

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 25 de noviembre de 2014

Licenciada
Cynthia 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 Retalhuleu, 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 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

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

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, 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 preprimaria y libro de texto 1º. y 2º. Primaria así:

- ✓ No se siguieron los procedimientos, establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad ISO, Instructivo ENT-INS-02.
- ✓ No se utilizaron las formas ENT-FOR-02, 03 y 04; Nómina de distribución de los cuadernos de trabajo del nivel preprimario para los centros educativos públicos; Comprobante de entrega/recepción del Director (a) del Centro Educativo al Docente de nivel primario y Comprobante de Entrega/Recepción del Director del Centro Educativo a Docentes de nivel preprimario, respectivamente.

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

La Directora Departamental de Educación de Retalhuleu, 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 DIEDUC 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. 2

Faltantes y excedentes en la entrega de materiales.

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, 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 76 y 10 de textos de primaria. Sobrantes de cuadernos de trabajo libro 1 y 2 por la cantidad de 6 y 256 textos de primaria.

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

La Directora Departamental de Educación de Retalhuleu, 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.
- ✓ 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

Sobrantes en centros de acopio no entregados a la DIEDUC

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó que el centro de acopio del municipio de Retalhuleu, al momento de realizar visita tenía en bodega sobrantes de cuadernos de trabajo y libros de texto, los cuales debieron haberse devuelto a la DIEDUC después de haber realizado la redistribución, los cuales ascienden a la cantidad de 1,201.

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

La Directora Departamental de Educación de Retalhuleu, realice las acciones siguientes:

- ✓ En lo sucesivo debe implementar y divulgar políticas internas que provean lineamientos claros, precisos y oportunos para los casos de sobrantes de materiales luego de la distribución y/o redistribución a los centros educativos oficiales.
- ✓ Coordinar para tener un espacio físico adecuado en donde se puedan resguardar los cuadernos de trabajo y libros de texto en la DIDEDUC, y solicitar a la DIGECADE instrucciones para distribuir dichos textos según las necesidades existentes en otras Direcciones Departamentales.
- ✓ 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

Falta de archivo en establecimiento

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó según muestra seleccionada que la Escuela Oficial Rural Mixta EORM Cantón Tableros JV del municipio y departamento de Retalhuleu, carece de archivo de los documentos de respaldo de la entrega y distribución de los materiales a los estudiantes.

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

La Directora Departamental de Educación de Retalhuleu, realice las acciones siguientes:

- ✓ Gire instrucciones por escrito al Supervisor encargado del establecimiento arriba indicado, para que el Director Educativo, cree y mantenga un archivo ordenado en forma lógica, de los documentos de respaldo de la entrega y distribución de los materiales a los estudiantes, de manera que sea fácil localizar la información. Así mismo que verifique que los demás establecimientos educativos a su cargo, cuenten con un archivo de la documentación de recepción y entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto.
- ✓ 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-REU-15-2014 de fecha 27 de octubre de 2014 del libro No. L2 21407, 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 la Unidad ejecutora, establecimientos educativos y centros de acopio tales como:



- La comisión de distribución de libros de textos de la DIDEDUC, no realizó las siguientes acciones: Traslado de informe Final ENT-FOR-06 a la DIGECADE. Falta de monitoreo para verificar la entrega y uso de los materiales por parte de los estudiantes.
- Los centros de acopio de los municipios de Champerico, Nuevo San Carlos y San Sebastián no habían consignado la fecha en el Formulario de Comprobante de Recepción por Centro de Acopio, de cuadernos de trabajo y libros de texto respectivamente
- El centro de acopio de Santa Cruz Muluá, tenía en existencia sobrantes de cuadernos de trabajo y libros de texto sin devolver a la DIDEDUC.
- Existieron faltantes y sobrantes de libros de texto en establecimientos educativos de la cabecera departamental.

Y a solicitud del auditor actuante se subsanaron las mismas, lográndose fortalecer el control interno de la Unidad Ejecutora, centros de acopio y establecimientos visitados.

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

Atentamente,

c.c: Archivo