



Ministerio de Educación
G u a t e m a l a

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 15 de marzo de 2012.

Licenciada
Cintha Carolina Del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho.

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Almacén de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los registros e información financiera examinada.

Nuestro examen se baso en la revisión de las operaciones y registros contables de Ingresos y Egresos de Almacén, ocurridos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011, y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1 **Instalaciones inadecuadas para el resguardo de materiales y suministros**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se observó que el área de almacén no cuenta con el espacio físico acorde a las necesidades, para ordenar y almacenar adecuadamente los materiales y suministros.

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

Que el Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que en conjunto con el Jefe de la Sección Administrativa, procedan a ubicar las instalaciones para el adecuado, almacenaje y resguardo de los bienes y suministros de almacén.

Hallazgo No. 2 **Falta de evidencia e información sobre recuentos físicos**

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que el encargado de bodega no cuenta con evidencia e información de respaldo sobre el recuento físico mensual y trimestral de materiales y suministros que se realiza en el almacén.



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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que por medio del Jefe de la Sección Administrativa se instruya al encargado de almacén, de dejar evidencia mediante informes escritos de los inventarios selectivos que en forma mensual y/o trimestral se realizan en el almacén.

Hallazgo No. 3

Manual de procedimientos no establece el método de valuación de materiales y suministros

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que el Manual de Procedimientos de área de almacén, publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, no establece el método de valuación de inventarios, sin embargo la Dirección Departamental actualmente utiliza el método PEPS, "Primeros en entrar, primeros en salir".

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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, con el apoyo del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y del Jefe de la Sección Administrativa, procedan a realizar las gestiones necesarias ante las instancias que correspondan, a fin de incluir en el Manual de Procedimientos del área de almacén publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, el método de valuación de los materiales y suministros.

Hallazgo No. 4

Falta de control de suministros perecederos

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que el encargado de bodega no ha implementado un control que permita determinar oportunamente la fecha de vencimiento de los suministros perecederos que se encuentran en el almacén.

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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para conjuntamente con el jefe de la sección administrativa instruyan al encargado de almacén para que cumpla con lo indicado en el manual de procedimientos del área de almacén publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, referente al control de los productos perecederos, con el fin de asegurar la oportuna rotación de los mismos.



Hallazgo No. 5

Deficiencias en el registro auxiliar electrónico y tarjetas kardex

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinaron las siguientes deficiencias en el control auxiliar electrónico de materiales y suministros y tarjetas kardex:

- a) Al momento de la revisión, el registro auxiliar electrónico no se encontraba al día, debido que no se habían realizados registros por la cantidad de Q.120,645.43 de materiales y suministros, correspondientes a los meses de enero a abril de 2011, a pesar que habían registrados los movimientos de mayo hasta la fecha de la revisión física.
- b) Al efectuar la comparación de saldos, se observó que el registro auxiliar electrónico presenta un saldo de materiales y suministros por la cantidad de Q 558,553.89, y las tarjetas kardex reflejan un saldo de Q 568,954.96, existiendo una diferencia de Q 10,601.07.

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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, con el apoyo del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de la Sección administrativa procedan a:

- a) Evaluar la carga de trabajo en el área de almacén y con base a dicha evaluación se realicen los procedimientos de carácter administrativo que procedan encaminados a proporcionar el soporte que se considere necesario al área indicada.
- b) Supervisar adecuadamente los procesos que se realizan en el almacén, a fin de mantener actualizados los registros e información.
- c) Solicitar a la Dirección de Informática (DINFO) del Ministerio de Educación, el apoyo para implementar un sistema informático que cubra las necesidades de registro, información y generación de reportes.
- d) Realizar las correcciones correspondientes en el registro electrónico auxiliar y tarjetas kardex, a fin de conciliar la diferencia de Q. 10,601.07.

Hallazgo No.6

Falta de utilización de nomenclatura

En la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que no utilizan nomenclatura para realizar la codificación de bienes y suministros de almacén, que permita ordenar los productos de acuerdo a su naturaleza, los productos ingresan al kardex y registro auxiliar de almacén, en el orden numérico que les corresponde conforme a su ingreso.



Ministerio de Educación
G u a t e m a l a

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

Que el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, gire instrucciones por escrito del Jefe Administrativo Financiero y Jefe de la sección Administrativa para que coordinen con el encargado de almacén, la implementación de la nomenclatura indicada en el manual de procedimientos del área de almacén publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.

Los hallazgos contenidos en el informe final fueron conocidos y discutidos con los responsables, quienes manifestaron su conformidad según Acta No.DIDAI-03-2012 de fecha 03 de febrero de 2012.

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,

C.C: Archivo