

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 02 de diciembre de 2014

**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 de Trabajo y Libros de Texto, en la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa – DIGECADE-, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad en la información examinada.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros presupuestarios y gestiones administrativas realizadas durante el período fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2014. Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Número 1** **Baja ejecución presupuestaria**

En la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- al efectuar auditoría de Gestión en la Recepción y Entrega de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de Agosto de 2014, se determinó baja ejecución presupuestaria del renglón 122 “Impresión, Encuadernación y Reproducción” del programa 11 Educación Escolar de Preprimaria con 47.86% y del Programa 12 Educación Escolar de Primaria con 19.61% de ejecución.

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

Que la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa – DIGECADE-, gire instrucciones por escrito y de el seguimiento correspondiente al área de la Subdirección Administrativa Financiera para que gestione a donde corresponda la presentación del Acta de Recepción Final y expediente original del proceso caso de Licitación, con el fin de realizar los pagos correspondientes.

Que en futuros procesos que conllevan la afectación del renglón 122 “Impresión, Encuadernación y Reproducción se gestionen oportunamente los procesos de la cuota financiera con el fin de ejecutar oportunamente las cantidades asignadas en el presupuesto vigente.

## **Número 2**

### **Atraso en la entrega de cuadernos de trabajo y textos**

En la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- al efectuar auditoría de Gestión en la Recepción y Entrega de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de Agosto de 2014, se determinó que en el evento por Contrato identificado como DNCAE No. 01-2013, existió atraso de 3 a 7 días hábiles por parte del contratista en la entrega de cuadernos de trabajo; así como, en la entrega de Textos de Matemáticas y Textos de Comunicación y Lenguaje en 42 centros de acopio.

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

Que la Directora General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- de el seguimiento correspondiente conjuntamente con el personal que interviene en los procesos de compras, para que en lo sucesivo considere para efectos del plazo; las jornadas y horarios en que labora el personal del Ministerio de Educación; así mismo, solicite a donde corresponda que estos aspectos sean incluidos en las bases de contratación y sean elevados a la DNCAE dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas.

## **Número 3**

### **Atraso en la notificación de nombramiento e incumplimiento en la verificación de procesos**

En la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- al efectuar auditoría de Gestión en la Recepción y Entrega de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de Agosto de 2014, se determinó que el nombramiento del personal que integra la Comisión Receptora Liquidadora Final del evento de Licitación, fue notificada con 5 días hábiles de atraso con relación a la publicación del Contrato y resolución No. 952 ambos de fecha 9 de junio de 2014; provocando así mismo, que existiera incumplimiento por parte de dicha comisión en la verificación de los procesos de impresión, embalaje, almacenaje y distribución de los textos de matemáticas, comunicación y lenguaje, ciencias sociales, ciencias naturales y tecnología para alumnos de quinto y sexto grado de nivel primario.

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

Que la Directora General de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa de el seguimiento correspondiente para que en futuros procesos de compras, gestione oportunamente al Despacho de la Viceministra de Educación los nombramientos de las personas que integran la Comisión Receptora y Liquidadora Final con el fin de que las notificaciones se realicen oportunamente, para que se de cumplimiento a las funciones asignadas, lo anterior, contribuye a que las actividades que se realizan se cumplan, logrando así fortalecer el control interno existente, efectividad, economía y equidad en los procesos.

Que en futuros eventos de compra la Comisión Receptora y Liquidadora Final, de cumplimiento a la revisión, de los procesos de impresión, embalaje, almacenaje y

distribución desde sus primeras etapas, con el fin de evitar riesgo de incumplimiento de aspectos relevantes por parte del contratista.

## **HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **Número 4**

#### **Atraso en la publicación de lineamientos emitidos**

En la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- al efectuar auditoría de Gestión en la Recepción y Entrega de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de Agosto de 2014, se determinó que fue publicado en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, con 68 y 128 días hábiles de atraso el instructivo ENT-INS-02 y formulario ENT-FOR-03; ENT-FOR-06; ENT-FOR-07 y ENT-FOR-08 emitidos por la –DIGECADE- para ser utilizados por las Comisiones Receptoras Parciales y Comisiones de Distribución, en el evento de Contrato Abierto y evento de Licitación por la adquisición de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto.

