



## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 17 de julio de 2013.

**Licenciada:**  
**Cintha 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 Jutiapa, 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**

#### **Empresa contratista incumplió el plazo establecido para la distribución de libros de texto**

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que la empresa contratista QUALITY GROUP, SOCIEDAD ANÓNIMA incumplió el plazo para la distribución de los textos escolares de medio social y natural de segundo grado, derivado que fueron recibidos en los centros de acopio con fecha 23, 24 y 25 de abril del 2013, plazo que vencía el 13 de abril del año 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.



**No. 2**

**Establecimientos educativos no recibieron libros de lectura**

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que cuatro (04) establecimientos educativos no recibieron libros de lectura.

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

Que el Dirección Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a la Comisión Receptora Parcial para que solicite, al encargado del centro de acopio del Municipio de Quesada informe sobre los establecimientos educativos que no recibieron libros de lectura y se proceda a gestionar la asignación de dichos libros, ante la Unida de Financiamiento Externo; y a la encargada del centro de acopio del municipio de Jutiapa que se le autorizó la redistribución, realice la entrega de los libros a los centros educativos.

**No. 3**

**Faltante de libros de lectura en establecimientos educativos**

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, durante el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013, se determinó que en tres (03) establecimientos educativos no tenían la cantidad de libros de lectura que recibieron del encargado de centro de acopio.

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

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos para que los directores de los establecimientos educativos, realicen la reposición de los libros de lectura e implementen las medidas de control necesarias para la guarda y custodia.

**II HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**No. 4**

**Diferencias en la recepción y distribución de cuadernos de trabajo y libros de texto**

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, durante el período del 01 de enero de al 30 de abril de 2013, se determinó que en 20 establecimientos educativos no recibieron los cuadernos de trabajo y textos escolares de acuerdo a la estadística de alumnos inscritos derivado a que hay diferencias en la recepción y distribución.

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



Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito a la Comisión de distribución para que se coordine con la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa –DIGECADE- la asignación de cuadernos de trabajo y libros de texto, para los 20 establecimientos educativos indicados en los anexos y en lo sucesivo que la distribución sea de acuerdo a la estadística real de alumnos inscritos en una sola entrega al inicio del ciclo escolar.

**No. 5**

**Excedentes de cuadernos de trabajo y textos escolares en bodegas de centros de acopio y establecimientos educativos.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, durante el período del 01 de enero al 30 de abril 2013, se determinó la existencia de cuadernos de trabajo y textos escolares en tres (03) centros de acopio y establecimientos educativos.

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

Que el Director Departamental de Educación, lo antes posible solicite a la comisión de distribución el informe de sobrantes y faltantes del Departamento de Jutiapa, y realizar las gestiones ante la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa –DIGECADE- para la redistribución de los cuadernos de trabajo y libros de texto.

**No. 6**

**Falta de archivo de documentos de recepción y entrega de materiales**

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, durante el período del 01 de enero al 30 de abril 2013, se determinó que tres (03) establecimientos no contaban con archivo de documentos que evidenciaran la recepción y entrega de materiales del director al docente y del docente a los estudiantes.

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

Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito al personal de Supervisión Educativa y/o Coordinación Técnica Administrativa, a efecto soliciten a los directores de los establecimientos educativos implementen el archivo de documentos por la recepción y entrega de materiales.

Los hallazgos contenidos en el Informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 29-2013 de fecha 20 de junio de 2013, suscrita en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L2 5,111, 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,