



RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 16 de julio de 2013.

Licenciada:
Cinthya 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, en la Dirección Departamental de Educación de Izabal, 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, primaria y básico, por el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013.

Nuestro examen comprendió la evaluación de la gestión administrativa y operativa en lo relativo a la recepción y entrega de cuadernos, textos y libros de lectura, se efectuaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en veinte (20) establecimientos educativos oficiales; con base a Normas de Auditoría y Manual de Auditoría Interna Gubernamental y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

I HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

No. 1

Incumplimiento en el plazo de entrega de libros de textos

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril 2013, se determinó que la empresa contratista Quality Group, S.A., no cumplió con el plazo de entrega de los libros de texto, según contrato administrativo Número DIDECO-02-124-2013-EXCEP, del 14 de febrero de 2013, derivado que entregó el lote 12, hasta el 23 de abril de 2013, dicha recepción estaba programada para el 08 de abril de 2013, según cronograma de recepción de textos, y la fecha máxima de entrega según la ampliación del plazo era el 13 de abril de 2013.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a la comisión receptora parcial, para que informe a la comisión receptora y liquidadora final del atraso en la entrega de los textos de parte de la contratista y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 85 y 88 de la Ley de Contrataciones del Estado.



El Director Departamental de Educación debe realizar las gestiones necesarias en la Dirección General de Gestión Educativa –DIGECADE–, a efecto de que las futuras distribuciones de textos se realicen al iniciar el ciclo escolar.

II HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

No. 2

Deficiente distribución de cuadernos de trabajo y libros de textos

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril 2013, se constató que la distribución de los cuadernos de trabajo y libros de texto se realizó con cantidades mayores y/o menores a la que corresponde de acuerdo con la base de datos proporcionada por DIGECADE.

Con el objeto se subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito al personal que conforma las Comisiones de Recepción Parcial, de Distribución y a los Supervisores Educativos de distrito y CTA's como encargados de los Centros de Acopio, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por DIGECADE, a efecto de hacer entrega de los materiales de forma inmediata a los Establecimientos Educativos Oficiales de los niveles de preprimaria y primaria y con ello cumplir con los objetivos institucionales del Ministerio de Educación –MINEDUC–. Asimismo, que los Directores informen a donde corresponde según el instructivo, referente a los sobrantes y faltantes, con el propósito de redistribuirlos y cubrir los déficit existentes.

No. 3

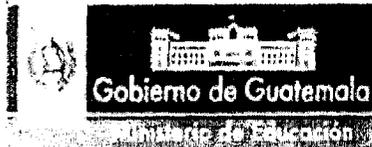
Falta de lineamientos a docentes para la recepción de cuadernos de trabajo y libros de texto

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril 2013, se determinó que las comisiones de los Centros de Acopio municipales no proporcionaron los lineamientos a los Directores de los Centros Educativos Oficiales, para la recepción de los cuadernos de trabajo y libros de texto.

Con el objeto se subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito:

1. Al personal que conforma las Comisiones de Recepción Parcial, de Distribución y a los Supervisores de distrito y CTA's como encargados de los Centros de Acopio, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por DIGECADE, para que en futuras entregas se de cumplimiento al uso de los formatos establecidos en la recepción y distribución, a efecto de dejar constancia del cumplimiento de los lineamientos debidamente autorizados para dicho proceso.



2. Para que el personal involucrado garantice que los lineamientos que se deben de ejecutar y los programas de entrega de materiales, se proporcionen por escrito a todos los participantes de dichos procesos.
3. Al personal involucrado que no cumpla con sus funciones encomendadas en estos procesos, debe ser sancionado administrativamente.

No. 4

Cuadernos de trabajo y libros de textos en centros de acopio

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril 2013, se determinó la existencia de cuadernos de trabajo y libros de textos en las diferentes supervisiones educativas del departamento, los cuáles fueron devueltos como sobrantes, por los Directores y otros que no asistieron a recogerlos, de los centros de acopio de los municipios de Puerto Barrios, y Morales, del departamento de Izabal.

Con el objeto se subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito al personal que conforma las Comisiones de Recepción Parcial, Distribución y a los Supervisores de distrito, como encargados de los Centros de Acopio, a efecto de contar con una base de datos de los Establecimientos Educativos Oficiales de su municipio, donde existen cuadernos de trabajo y textos, para la toma de decisiones de la redistribución de los materiales.

Además el Director Departamental en coordinación con DIGECADE debe emitir las instrucciones necesarias a efecto de redistribuir a la mayor brevedad posible los cuadernos de trabajo y libros de texto en los Establecimientos Educativos Oficiales donde hacen falta.

No. 5

La comisión de distribución no monitoreo la entrega de cuadernos de trabajo y libros de textos.

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la comisión de distribución no monitoreo la entrega y uso de los cuadernos de trabajo y libros de texto, por parte de los maestros y estudiantes.

Con el objeto se subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que el Director Departamental de Educación de Izabal, en las recepciones, entregas y distribuciones de cuadernos de trabajo y textos, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, para que este a su vez coordine con el personal que conforma la Comisión de Distribución, para que realice el monitoreo de entrega y el uso



de material por parte de los estudiantes, y que informe en los formatos que corresponda, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.

Los hallazgos contenidos en el Informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 10-2013 de fecha 19 de junio de 2013, suscrita en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L2 18780, y a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.

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

Atentamente,