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

Que la Directora General de Gestión de Calidad Educativa, -DIGECADE- de el seguimiento correspondiente para que en futuros procesos de recepción y distribución de cuadernos de trabajo y libros de texto; en conjunto con las instancias que intervienen y los Servidores Públicos nombrados en la Comisión de Monitoreo gestionen oportunamente la publicación de los instructivos y formularios, que sirven de base para llevar el control y registros de las operaciones y actividades realizadas, con el fin de mejorar y fortalecer el control interno existente, así mismo; se evalúen todos los procesos previo a su divulgación con el fin de emitir lineamientos claros y evitar enmiendas que generan atraso en la información, como en el presente caso.

### **Número 5**

#### **Falta de publicación y desactualización de instructivos**

En la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- al efectuar auditoría de Gestión en la Recepción y Entrega de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de Agosto de 2014, se determinó falta de publicación en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, el instructivo “Lineamientos para la entrega, distribución y monitoreo de los Cuadernos de Trabajo volumen I y II para niños y niñas de 4, 5, y 6 años del Nivel Preprimario y Libros de Texto de las áreas de Matemáticas y Comunicación y Lenguaje, para estudiantes de primero y segundo grado del Nivel Primario” del evento por Contrato Abierto; así mismo, se determinó que el Instructivo denominado “Lineamientos Generales de las Comisiones Receptoras Parciales y Receptora-Liquidadora Final del proceso caso de excepción ENT-INS-01” esta desactualizado, ya que el evento realizado fue por contrato abierto y no por caso de excepción, como se indica en el instructivo actual.

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

Que la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- gire instrucciones por escrito y de el seguimiento correspondiente al Departamento Técnico y al Departamento Administrativo Financiero para que en

futuros procesos en donde se realicen eventos de Contrato Abierto, así como de Licitación entre otros; los lineamientos, formularios y documentos que rigen el proceso de Recepción en los Centros de Acopio de las Distintas Direcciones Departamentales de Educación, se elaboren y publiquen en forma oportuna en el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, con el propósito de que los responsables y encargados de los procesos de entrega y recepción, cuenten con información veraz para la elaboración e implementación de acciones que fortalezcan el proceso administrativo del mismo, y se cuente con información suficiente y competente para la toma de decisiones con el fin de transparentar los procesos realizados.

#### **Número 6**

##### **Inexistencia de informes de Comisión de Distribución**

En la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- al efectuar auditoría de Gestión en la Recepción y Entrega de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de Agosto de 2014 y a la fecha de intervención de auditoría, se determinó que 23 Comisiones de Distribución no realizaron la presentación del Informe de Distribución a la Comisión de Monitoreo de –DIGECADE-; por la entrega a los Directores y alumnos de los Textos del proceso de compra por Licitación; así mismo, no fue presentado el informe de Distribución de 3 Comisiones de Distribución por los Cuadernos de Trabajo Volumen I y II del Evento de Contrato Abierto.

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

Que la Directora General de Gestión de Calidad Educativa gire instrucciones por escrito a la Comisión de Monitoreo -DIGECADE- y de el seguimiento correspondiente, con el fin de solicitar a las 23 Comisiones de Distribución de las Direcciones Departamentales de Educación del evento de Licitación y a las 3 Comisiones de Distribución del evento por Contrato Abierto según anexo 3, presentar los expedientes que evidencian la entrega de los materiales a los centros educativos públicos y estudiantes, con el fin de que la Comisión de Monitoreo DIGECADE elabore y presente a donde corresponda el informe final.

Que en eventos futuros, la Comisión de Monitoreo –DIGECADE- elabore y publique oportunamente, los lineamientos para los procedimientos administrativos que sirven de base en la elaboración del informe final de Distribución.

En caso de persistir la falta de presentación de informes por parte de las Comisiones de Distribución de las distintas Direcciones Departamentales de Educación, se evalúe cada caso en particular y se realicen los procesos administrativos que corresponden de conformidad con la ley de Servicio Civil.

