Gobierno de Guatemala
Ministerio de Educación

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 06 de noviembre de 2,014

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

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría de Gestión de la recepción y entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, 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 y primaria, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2014.

Nuestro examen comprendió la evaluación de la gestión administrativa y operativa en lo relativo a la recepción y entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto, se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en diez (10) establecimientos educativos oficiales y dos (02) centros de acopio; con base a Normas de Auditoría y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1

Incumplimiento de funciones de la comisión receptora parcial.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó que la comisión receptora parcial de los cuadernos de trabajo y libros de textos de la DIDEDUC, no realizó las siguientes actividades:

- ✓ Trasladar programación, lineamientos y la metodología establecida, al Director Departamental de Educación y Encargados de Centro de Acopio.
- ✓ Coordinar con los encargados de centro de acopio las acciones operativas para la recepción y resguardo de materiales.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Totonicapán, realice las acciones siguientes:

- En lo sucesivo debe implementar y divulgar políticas internas que provean lineamientos claros, precisos y oportunos para la recepción de libros y textos.

- Solicitar por escrito a la comisión receptora parcial de la DIDEDUC, que en lo sucesivo cumpla con los procedimientos establecidos en el Instructivo de Lineamientos Generales de las Comisiones Receptoras parciales y Rectora-Liquidadora Final del Proceso Caso Excepción - ENT-INS-01-.

- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador externo.

Hallazgo No. 2

Incumplimiento al plazo establecido para la entrega de expediente a la comisión receptora-liquidadora final.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó que la comisión receptora parcial de cuadernos de trabajo y libros de texto de la DIDEDUC, incumplió al plazo establecido para la entrega del expediente a la comisión receptora liquidadora final, ya que debieron realizar dicha entrega el 26 de junio del 2014 y lo realizaron hasta el 19 de septiembre del 2014.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:
El Director Departamental de Educación de Totonicapán, realice las acciones siguientes:

- Solicitar por escrito a la comisión receptora parcial de la DIDEDUC, que en lo sucesivo cumpla con los procedimientos y tiempos establecidos en el Instructivo de Lineamientos Generales de las Comisiones Receptoras parciales y Rectora-Liquidadora Final del Proceso Caso Excepción. Así mismo la DIDEDUC debe elaborar y divulgar las políticas internas que provean lineamientos específicos para dicho proceso.

- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador externo.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de funciones de la comisión de distribución.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó que la comisión de distribución de los cuadernos de trabajo y libros de texto de la DIDEDUC, no realizaron las siguientes actividades:

- ✓ No utilizaron el ENT-FOR-05 informe parcial de la entrega de los libros de texto y cuadernos de trabajo.
- ✓ No monitorearon la entrega de los libros de textos a los establecimientos educativos.
- ✓ No determinaron los excedentes y/o faltantes e informaron a DIGECADE.
- ✓ Conformación y traslado de expedientes a la Comisión de Monitoreo de la DIGECADE.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Totonicapán, realice las acciones siguientes:

- En lo sucesivo debe solicitar oportunamente a la Dirección General de Calidad Educativa –DIGECADE- lineamientos para la recepción y distribución de cuadernos de trabajo y libros de texto. Así mismo, la DIDEDUC debe elaborar y divulgar las políticas internas que provean lineamientos específicos para dicho proceso.

- Gire instrucciones por escrito a la comisión de distribución y esta a su vez solicite a los centros de acopio la consolidación de los informes de sobrantes y faltantes de cuadernos de trabajo y libros de texto, con la finalidad de que se establezca una base de datos para la redistribución de los mismos.

- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador externo.

