

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 24 de junio de 2013.

Licenciada:

Cinthy Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado auditoría Financiera y de Gestión de Compras y Almacén a la Dirección Departamental de Educación de Petén, con el objeto de verificar si las compras y adquisiciones se realizaron en los términos y condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones, así como determinar que las cifras en Kardex correspondan al movimiento de ingresos y egresos de materiales y suministros que se dieron en el año.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros presupuestarios, ocurridos durante el periodo fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

I HALLAZGOS MONETARIOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

No. 1

Compras pagadas por anticipado

Se constató en la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, que 79 resmas papel bond oficio y 54 resmas papel bond tamaño carta, compradas, según factura No. 11366 de fecha 04/04/2013 de Librería y Papelería El Quetzal, por la cantidad de Q.5,872.00, y cancelada según CUR No. 7,800 de fecha 05/04/2013, ingresó a almacén el día lunes 5 de mayo 2013, es decir, que entregaron el papel un mes después de que se realizó el pago.

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

- a) El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para en futuras oportunidades, la Coordinadora Financiera, se abstenga de pagar materiales y suministros que no han sido ingresados previamente al área de almacén.
- b) Asimismo, el Director Departamental de Educación, debe sancionar de forma administrativa a los responsables de la sección financiera, por la falta de revisión y

negligencia al aprobar el pago de los materiales y suministros que no fueron ingresados previamente al área de almacén.

No. 2

Deficiencia en formularios de requisición a almacén

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, se determinó que los formularios de requisición presentan las deficiencias siguientes:

- a) Carecen de firma del Coordinador/Jefe del Depto. y
- b) Vo.Bo. Director/Coordinador Administrativo/Financiero.

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

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que el Coordinador Administrativo en coordinación con la Encargada de Almacén procedan a clasificar todos los formularios de requerimiento de Almacén sin firma y procedan a solicitar las autorizaciones a los responsables, con el propósito de que todos los formularios de requisición de almacén sean autorizados. Asimismo, que el Jefe Administrativo Financiero y Coordinador Administrativo supervisen constantemente el trabajo que realice el personal a su cargo.

No. 3

Omisión en la utilización de formularios del Sistema de Gestión de Calidad

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2012, se determinó que no se utilizó formulario ADQ-FOR-02, Cuadro comparativo de ofertas, en la compra de escritorios por un valor de Q89,000.00; ADQ-FOR-07, Evaluación y re-evaluación de proveedores y ADQ-FOR-048, Control de entrega y recepción de formularios para despacho de almacén, en los procesos que realiza la unidad de compra y almacén.

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

El Director Departamental de Educación de Petén, debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que el Coordinador Administrativo implemente el uso de los formularios respectivo en las Secciones de Compras y Almacén. Asimismo, el Coordinador Administrativo debe cumplir con su función de supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.

Los hallazgos contenidos en el informe final, fueron dados a conocer al personal responsable, según Acta No. 07-2013, de fecha 27 de mayo de 2013, suscrita en el libro L2 14365, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Por lo tanto, los hallazgos quedan confirmados a la fecha de este resumen gerencial.

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,