#### **Número 7**

##### **Falta de elaboración de la forma 1H constancia de ingreso a almacén y a inventario**

En la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- al efectuar auditoría de Gestión en la Recepción y Entrega de Cuadernos de Trabajo y Libros de Texto, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de Agosto de 2014 y a la fecha de cierre de la Auditoría, se determinó que el encargado de almacén no ha elaborado las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H del Evento por Contrato Abierto que corresponde a la adquisición de un total de 1,703,076 unidades de Textos

de Matemáticas y Textos de Comunicación y Lenguaje para primero y segundo nivel primario; así mismo, de 2,463,188 unidades de textos para quinto y sexto grado nivel primario del evento de Licitación, consecuentemente no se ha elaborado el formulario de Despacho de Almacén ADQ-FOR-035 por la entrega de los Textos en referencia.

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

Que la Directora General de Gestión de Calidad Educativa –DIGECADE- solicite por escrito y de el seguimiento correspondiente a la Comisión Receptora-Liquidadora Final la presentación del acta de Recepción Liquidación Final, factura, expediente original por cada uno de los contratistas, con el fin de que la documentación sea trasladada a la Subdirección Administrativa Financiera de –DIGECADE- y Encargado de Almacén para la Elaboración de la Forma 1 H.

Se gestione la solicitud de la Factura al Proveedor “Imprenta Editora Educativa” con el fin de elaborar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1H por la adquisición de Textos de Matemática y Textos de Comunicación y Lenguaje para primero y segundo nivel primario, los cuales ya fueron entregados en los distintos establecimientos educativos.

Se traslade a la Subdirección de Educación Escolar, la nómina que indique las cantidades de Cuadernos de Trabajo Volumen I y II, Textos de Matemáticas, y Textos de Comunicación y Lenguaje para primero y segundo nivel primario por el evento de Contrato Abierto; así como, las nóminas por Textos de Matemáticas, Textos de Comunicación y lenguaje; Textos de Ciencias Sociales; Textos de Ciencias Naturales y Tecnología para quinto y sexto grado nivel primario del evento de Licitación; textos que fueron entregados a cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, con el fin de emitir las formas oficiales del Formulario de Despacho de Almacén ADQ-FOR-035 para cada una de las Direcciones Departamentales y así cumplir con la normativa legal vigente.

Los hallazgos contenidos en el informe No. 40132-1-2014, fueron dados a conocer a la máxima autoridad de la entidad; así como, al personal responsable de las áreas financieras y administrativas evaluadas, según Acta No. DIDAI-14-2014 de fecha 28 de octubre de 2014, del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L2-20213; a la fecha del presente resumen gerencial, los mismos están confirmados.

#### **COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se estableció que la certificación del Acta No. GUNO-03-2014 a nombre de Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, no coincidía con lo especificado en las boletas de recepción de textos; a través de nota de Auditoría No. AUDI-DIGECADE-01-2014 los integrantes de la Comisión Receptora Liquidadora final procedieron a realizar la gestión para que la misma fuera corregida, por lo que al cierre de la presente auditoría la misma fue subsanada.

#### **ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Se efectuó seguimiento a las recomendaciones de 7 hallazgos derivadas del Informe de Auditoría No. 38233-2-2014; el resumen es el siguiente:

### **RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS (SR1)**

De conformidad con el formulario de Implementación de Recomendaciones (SR1) y a la evaluación realizada, se encuentran implementadas las recomendaciones de los hallazgos siguientes: No. 1 Atraso en la rendición de Cuentas; No. 4 Extravió de forma oficial y No. 7 Falta de utilización del Sistema Informático de Fondo Rotativo

### **RECOMENDACIONES EN PROCESO (SR1)**

De conformidad con el formulario de Implementación de Recomendaciones (SR1) y a la evaluación realizada, se encuentran en proceso las recomendaciones de los hallazgos siguientes: No. 2 Deficiencias en registro de Caja Fiscal; No. 3 Libro de inventario de activos fijos sin utilizar; No. 5 Falta de Monitoreo del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADEP/O y No. 6 Deficiencias en el Área de Almacén.

### **RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS (SR1)**

No existen recomendaciones incumplidas

### **COMPROMISO DE LOS RESPONSABLES**

En oficio DIGECADE/SUB-AF/HM 505-2014 de fecha 02 de diciembre de 2014, los responsables de la administración manifestaron que en 18 días hábiles los cuales vencen el 30 de diciembre del presente año, se tendrán implementadas las recomendaciones que se encuentran en proceso.

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

Atentamente,