

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 25 de junio 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 libro de lectura, en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, con el objeto de emitir opinión la razonabilidad de la recepción en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango y entrega en los Establecimientos Educativos de cuadernos, libros de lectura y textos para alumnos de los niveles de preprimaria, primaria y básico.

Nuestro examen se basó en la evaluación y revisión del control interno, así como de operaciones contables y financieras, ocurridos del 1 de enero al 30 de abril del 2012, y como resultado de nuestro trabajo hemos determinado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Cobro a directores de establecimientos educativos.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que el Coordinador Técnico Administrativo de Aguacatán, mediante Circular No. 01-2013, de fecha 25 de enero de 2013, solicitó colaboración de Q. 10.00 para fotocopias de circulares a los directores de centros educativos.

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

Que el Director General de la Dirección General de Coordinación –DIGECOR- gire sus El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Aguacatán para que se limite en solicitar colaboraciones a los directores de los centros educativos que tiene bajo su jurisdicción.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango debe sancionar de forma administrativa que en derecho corresponda, al Coordinador Técnico Administrativo Distrito Escolar, No. 13-27-47 y 48 de Aguacatán, por realizar cobros de forma improcedente.

Hallazgo No. 2

Incumplimiento al plazo, en la entrega a los centros de acopio por parte de los proveedores.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó el incumplimiento por parte de los proveedores al plazo, en la entrega de textos a los centros de acopio. (Ver anexo 1).

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

El Director de Educación de Huehuetenango, notifique a la Comisión Receptora y Liquidadora Final del incumplimiento a la fecha de entrega de textos por parte de los proveedores, según certificaciones de actas suscritas y se proceda según lo establecido en la cláusula decima segunda de los contratos administrativos suscritos para el efecto

Hallazgo No. 3.

Falta implementación de formatos de la ISO.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó la falta de implementación de las formas ENT-FOR-03 Comprobante de entrega/recepción del Director del centro educativo público al docente del nivel primario y el ENT-FOR-04 Comprobante de entrega/recepción del Director del centro educativo público al docente del nivel pre primario, en los siguientes establecimientos educativos: Escuela Oficial De Párvulos ANEXA A Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.M., Centro Oficial de Primaria Bilingüe Anexo A Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.V. y la Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.V. todos del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán.

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, para que se implemente a la brevedad, el uso de los instrumentos que tiene la ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de Calidad, tales como ENT-FOR-03 Comprobante de entrega/recepción del Director del centro educativo público al docente del nivel primario y el ENT-FOR-04 Comprobante de entrega/recepción del Director del centro educativo público al docente del nivel pre primario, en establecimientos educativos oficiales.

Hallazgo No.4.

Docente atiende simultáneamente dos establecimientos educativos oficiales.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, en visita realizada a establecimiento educativo oficial, se determinó que la maestra de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Urbana Mixta "Mario Méndez Montenegro" de Tectitán, Huehuetenango, atiende simultáneamente la Escuela de Varones San Juan Atitán, del municipio de Tectitán, Huehuetenango.

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Tectitán, para que proceda a realizar el análisis correspondiente en base a la normativa legal vigente y evalúe la conveniencia o no del cierre de la Escuela de Varones San Juan Atitán debido a la falta de instalaciones, docentes y población estudiantil. Y posteriormente del análisis que efectúe considere el traslado de los 3 niños inscritos a la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Urbana Mixta "Mario Méndez Montenegro" de Tectitán.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 5.

Falta realizar actividades por la comisión de distribución.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la comisión de distribución de la DIDEDUC, no realizó las actividades: Recibir comprobantes y reportar semanalmente a la Comisión de Monitoreo de la DIGECADE, Conformar y trasladar expediente a la Comisión de Monitoreo de la DIGECADE., así mismo no realizó Capacitación a los CTA's sobre procedimientos y uso de formas del sistema de gestión de calidad para la entrega de cuadernos de trabajo y textos. Asimismo no implementó control para determinar la cantidad de los diferentes materiales recibidos por establecimientos educativos oficiales.

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito de la siguiente forma

- A los Coordinadores Técnicos Administrativos, responsables de los centros de acopio para que de inmediato trasladen Nóminas de Distribución de los Textos para las escuelas del sector oficial, Nóminas de Distribución de Cuadernos de Trabajo del Nivel Preprimario para los Centros Educativos Públicos (ENT-FOR-01), Comprobantes de Entrega/Recepción del Director (a) del Centro Educativo a Docentes (ENT-FOR-03 y/o ENT-FOR-04) y Listados de los estudiantes.
- A la comisión de distribución DIDEDUC para que a la brevedad elabore el Informe Final de la Dirección Departamental de Educación, ENT-FOR-06 y conforme el expediente con la documentación que indica la normativa vigente.

Hallazgo No. 6.

Falta implementación de controles internos para distribución de materiales.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que no se implementaron controles internos como: listado elaborado por docentes de entrega a estudiantes de cuadernos de trabajo y textos e informe sobre faltantes o excedentes de cuadernos de trabajo y textos en los siguientes establecimientos educativos: Escuela Oficial De Párvulos ANEXA A Escuela

Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.M., Centro Oficial de Primaria Bilingüe Anexo A Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.V. y la Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.V. todos del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán.

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo, para que a la brevedad instruya a los directores educativos, para que implementen listados elaborados por docentes de entrega a estudiantes de cuadernos de trabajo y textos, así como la elaboración del informe sobre faltantes y/o excedentes de cuadernos de trabajo y textos.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe sancionar de forma administrativa que en derecho corresponda, al Coordinador técnico administrativo del municipio de Ixtahuacán por el incumplimiento de las funciones encomendadas.

