José Benítez Gómez.

Asimismo, la comisión de recepción y distribución deben informar por escrito al Director Departamental sobre los establecimientos educativos oficiales del Departamento de Petén, que no han recibido cuadernos de trabajo y textos, para que proceda a realizar las gestiones que corresponde a efecto de entregarlos a la brevedad posible.

No.7

Falta de archivo de documentos de recepción y entrega de materiales

En la Dirección Departamental De Educación de Petén, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que cinco (5) establecimientos educativos oficiales carecen de archivo de documentos relacionados a la recepción/entrega de los cuadernos de trabajo y libro de textos.

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

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito y dar seguimiento, para que el personal de Supervisión Educativa y/o Coordinación Técnica Administrativa, soliciten a los directores de los establecimientos educativos que implementen el archivo de documentos por la recepción y entrega de materiales.



No. 8

Excedente y déficit de cuadernos de trabajo y libros de texto

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que en 19 establecimientos educativos no recibieron cuadernos de trabajo y textos escolares de acuerdo a la estadística de alumnos inscritos, derivado a que hay diferencias en la recepción y distribución

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

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a la Comisión de distribución para que se coordine con la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa –DIGECADE- la redistribución del excedente y asignación en el caso de déficit de cuadernos de trabajo y libros de texto, para los establecimientos educativos indicados en los anexos y en lo sucesivo que la distribución sea de acuerdo a la estadística real de alumnos inscritos en una sola entrega al inicio del ciclo escolar.

Los hallazgos contenidos en el Informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 10-2013 de fecha 28 de junio de 2013, suscrita en el libro No. L2 14365 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.

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,