

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 03 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 Quiché, 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

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

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, durante el periodo del 01 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 libros de texto de 1ro y 2do Primaria 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 educativos no elaboraron oficio para reportar sobrantes y faltantes
- No se utilizó el formato ENT-FOR-06 para informe final
- 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 Quiché, 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.
- 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. 2

Falta de redistribución de libros de texto.

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, durante el periodo del 1 de enero al 31 de agosto 2014 se determinó que, el centro de acopio No. 233 que se encuentra ubicado en la bodega de la supervisión educativa del distrito No. 14-01-02 del municipio de Santa Cruz de Quiché, no redistribuyó los excedentes de libros de texto, que fueron devueltos por Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales, los cuales ascienden a la cantidad de 1,137.

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

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

- En lo sucesivo debe implementar y divulgar políticas internas que provean lineamientos claros, precisos y oportunos para la distribución y redistribución de materiales a los estudiantes de los centros educativos oficiales.
- Gire instrucciones por escrito al encargado del Centro de Acopio, para que a la brevedad proceda a redistribuir los excedentes de libros de texto existentes, a los centros educativos de su distrito que tengan pendiente recibir el beneficio. De determinarse que ya no son necesarios, deben ser trasladados a la comisión de distribución de la DIEDUC para que la misma informe a la DIGECADE de dichos excedentes y se cumpla con el procedimiento establecido.
- 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 Quiché, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó que la comisión de distribución de los libros de texto de 5°. Y 6°. Primaria de la DIEDUC, no realizaron las siguientes actividades:

- a. No utilizaron el ENT-FOR-05 informe parcial de la entrega de los libros de texto y cuadernos de trabajo.
- b. 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 Quiché, 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 DIEDUC 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 conformen y trasladen los expedientes a la Comisión de Monitoreo de la DIGECADE.
- 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

Faltantes y sobrantes en la entrega de materiales.

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, se determinó según muestra seleccionada que en 8 de los 10 establecimientos educativos visitados, 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 184, y 66 de textos de primaria. Sobrantes de cuadernos de trabajo libro 1 y 2 por la cantidad de 120, y 228 textos de primaria.

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

El Director Departamental de Educación de Quiché, 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.

Hallazgo No. 5

Excedentes de cuadernos de trabajo y libros de texto en poder de directores de establecimientos.

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014, al realizar visita a establecimientos educativos, se determinó que en los siguientes establecimientos educativos: EOP María Montessori; EODP anexa a EORM "1ro. De Mayo"; Centro de Educación Integral -PAIN-; EORM Panajxit I y EORM Panajxit II, todos de la cabecera municipal de Quiché, existen excedentes de cuadernos de trabajo y libros de texto en poder de los directores educativos, los cuales no han sido trasladados a los centros de acopio.

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

El Director Departamental de Educación de El Quiché, 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.
- 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 y que posteriormente sean redistribuidos.
- 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.



Gobierno de Guatemala

Ministerio de Educación

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según Acta No. DIDAI-QUI-12-2014 de fecha 09 de octubre de 2014 del libro No. L2 21010, 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:

- Los Establecimientos Educativos EODP “María Montessori”, EORM Panajxit II y EOUM Tipo Federación Tecún Umán procedieron a hacer uso de los cuadernos de trabajo y libros de texto del periodo 2014.
- Falta de monitoreo en la entrega de los cuadernos de trabajo y libros textos a los 10 establecimientos educativos visitados y otros distritos.
- Los Establecimientos Educativos EODP “María Montessori”, EORM Panajxit II y EOUM Tipo Federación Tecún Umán no utilizaban los cuadernos de trabajo y libros de texto del periodo 2014.

Y a solicitud de la auditora 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