Hallazgo No. 4

Deficiencias en el proceso de recepción y entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, durante el periodo del 1 de enero al 31 de agosto 2014, se determinaron deficiencias en el proceso de recepción y entrega de cuadernos de trabajo de pre primaria y libro de texto 1º. y 2º. Siendo éstas las siguientes:

- ✓ No se conformaron comisiones de recepción y distribución,
- ✓ No se siguieron los procedimientos, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO.
- ✓ No se utilizaron las formas ENT-FOR-02; 03 y 04,
- ✓ Los centros de acopio no proporcionaron lineamientos a los directores de los Centros Educativos Oficiales para la recepción y distribución de los cuadernos de trabajo y libros de texto.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Totonicapán, realice las acciones siguientes:

- En lo sucesivo debe solicitar oportunamente a la Dirección General de Calidad Educativa –DIGECADE- lineamientos para la recepción y distribución de cuadernos de trabajo y libros de texto. Así mismo, la DIDEDUC debe elaborar y divulgar las políticas internas que provean lineamientos específicos para dicho proceso.

- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador externo.

Hallazgo No. 5

Faltantes y sobrantes en la entrega de materiales.

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó según muestra seleccionada, que en 7 de los 10 establecimientos educativos visitados existen faltantes y sobrantes de la siguiente forma: Faltantes de cuadernos de trabajo libro 1 y 2 por la cantidad de 18 y 66 textos de primaria. Sobrantes de cuadernos de trabajo libro 1 y 2 por la cantidad de 30 y 230 textos de primaria.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Totonicapán, realice las acciones siguientes:

- Realice las gestiones que correspondan a efecto de que se requiera la actualización constante y oportuna de los sistemas de estadística y dotación de recursos, con la finalidad de que las asignaciones de cuadernos de trabajo y libros de texto, sean conforme a la cantidad real de alumnos inscritos.

- Gire instrucciones por escrito a los encargados de los Centros de acopio y ellos a su vez a los directores de los centros educativos, para que trasladen los excedentes e informen de los faltantes. Posteriormente los Encargados de los Centros de Acopio, redistribuyan los materiales existentes.

- De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador externo.

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según Acta No. DIDAI-TOTO-013-2014 de fecha 14 de octubre de 2014 del libro No. L2 21007, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.

Así también como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se determinaron deficiencias en los establecimientos educativos tales como:

- Falta del ENT-FOR-03,
- Falta del ENT-FOR-04,
- Falta de los listados de alumnos beneficiados por grado, y
- Falta de oficio de aviso de faltantes y existencias dirigido a su Coordinador Técnico Administrativo.

Y a solicitud de la auditora actuante se subsanaron las mismas. Lográndose fortalecer el control interno de 10 establecimientos educativos visitados.

Adicional a lo anterior, en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de 12 hallazgos del informe de Auditoría No. 24577-1-2013, se determinó que el estado actual es el siguiente:

Se implemento la recomendación: No. 1 Incumplimiento al plazo, en la entrega a los centros de acopio de los proveedores.

Diez (10) quedaron en proceso: No. 2 Falta de implementación de formas de la ISO. No.4 Falta de instrucciones por escrito para distribución de libros. No. 5 Falta de constancia de recepción de cuadernos de trabajo, textos y libros de lectura. No. 6 Falta implementación de controles internos para distribuciones de materiales. No. 7 Establecimiento educativo no beneficiado con cuadernos de trabajo. No. 8 Incumplimiento al uso de materiales. No. 9 Faltante de caja azul de libros de lectura. No. 10 Faltantes y excedentes en la entrega de materiales. No. 11 Incumplimiento de entrega de libros de texto de los centros de acopio a los establecimientos educativos. No. 12 Incumplimiento al plazo establecido para la entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto, del centro de acopio a los establecimientos educativos.

Y se incumplió la recomendación: No. 3 Incumplimiento de funciones de la comisión de distribución.

Según el punto tercero del Acta No. DIDAI-TOTO-013-2014, los responsables indicaron que cumplirán con las recomendaciones en proceso e incumplida y presentaran las pruebas pertinentes a más tardar el 21 de octubre del año 2014.

Todos los comentarios y recomendaciones de los hallazgos determinados, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

c.c: Archivo