



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

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 14 de febrero de 2012

**Licenciado**

**Cinthya Carolina del Águila Mendizábal**

Ministra de Educación

Su Despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoria Financiera y de Gestión en el Departamento de Almacén, de la Dirección Departamental de Educación de Petén.

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

### 1. HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

#### Hallazgo No. 1

**Diferencia entre el saldo en valores determinado por auditoria y el saldo en valores según reporte de almacén.**

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, al comparar el saldo en valores establecido por auditoria con el saldo según reporte presentado por la encargada de almacén se determinó una diferencia de Q.383.75.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que la Encargada de Almacén, proceda a revisar los registros en tarjetas kardex y





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

establezca la diferencia en valores encontrada por Auditoría Interna y de no establecerse que reintegre dicho valor.

## **2. HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

### **Hallazgo No. 2**

#### **Adquisición de almohadillas sin ingreso oportuno a tarjeta kardex.**

En auditoría practicada a la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2011, se determinó que la adquisición de 15 almohadillas, según factura No. 7512 de fecha 09/09/2010 por la cantidad de Q.255.00, no se ingresaron oportunamente en tarjeta kardex, habiéndose realizado el registro hasta el 10/06/2011.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que en coordinación con la Encargada de Almacén elaboren un horario de atención al usuario y se haga del conocimiento de todo el personal de la Dirección Departamental a través de una circular.

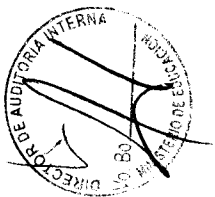
### **Hallazgo No. 3**

#### **Deficiencia en tarjetas kardex**

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que las tarjetas kardex, presentan deficiencia en su elaboración y llenado correspondiente, tales como:

- a. Llenadas electrónica y manualmente.
- b. El Registro de marcadores de pizarra, se realiza por unidad y por caja
- c. Sistema informático de kardex no operado al día

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





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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que la Encargada de Almacén, realice los registros únicamente en forma electrónica, en unidades y actualice las tarjetas kardex que se llevan por medios informáticos.

#### **Hallazgo No. 4**

##### **Deficiencia en formularios de requisición**

En la Dirección Departamental de Educación de Petén, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, se determinó que los formularios de requisición presentan las deficiencias siguientes:

Carecen de firma del Jefe del Depto. y Vo.Bo. Del Jefe del Departamento Administrativo/Financiero.

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

Que el Director Departamental de Educación de Petén, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que el Coordinador Administrativo en coordinación con la Encargada de Almacén, procedan a revisar y actualizar los formularios de requerimiento de Almacén sin firmas y se haga del conocimiento de la Encargada de Almacén, que los requerimientos que no lleven las firmas respectivas no debe darles trámite.

Los hallazgos contenidos en el informe No. DIDAI123-FIN18-PET1-2012, fueron discutidos con el personal responsable, lo cual quedó suscrito en Acta No. 03-2012 de fecha 09 de febrero de 2012, quienes manifestaron su conformidad y a la fecha del presente informe gerencial, todos los hallazgos están confirmados.

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.