

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 13 de noviembre de 2013.

**Licenciada:**  
**Cintha Carolina del Águila Mendizábal**  
**Ministra de Educación**  
**Su Despacho.**

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera y de Gestión de Almacén a la Dirección General de Servicios Administrativos –DISERSA–, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución del movimiento de ingresos y egresos.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros de ingresos y egresos de materiales, bienes y suministros ocurridos durante el periodo comprendido del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013, efectuando pruebas sustantivas y de cumplimiento. Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

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

#### **No.1**

**Faltantes y Sobrantes de materiales y suministros de almacén.**

#### **Condición**

En el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, por el período del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013 y a la fecha de la intervención, al efectuarse toma física de inventarios al cien por ciento (100%) de los materiales y suministros resguardados en bodega principal y anexas 1 y 2, se determinó lo siguiente:

- a) Faltante por la cantidad de Q. 1,428.45. **(Ver Anexo 1).**
- b) Sobrante por valor de Q. 1,169.10 **(Ver Anexo 1).**

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, con el apoyo del Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos, proceda a:

- a) Solicitar al Coordinador y Guardalmacén del Departamento de almacén, la reposición de los materiales y suministros objeto del faltante por Q. 1,428.45 de conformidad con el grado de responsabilidad en las funciones que realizan, debiendo suscribir para tales efectos el acta correspondiente.
- b) Solicitar al Coordinador y Guardalmacén del Departamento de almacén el ingreso al sistema de los materiales y suministros sobrantes por la cantidad de 1,169.10. Así mismo, proceder de inmediato a actualizar los registros de ingresos y egresos de almacén.



**No. 2**

**Existencia de materiales y suministros en almacén, sin movimiento desde años anteriores.**

**Condición**

En el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, por el periodo del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013, y a la fecha de la intervención, al efectuarse toma física al cien por ciento del inventario de los materiales y suministros resguardados en bodega principal y anexos 1 y 2, se determinó en existencia materiales y suministros por valor de Q. 17,386.70, que no tienen movimiento desde años anteriores. (Ver Anexo 2).

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, gire instrucciones por rescrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, para que:

- a) En conjunto con el Coordinador de Almacén a partir de la fecha se fortalezca el control interno del área de almacén, encaminado a dar adecuada rotación a los materiales, bienes y suministros para evitar casos como el señalado.
- b) Que dentro de las acciones inmediatas se incluya a las Direcciones administrativas del Ministerio de Educación, en las que de acuerdo a las necesidades, se puedan distribuir los materiales y suministros sin movimiento por valor de Q. 17,386.70.
- c) Proceda a crear, autorizar e implementar la normativa que indique o determine la forma a seguir en el caso de artículos obsoletos o vencidos.

**No. 3**

**Deficiencias en el uso y manejo de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, para el control de kardex de almacén.**

**Condición**

En el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, por el periodo del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013, y a la fecha de la intervención, se determinó deficiencias en el uso y manejo de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, consistentes en:

- a) Las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas no han sido utilizadas para llevar el control y registro de los ingresos y egresos de los materiales y suministros del almacén desde el 01/8/2012 al 31/8/2013; igual situación ocurrió en los años anteriores al período examinado.
- b) El encargado del manejo y custodia de las formas físicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas para el control de kardex de almacén, recibió las mismas con fecha 11 de abril de 2013, no obstante no fueron entregadas mediante conocimiento por escrito.
- c) Existe distorsión en el uso del correlativo de las tarjetas kardex de años anteriores, ejemplo las Tarjeta Kardex No. 2,868, aparece en blanco en tanto



que la tarjeta No. 2,869 registra operaciones del mes de marzo al mes de octubre de 2010.

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, gire instrucciones por rescrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA, para que:

- a) En conjunto con el Coordinador de Almacén, verifiquen la agilización de los procesos de revisión de la información en el Sistema Computarizado y documentación física que permita realizar las correcciones necesarias a efectos de contar con información real, y se proceda de inmediato a actualizar los registros de información de ingresos y egresos en las tarjetas kardex autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
- b) Instruya por escrito al Coordinador de Almacén, a efecto de que toda recepción y/o entrega de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, se realice para efectos de control mediante conocimiento por escrito. Así mismo, que en el uso de formas autorizadas debe tenerse especial cuidado en el manejo correlativo de las mismas.

