

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 06 de noviembre de 2,014

Licenciada
Cinthy 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 San Marcos, 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

Faltantes y sobrantes en la entrega de materiales.

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó que en los 10 establecimientos educativos visitados según muestra seleccionada, existen faltantes y sobrantes de cuadernos de trabajo y libros de texto de la siguiente forma: Faltantes de cuadernos de trabajo libro 1 y 2 por la cantidad de 166, y 450 de textos de primaria. Sobrantes de cuadernos de trabajo libro 1 y 2 por la cantidad de 118, y 299 textos de primaria.

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

El Director Departamental de Educación de San Marcos, ejecute 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.

Hallazgo No. 2

Comisión de distribución no realizó monitoreo

Al realizar la Auditoría de gestión en la recepción y entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto, en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, se determinó que la comisión de Distribución de la DIDEDUC, no realizó monitoreo de entrega y recepción de cuadernos de trabajo y libros de texto, en los municipios de San Pedro Sacatepéquez y San Marcos.

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

El Director Departamental de Educación de San Marcos, realice las acciones siguientes:

- En lo sucesivo debe implementar y divulgar políticas internas que provean lineamientos claros, precisos y oportunos para la distribución de materiales a los estudiantes de los centros educativos oficiales.
- Solicitar por escrito a la comisión de distribución de la DIDEDUC que: Cumplan con las políticas establecidas y con los procedimientos previamente establecidos y autorizados que se refieren a la distribución de materiales a los estudiantes de los centros educativos públicos. Y que a la brevedad monitoreen la entrega de cuadernos y textos.
- 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-SM-16-2014 de fecha 14 de octubre de 2014 del libro No. L2 17528, 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 y en los establecimientos educativos tales como:

- Existencia de cuadernos de trabajo y libros de texto en centro de acopio.
- Falta de archivo de documentación de respaldo.

Y a solicitud del auditor actuante se subsanaron las mismas. Lográndose fortalecer el control interno de la Unidad Ejecutora y de los establecimientos educativos 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