

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 06 de Agosto de 2013

Licenciada
Cinthy 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 libros de lectura, a la Dirección Departamental de Educación Sololá, con el objeto de determinar la razonabilidad de la recepción en dicha departamental y entrega en los Establecimientos Educativos, así como evaluar la efectividad del control interno implementado para la recepción y distribución de dichos materiales. .

Nuestro examen comprendió la evaluación en la recepción y entrega de cuadernos, textos y libros de lectura y visita a veinte (20) establecimientos educativos oficiales a nivel municipal, según muestra seleccionada, en los cuales se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con base a Normas de Auditoría y Manual de Auditoría Interna Gubernamental. Y como resultado de nuestro trabajo hemos determinado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

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

En la Dirección Departamental De Educación de Sololá, por el período comprendido del 1 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, correspondientes a los lotes 1,3, 4, 5, 6, 11, 12 y 15.

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

El Director de Educación de Sololá, notifique a la comisión receptora 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 décima segunda de los contratos administrativos suscritos para el efecto.





Hallazgo No. 2

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la comisión de distribución de cuadernos y textos utilizó un formato diferente al formulario ENT-FOR-01 cronograma de entrega de materiales.

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

El Director Departamental de Educación de Sololá, debe girar instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, para que se traslade a la brevedad la información contenida en el formato auxiliar, al formulario que tiene la ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de Calidad, tales como ENT-FOR-01 cronograma de entrega de materiales.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de funciones de la comisión de distribución.

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la comisión de distribución de los cuadernos de trabajo y libros de textos de la DIDEDUC, no realizaron las siguientes actividades:

- ✓ Conformación y traslado de expedientes a la Comisión de Monitoreo de la DIGECADE.
- ✓ 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 cuadernos de trabajo y textos a los establecimientos educativos.

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

El Director Departamental de Educación de Sololá, debe girar instrucciones por escrito a la comisión de distribución de la DIDEDUC, para que a la brevedad elabore lo siguiente:

- ✓ Conformación y traslado de expedientes a la Comisión de Monitoreo de la DIGECADE de la distribución de los cuadernos y libros de texto.
- ✓ Monitorear la entrega de los cuadernos de trabajo y textos a los establecimientos educativos.

Hallazgo No. 4

Falta de instrucciones por escrito para distribución de libros.

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que en las Coordinaciones Técnicas Administrativas de los Municipios de San Antonio Palopó, Santa Catarina Palopó, Santa Catarina Ixtahuacan, no giraron instrucciones por escrito a los Directores educativos, en referencia a: fecha exacta de distribución, así como procedimiento a seguir en el proceso de distribución y liquidación de 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 Sololá, debe girar instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, para que toda información divulgada a los establecimientos educativos deba efectuarse por escrito, para tener soporte y respaldo de las instrucciones a seguir.

El Director Departamental de Educación de Sololá debe sancionar de forma administrativa que en derecho corresponda, a los Coordinadores técnicos administrativos por el incumplimiento de las funciones encomendadas.

Hallazgo No. 5

Faltantes y excedentes en la entrega de materiales.

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó 532 faltantes y 669 excedentes en entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto, según niños inscritos en el ciclo escolar 2013, en establecimientos educativos oficiales de los municipios de: Santa Lucía Utatlán, San Antonio Palopó, Santa Catarina Palopó, Panajachel, Santa Catarina Ixtahuacan.

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

El Director Departamental de Educación de Sololá, debe girar instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos y ellos a su vez a los directores de los centros 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 Sololá, 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. 6

Falta implementación de controles internos para distribución de materiales

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que los centros de acopio del municipios de Nahualá no proporcionó a los directores de los establecimientos educativos la constancia de entrega de cuadernos de trabajo y libros.

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

El Director Departamental de Educación de Sololá, debe girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo, para que proceda a entregar la constancia de entrega de los cuadernos de trabajo y libros de texto proporcionados a los directores educativos, así mismo que gire instrucciones por escrito a los Directores de los centros educativos para que procedan a devolver los libros que están bajo su responsabilidad.

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

Hallazgo No. 7

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

En la Dirección Departamental De Educación de Sololá, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que en los distritos de 07-05-01 Nahualá y Distrito 07-06-01 Santa Catarina Ixtahuacan los sobrantes de cuadernos de trabajo y libros de textos aún están en poder de los directores de los diferentes establecimientos educativos beneficiados con este material.

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

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

El Director Departamental de Educación de Sololá, debe autorizar y girar instrucciones por escrito al Coordinador Técnico Administrativo para que de acuerdo a los informes de déficit de los establecimientos educativos bajo su jurisdicción, proceda de forma inmediata a la redistribución de los cuadernos de trabajo y libros de texto.