#### **No.4**

**Registro de ingresos y egresos de materiales, bienes y suministros no se realiza en un sistema informático autorizado que proporcione medidas de seguridad.**

#### **Condición**

En el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, por el periodo del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013 y a la fecha de la intervención, se determinó que a partir del mes de mayo de 2013, el registro de ingresos y egresos de bienes, materiales y suministros, no se realiza en un sistema informático autorizado que proporcione medidas de seguridad y mayor respaldo a las operaciones, sino que se maneja en hojas de registro auxiliar de Excel.

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, gire instrucciones por escrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA, para que en conjunto con el Coordinador de Almacén agilicen las gestiones necesarias ante la Dirección de Informática –DINFO-, con el fin de implementar en el corto plazo, el Sistema Informático para el control de los materiales, bienes y suministros de almacén.

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

#### **No. 5**

**Deficiencias en el registro de información en el sistema informático de ingresos y egresos.**

En el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, por el período del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013, y a la



fecha de la intervención, se determinó deficiencias en el registro de información en el Sistema informático de ingresos y egresos de almacén en la forma siguiente:

- a) El 30/08/2012, se realizó ingreso al sistema por la cantidad de 12,125 unidades de folder colgante tamaño oficio por un valor de Q. 6,047.95. El valor según Factura y Forma de Ingreso al almacén e inventario 1H es de Q. 30,239.75, existe una diferencia en registro de Q. 24,191.80.
- b) Con fecha 21 de agosto de 2012, Según Forma de Ingreso a Almacén e Inventario 1H 907576, se realizó ingreso físico al almacén de 66 resmas de papel bond de 75 gramos tamaño carta, por valor de Q. 1,765.50. Esta operación no fue registrada en el Sistema informático de ingresos y egresos.

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, gire instrucciones por rescrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA, para que instruya por escrito al Coordinador Almacén, a efecto de verificar que el funcionario encargado de alimentar el sistema de control, corrija el ingreso correspondiente a 12,125 unidades de folder colgante tamaño oficio por un valor de Q.30,239.75. Así mismo, se realice el ingreso al sistema por 66 resmas de papel bond de 75 gramos tamaño carta, por valor de Q. 1,765.50.

**No. 6**

**Falta de gestión y de medidas de seguridad en bodegas de materiales, bienes y suministros.**

**Condición**

Durante la auditoría efectuada en el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, por el período del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013, se determinó que el Anexo 2 de la bodega principal ubicado en el sótano 2, donde se almacenan materiales como papel sanitario, llantas para vehículo, vasos y platos desechables, está fabricado en sus laterales de material tablayeso, 2 ventanales sin ninguna protección adicional y la puerta de acceso es de material tipo cartón, no obstante la misma carece de medidas de seguridad como paredes construidas de block u otro material resistente, barandas de metal o cámaras de vigilancia y monitoreo. Así mismo no hay evidencia de gestiones para la implementación de las mismas.

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, con el apoyo del Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA, y el Coordinador Almacén, realice las gestiones necesarias encaminadas a implementar medidas de seguridad en bodega de almacén Anexos 2, con el fin de salvaguardar de mejor manera los recursos propiedad del Ministerio de Educación.

**No. 7**

**Entrega de materiales y suministros que no se respaldaron oportunamente con la Forma 1H “Ingreso a Almacén e Inventario”.**

**Condición**

En el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos DISERSA, por el período del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013 y a la



fecha de la intervención, se determinó que se entregó materiales y suministros que no se respaldaron oportunamente con la Forma 1H "Ingreso a Almacén e Inventario", derivado a que con fecha 20 de septiembre de 2013 se realizó la entrega por valor de Q. 659.75, a la Dirección de Planificación Educativa, sin embargo la Forma 1H, se elaboró el 23 de septiembre de 2013.

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, gire instrucciones por rescrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA, para que instruya por escrito al Coordinador de Almacén para que dentro de sus funciones verifique que en todo despacho de almacén se cumpla previamente con respaldar el ingreso en forma oportuna mediante la Forma 1H "Ingreso a Almacén e Inventario". Así mismo, dar seguimiento al cumplimiento de la instrucción emitida para el cumplimiento correspondiente.

