



RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 27 de febrero de 2014

Licenciada
Cynthia Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos, en la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de las operaciones y registros contables del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Nuestro examen se basó en la revisión de la documentación de respaldo de las operaciones y registros contables del Presupuesto de Ingresos y Egresos, en la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación, ocurridos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2013, de conformidad con las Normas y Manual de Auditoría Interna Gubernamental, Importancia Relativa y Calidad del Gasto, así como la evaluación de la estructura de Control Interno. Asimismo, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento de 10 renglones presupuestarios correspondientes a los Grupos de Gasto 1,2 y 3, revisando para el efecto toda la documentación relacionada, durante el período auditado.

Como resultado de nuestro trabajo, hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Deficiencias en documentos de respaldo de Caja Chica, por pagos de Servicio de Taxi.

Condición

En el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, en la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales, se determinó que en 14 documentos de respaldo del Fondo de Caja chica, por pago de taxi, por un valor de Q. 2030.00, no detallan lo siguiente:

- a) Destino del Servicio.
- b) Beneficiario del Servicio.
- c) Instrucciones por escrito del Jefe Inmediato, donde se instruye al beneficiario del servicio, que labore en horario extra para terminar actividades pendientes.

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

Qué la Directora de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- gire instrucciones por escrito a quien corresponda para que de seguimiento en la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, a la solicitud para la elaboración de la Normativa Interna.

Hallazgo No. 2

Diferencias en saldos de almacén

Condición

En el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, en la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación, se determinaron diferencias en los saldos reflejados en el control de almacén y la verificación física realizada el 05 de febrero de 2014, por la cantidad de: 246 artículos de más y 77 artículos de menos.

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

Qué la Directora de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- gire instrucciones por escrito al Subdirector de Asistencia Administrativa para que el Coordinador Financiero incorpore a los saldos de almacén los insumos y materiales que en el conteo físico fueron encontrados de más y reponga los que hacen falta.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 3

Deficiencias en el control interno de almacén

Condición:

En el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, en la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación, se determinaron las siguientes deficiencias respecto al manejo y control de materiales y suministros de almacén:

- a) Los registros en las tarjetas kardex no estaban actualizados.
- b) El control de entregas electrónico, no estaba actualizado
- c) Los ingresos y egresos en tarjetas no están valorizados.
- d) El almacén se encuentra ubicado en un espacio que no cumple con las condiciones necesarias para el resguardo de los materiales y suministros que lo conforman.





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

Qué la Directora de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- gire instrucciones por escrito al Subdirector de Asistencia Administrativa para que el Coordinador Financiero realice la actualización correspondiente de las tarjetas kardex e implemente los controles necesarios para el manejo adecuado de almacén, de acuerdo al Procedimiento de Almacén e Inventarios ADQ-PRO-02. Asimismo, se realicen las gestiones correspondientes, para ubicar el almacén en un espacio físico que cumpla con las condiciones para el resguardo de los materiales y suministros que lo conforman o en su defecto resguardar los mismos en archivos o estanterías con llave.

Hallazgo No. 4

Instrucciones por escrito giradas de manera inoportuna.

Condición

En el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, en la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación, se determinó que el 18 de octubre 2013 fueron giradas instrucciones verbalmente al Coordinador Financiero para que a partir de esa fecha se hiciera cargo del almacén de la Dirección, emitiendo el nombramiento por escrito de la designación de sus nuevas funciones, hasta el 21 de enero de 2014.

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

Que la Directora y Subdirector de Asistencia Administrativa de la Dirección General de Coordinación de las Direcciones Departamentales de Educación, giren instrucciones por escrito de manera oportuna, al personal de la Dirección, cuando se realicen nuevas designaciones de funciones.

Hallazgo No. 5

Deficiente archivo de documentos de respaldo de Caja Chica

Condición

En el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, en la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales, se determinó que los documentos archivados del fondo de caja chica se encontraban desordenados.

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

Qué la Directora de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- gire instrucciones por escrito al Subdirector de Asistencia Administrativa para que la encargada del manejo de Caja Chica, proceda a ordenar de manera cronológica los documentos de respaldo de los gastos realizados con el fondo, (requerimiento de gasto, documentos de respaldo y liquidaciones), de manera que facilite la consulta y revisión de los mismos.

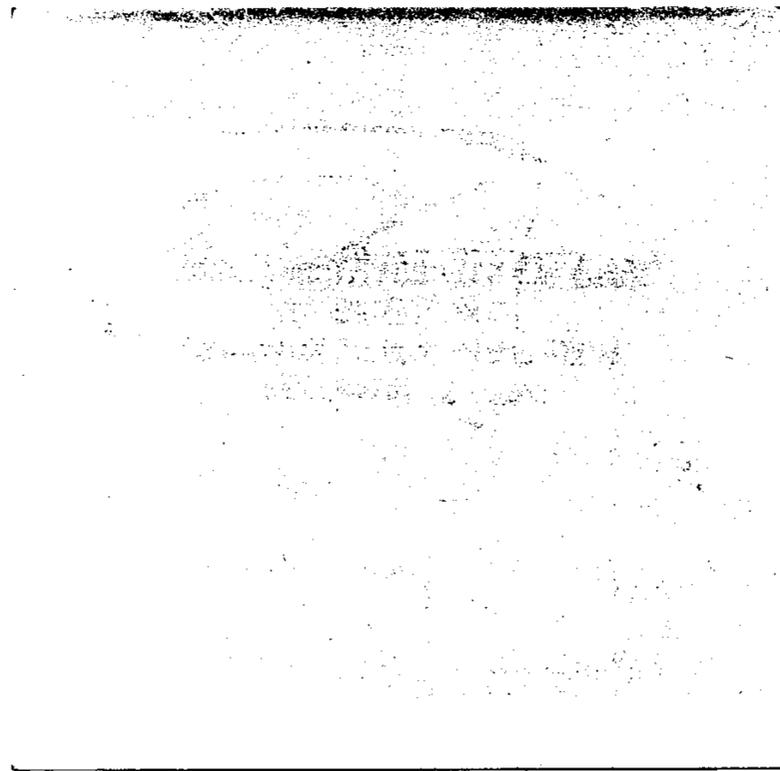
Adicional a lo anterior, en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de 3 deficiencias, del Informe de Auditoría No. CUA 12725-1-2012 y de 1 hallazgo del Informe de Auditoría No. DIDAI-A-91-2012, se determinó lo siguiente:

Tres (3) fueron implementadas: Hallazgo No. 1 Falta de Ejecución Presupuestaria y Hallazgo No. 2 Baja Ejecución Presupuestaria correspondiente al Informe de Auditoría No. 12725-1-2012 y Hallazgo No. 4 Falta de separación de funciones incompatibles correspondiente al Informe de Auditoría No. DIDAI-A-91-2012.

Una (1) no fue cumplida: Hallazgo No. 3 Falta de control en la recepción y entrega de materiales y suministros, correspondiente al Informe de Auditoría No. 12725-1-2012.

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.

Atentamente,



C.C. Vicedespacho Administrativo
Archivo