Incumplimiento de entrega de libros de texto del centro de acopio a los establecimientos educativos.

En la Dirección Departamental De Educación de Sololá, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que los siguientes establecimientos educativos EORM Maya de Aplicación anexa a ENRO y EORM Aldea el Novillero ambos de Santa Lucía Utatlán no recibieron libros de texto de 1er. Grado de medio social y natural, los cuales se encuentran en poder del centro de acopio del municipio de Santa Lucía Utatlán distrito 07-04-01.

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

El Director Departamental de Educación de Sololá, debe girar instrucciones por escrito a la Supervisora del Distrito 07-04-01 para que a la brevedad trasladen los libros que se encuentran en el centro de acopio a los establecimientos educativos en mención.

El Director Departamental de Educación de Sololá debe sancionar de forma administrativa que en derecho corresponda, a la Supervisora del Distrito 07-04-01 por el incumplimiento de las funciones encomendadas.

Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según Acta No. DIDAI-SOL-07-2013 de fecha 23 de julio de 2013, del libro de actas No. L2 21010 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 AUDITORÍA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se determinó las siguientes deficiencias:

- a) En la Escuela Oficial Rural Mixta Maya de Aplicación anexa a ENRO, Municipio de Santa Lucía Utatlán, los docentes de 2do y 3ro primaria no han utilizado con la niñez los libros de textos de comunicación y lenguaje, matemáticas, medio social y natural, así mismo el docente de 4to. Primaria únicamente ha utilizado el libro de texto de Comunicación y lenguaje no así el resto de libros de textos destinados a este grado, los textos que se están utilizando son del año 2012.



La supervisora del Distrito presentan acta certificada donde se hace constar las acciones tomadas al respecto manifestando los responsables que un día después de la auditoría se procedió a distribuir los libros a los estudiantes y de inmediato hacer uso de los mismos

- b) En la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea el Novillero del Municipio de Santa Lucía Utatlán: a) No se están utilizando los libros de lectura, los mismos están desordenados y se encuentran en un lugar inadecuado. b) Falta Archivo de documentos de recepción y entrega de libros de textos. (Constancia de recepción de libros de texto por parte del centro de acopio, constancia de entrega y recepción de libros de textos de los docentes a los estudiantes formato ENT-FOR-03, oficio donde se hace constar información de excedentes o faltantes etc) c) No se reporto el faltante de un libro de lectura a la Supervisión Educativa de la DIDEDUC.

El Director del establecimiento presentó el archivo completo relacionado con la recepción y entrega de cuadernos de trabajo y libros de texto. Así mismo manifiesta a través del oficio sin número de fecha Santa Lucía Utatlán, 22 de julio de 2013 reporta el faltante de un libro de lectura. Al mismo tiempo la Supervisora del Distrito presenta acta certificada donde se hace constar las acciones tomadas respecto al respecto a la utilización de los libros de lectura.

- c) Los establecimientos: EOUM J.M. y COPB Anexa a EOUM J.M Santa Catarina Palopó; EOUM Rubén Darío J.M. de Santa Lucía Utatlán y EORM J.V. Aldea Chirijox, EOUM Daniel Armas J.M. Santa Catarina Ixtahuacan no firmaron acta, conocimiento o documento alguno por la recepción de los libros de lectura

Los mismos presentaron evidencia de haber elaborado acta y/o conocimiento para registrar el ingreso de los libros de lectura.

- d) Las EORM 15 de Septiembre de 1821 JM y JV, EOUM JM., EOUM JV. Santa Catarina, EOUM Rubén Darío J.M., EORM Aldea Chirijox, Santa Lucía Utatlán de los municipios de San Antonio Palopó, Santa Catarina Palopó, Santa Lucía Utatlán y Santa Catarina Ixtahuacan no recibieron libros de texto de 1er. Grado de medio social y natural del lote No. 11 y los libros de textos de 3ro primaria del lote No.13. Se presentaron las evidencias que comprueban que dichos establecimientos recibieron los textos.

- e) De los centros de acopio de los municipios de Santa Lucia Utatlán, Santa Catarina Ixtahuacan, Nahualá, San Antonio Palopó y Santa Catarina Palopó no proporcionaron a los directores de los establecimientos educativos la constancia de entrega de cuadernos de trabajo y libros de textos así mismo los directores no han reportado a los centros de acopio los faltantes y excedentes de los materiales recibidos en los establecimientos educativos.

Se presentaron pruebas que soportan el desvanecimiento de parte del hallazgo únicamente queda pendiente el centro de acopio del Municipio de Nahualá.



Así mismo los responsables presentaron pruebas de desvanecimiento de los Establecimientos que reportaron no haber recibido textos de 3er. Lote 11.

Atentamente,

c.c: Archivo