#### **No. 8**

##### **Falta de realización de corte de formas**

En el Departamento de Almacén, de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el periodo del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013, a la fecha de la intervención, se determinó que el Coordinador de almacén, no realiza corte de formas oficiales en forma mensual.

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

Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, gire instrucciones por rescrito al Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, para que a su vez instruya por escrito al Coordinador de Almacén para que dentro de sus funciones realice corte de formas mensualmente, dejando evidencia documental sobre lo actuado. Así mismo, dar seguimiento al cumplimiento de la instrucción emitida para el cumplimiento correspondiente.

Así mismo como resultado del trabajo efectuado y de las recomendaciones emitidas en Notas de Auditoría Nos ALM-AFYG-01, 02-2013 de fechas 30 de septiembre de 2013 y ALM-AFYG-07-2013, de fecha 08 de octubre de 2013, se fortaleció el control interno en la forma siguiente:

**a) Falta de gestión y de medidas de seguridad en bodegas de materiales, bienes y suministros.**

En bodegas de almacén anexo 1 y 2 donde se almacena papel bond, llantas, vasos y platos desechables y otros materiales, La Dirección de Servicios administrativos –DISERSA instaló extinguidores para administrar el riesgo contra incendio. Según información de la Dirección de Servicios Administrativos Oficio No. DISERSA/DIR/JAGA/AG/boal 1434 de fecha 07 de octubre 2013.

**b) Falta de reporte actualizado de existencias de materiales, bienes y suministros.**

La Dirección de Servicios administrativos –DISERSA-, por medio del Departamento de almacén, actualizó la información existencias de materiales, bienes y suministros al 23 de septiembre de 2013, el cual se lleva en registro



auxiliar de Excel. Según Oficio No. DISERSA/DIR/JAGA/AG/boal 1458 de fecha 08 de octubre 2013.

**c) Faltantes y Sobrantes de materiales y suministros de almacén.**

La Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, respaldó con documentación suficiente los faltantes y sobrantes en la forma siguiente:

Faltante Q. 5,629.16

Sobrante Q. 12,460.62

Adicional a lo anterior, en el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del informe de la auditoría anterior, identificado con el No. No. CUA 16300-1-2012, se determinó que de 16 hallazgos formulados, se ha implementado la recomendación del Hallazgo No. 11 Falta de Separación de funciones. No se cumplió con la implementación de la recomendación de 15 hallazgos, en la forma siguiente:

No.	Hallazgo No.	Título del Hallazgo
1	1	Deficiencias en el control de los materiales y Suministros en bodegas.
2	2	Faltante de materiales y suministros.
3	3	Sobrante de materiales y suministros.
4	4	Movimientos de personal en el Departamento de Almacén, sin entrega y recepción de puesto.
5	5	Entrega de materiales y suministros a Unidades Ejecutoras que no tienen existencia.
6	6	Deficiencias en tarjetas kardex.
7	7	Activos fijos pendientes de operar en tarjetas kardex ya entregados al Departamento de Inventario.
8	8	Diferencia entre lo registrado en el formulario de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario y lo operado en el Sistema de Control de Almacén.
9	9	Incompatibilidad de funciones.
10	10	Deficiencias en el manejo y control de los Formularios de Despacho de Almacén.
11	12	Faltante de Formularios de Despacho de Almacén en archivo.
12	13	Formularios de Despacho de Almacén pendientes de operar.
13	14	Diferencia entre las existencias de los materiales y suministros del Departamento de Almacén y la existencia de las Unidades Ejecutoras.
14	15	Formularios 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios operados en el control de almacén y anulados físicamente.
15	16	Faltante de formularios de Constancia de Ingresos de Almacén y a Inventarios en archivo.