Hallazgo No. 7.

Incumplimiento a la entrega y uso de materiales.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que los docentes no habían realizado la entrega de los cuadernos de trabajo y libros de textos, correspondientes a este año, a los alumnos para su uso en los establecimientos educativos oficiales. (Ver anexo 2)

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, gire instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos y ellos a su vez a los directores educativos, para que a la brevedad se entreguen y utilicen los materiales a los alumnos para darle cumplimiento a los objetivos institucionales.

Hallazgo No. 8.

Faltantes y excedentes en la entrega de materiales.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó faltantes y/o excedentes en la entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto, según niños inscritos en el ciclo escolar 2013, en establecimientos educativos oficiales. (Ver anexos 3, 4 y 5).

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos y ellos a su vez a los directores educativos, para que trasladen los excedentes e informen de faltantes a los centros de acopio.



Los coordinadores técnicos administrativos por medio de oficio deberán informar a la Comisión de Distribución de la DIEDUC de los excedentes y/o faltantes.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe autorizar y girar instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos para que de acuerdo a los informes de déficit de los establecimientos educativos bajo su jurisdicción, procedan de forma inmediata a la redistribución de los cuadernos de trabajo y libros de texto.

Hallazgo No. 9

Materiales pendientes de distribución.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que hay sin distribuir libros de texto de años anteriores en el sótano del edificio No. 2 de esta Departamental así como en el pasillo para ingresar a la bodega de almacén de esta DIEDUC. Así también se constató que en el centro de acopio del Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, se encontraron cajas con libros de texto y cuadernos de trabajo sin distribuir del presente ciclo escolar a los establecimientos educativos oficiales.

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito de la siguiente forma

- A la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural y ésta al Jefe del Departamento de Entrega Educativa para que a la mayor brevedad sean distribuidos los materiales que se encuentran almacenados en el sótano del edificio No. 2, así como los que se encuentran en el pasillo del ingreso a la bodega de almacén.
- Al Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán para que a la brevedad distribuya a los establecimientos educativos oficiales, los materiales que se encuentran en el centro de acopio, con el propósito que todos los establecimientos reciban los cuadernos de trabajo y libros de texto y con ello dar cumplimiento a los objetivos institucionales del MINEDUC.

Hallazgo No. 10.

Faltan instrucciones por escrito.

Condición

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que el Coordinador Técnico Administrativo del Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán no ha girado instrucciones por escrito a los Directores educativos, en referencia a la distribución de los materiales a los estudiantes de los centros educativos públicos.

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo para que toda información divulgada a los establecimientos educativos debe de efectuarse por escrito, para tener soporte y respaldo de las instrucciones giradas.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango debe sancionar de forma administrativa que en derecho corresponda, al Coordinador técnico administrativo del municipio de Ixtahuacán por el incumplimiento de las funciones encomendadas.

Hallazgo No. 11.

Falta constancia de recepción de materiales.

Condición

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó la falta de documentación que respalde la recepción de cuadernos de trabajo, textos y libros de lectura en los siguientes establecimientos educativos: Escuela Oficial De Párvulos ANEXA A Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.M., Centro Oficial de Primaria Bilingüe Anexo A Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.V. y la Escuela Oficial Urbana Mixta 'OSCAR DE LEON PALACIOS', J.V. todas del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán.

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

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo, para que proceda a entregar la constancia de los materiales proporcionados a los diferentes directores de los establecimientos educativos en donde se pueda evidenciar la recepción de los mismos.

El Director Departamental de Educación de Huehuetenango debe sancionar de forma administrativa que en derecho corresponda, al Coordinador técnico administrativo del municipio de Ixtahuacán por el incumplimiento de las funciones encomendadas.

Hallazgo No. 12.

Incumplimiento al plazo para entrega de materiales por parte de los coordinadores técnicos administrativos.

En la Dirección Departamental De Educación de Huehuetenango, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó el incumplimiento al plazo en la entrega de cuadernos de trabajo y libros de textos por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos de los municipios de Huehuetenango y Aguacatán en donde su primera recepción de textos fue el 03 y 04 de abril de 2013 respectivamente, tal como se detalla a continuación:

La Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tojotzalé de Huehuetenango, recibió los materiales hasta el de 15 de mayo de 2013; la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina de Aguacatán, recibió los materiales hasta el 24 y 29 de abril de 2013; el Centro Oficial de

Preprimaria Bilingüe anexo a la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, Aguacatán recibió los cuadernos de trabajo hasta el 05 de mayo de 2013.

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

El Director de Educación de Huehuetenango, debe girar instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, para que en aquellos establecimientos educativos que a la fecha no se haya realizado la entrega de los materiales se proceda en forma inmediata a la entrega de los mismos.

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según Acta No. DIDAI-HUE-08-2013 de fecha 13 de junio de 2013, del libro No. L2 15625, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

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

COMENTARIOS DE AUDITORIA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se determinó los siguientes hallazgos:

- **Falta realizar actividades por la comisión receptora parcial.**
- **Falta recepción de textos.**

Y a solicitud de la auditora actuante se subsanaron las deficiencias. Lográndose fortalecer el control interno de la Comisión receptora parcial.

Así también en las visitas realizadas a los establecimientos educativos oficiales, se determinaron los siguientes hallazgos:

- **Falta implementación de los for.**
- **Falta implementación de controles internos para distribución de materiales.**
- **Incumplimiento a la entrega y uso de materiales.**
- **Falta constancia de recepción de materiales.**

Y a solicitud de la auditora actuante se subsanaron los mismos. Lográndose fortalecer el control interno de los siguientes establecimientos educativos. (Ver anexo 6)

Atentamente,