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,

**Anexo No. 1**  
**Departamento de Almacén**  
**Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-**  
**Del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013**

**Faltantes y Sobrantes**

**FALTANTES**

No.	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	UNIDADES SEGUN AUDITORIA	VALORES	SALDOS DE UNIDADES AJUSTADOS SEGUN ENTIDAD	VALORES	VARIACION	
							UNIDADES	VALORES
1	CLIPS STÁNDAR DE COLORES	Q1.60	242	387.2	440	704	-198	-316.8
2	GOMA BARRA ADHESIVA DE 40GRS	Q15.68	847	13,280.96	851	13,343.68	-4	-62.72
3	LAPICERO PUNTO FINO COLOR AZUL	Q2.18	1,007	2,195.26	1,031	2,247.58	-24	-52.32
4	LAPICERO PUNTO FINO COLOR NEGRO	Q2.63	310	815.3	358	941.54	-48	-126.24
5	LAPICES	Q0.94	1,790	1,682.60	1,826	1,716.44	-36	-33.84
6	PAPEL BOND T/CARTA	Q27.39	5,497	150,562.83	5,502	150,699.78	-5	-136.95
7	PASTA PARA ENCUADERNAR T/OFICIO DE COLORES	Q1.94	0	0	7	13.58	-7	-13.58
8	TAPE 1"	Q9.80	30	294	100	980	-70	-686
<b>TOTALES</b>			<b>9,723</b>	<b>169,218.15</b>	<b>10,115</b>	<b>170,646.60</b>	<b>-392</b>	<b>-1,428.45</b>

**SOBRANTES**

No.	PRODUCTO	PRECIO UNITARIO	UNIDADES SEGUN AUDITORIA	VALORES	SALDOS DE UNIDADES AJUSTADOS SEGUN ENTIDAD	VALORES	VARIACION	
							UNIDADES	VALORES
1	FOLDER COLGANTE T/CARTA DE COLORES	Q3.03	925	2,802.75	550	1,666.50	375	1,136.25
2	HUMECEDOR DE DEDOS (CUENTA FACIL)	Q3.65	152	554.8	143	521.95	9	32.85
<b>TOTALES</b>			<b>1077</b>	<b>3,357.55</b>	<b>693</b>	<b>2,188.45</b>	<b>384</b>	<b>1,169.10</b>

**Anexo No. 2**  
**Departamento de Almacén**  
**Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-**  
**Del 01 de agosto de 2012 al 31 de agosto de 2013**

**Materiales, bienes y suministros sin movimiento.**

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PROVEEDOR	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Archivador de Diskets	caja	DISERSA	13	50.39	655.07
2	Bandera Vice -Bilingüe	unidad	VICE DESPACHO BILINGÜE	1	490.00	490.00
3	Base plástica taco para calendario	unidad	DISERSA	149	9.75	1,452.75
4	Block tabular de 12 columnas	block	DISERSA	38	3.70	140.60
5	Bote tóner negro p/fotocopia Sharp 240 G.	bote	DISERSA	17	30.00	510.00
6	Cinta DYMO (para toma de inventario)	rollo	DISERSA	30	5.00	150.00
7	Cinta para máquina de escribir RIBBON	rollo	DISERSA	6	30.00	180.00
8	Cinta para escribir Panasonic KX-E220	rollo	DISERSA	3	34.45	103.35
9	Corrector p/ máquina de escribir Olivetti ET1250 MD	corrector	DISERSA	16	6.50	104.00
10	Filtro protector de pantallas varias medidas	filtro	DISERSA	15	68.00	1,020.00
11	Grapa para fotocopidora XEROX 8R 2253	caja	DISERSA	3	20.00	60.00
12	Index Tab. Colores Kleer Autoadherible	caja	DISERSA	50	9.50	475.00
13	mouse para computadora	unidad	DISERSA	19	216.88	4,120.72
14	Rollos de papel para FAX 216 mm x 30	rollos	DISERSA	230	15.27	3,512.10
15	Rollos de papel para FAX 21.5 x 50	rollos	DISERSA	50	32.00	1,600.00
16	Post Cards marca AVERY - laser-	paquete	DISERSA	11	15.00	165.00
17	Teclado para computadora	unidad	DISERSA	4	289.69	1,158.76
18	Tubo para moto LEVORIN 750X16	unidad	DISERSA	6	45.00	270.00
19	Protector de pantalla para computadora	unidad	DISERSA	15	68.00	1,020.00
20	Carpetas de papel para foto de 20 unidades c/u	carpeta	DISERSA	8	12.00	96.00
21	Cinta para escribir Panasonic KX-E220	rollo	DISERSA	3	34.45	103.35
	<b>TOTAL</b>					<b>17,386.70</b>