

Guatemala, 27 de marzo de 2012

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

Señora Ministra:

Hemos efectuado la auditoría Financiera y de Gestión en el departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad oportunidad y confiabilidad de la información financiera de los ingresos y egresos examinados.

Nuestro examen se basó en la evaluación del proceso administrativo y operacional en la administración de materiales y suministros durante el periodo del 01 de abril al 31 de diciembre de 2011, y como resultado del trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

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

### **No. 1** **Diferencias en inventario de materiales y suministros**

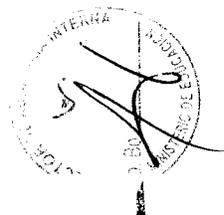
#### **Condición**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, durante el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2011, en la toma física del inventario de materiales, suministros y útiles de oficina al 20/01/2012 y las tarjetas kardex, se determinó un faltante de Q.2,948.18 y un sobrante de Q.2,073.63.

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

Que el Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para que los empleados responsables del resguardo físico de los materiales y suministros de Almacén, procedan a:

1. Informar el destino de los materiales, caso contrario reponerlos o en su defecto reintegrar la suma de Q.2,948.18 a la cuenta No. 110001-5, Gobierno de la República Fondo Común, del Banco de Guatemala.
2. Proceder a operar en el sistema informático y tarjeta de kardex, los materiales y suministros sobrantes que ascienden a la suma de Q.2,073.63.



**No. 2**

**Mobiliario y Equipo inventariable, operado en tarjetas kardex y sistema de almacén**

**Condición:**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en el sistema de almacén y tarjetas kardex tienen operados activos fijos por la cantidad de Q3,439,157.30

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

Que el Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para que procedan a regularizar los registros de almacén en el sistema y las tarjetas kardex, descargando los activos fijos registrados en el almacén, para que los mismos sean operados en tarjetas de responsabilidad del Encargado de Inventarios, lo cual se regularizará conforme se entreguen y se carguen los bienes en las tarjeta de responsabilidad de los empleados responsables.

**No. 3**

**Materiales y suministros sin movimiento**

**Condición:**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 01 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que dentro de los materiales y/o suministros resguardados en las bodegas, se encuentran 81 productos por un valor total de Q, 218, 479.38, que no han tenido movimiento por más de un año.

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

El Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, a efecto que se proceda a:

1. Verificar si los materiales y suministros se encuentran vencidos.
2. Gestionar, ante la Contraloría General de Cuentas para establecer el tratamiento adecuado que se debe dar los productos vencidos.
3. Notificar a las Unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, que procedan a retirar los materiales y suministros que fueron adquiridos a requerimiento de las mismas, que no han tenido movimiento por más de un año.

**No. 4**

**Incumplimiento en la implementación de recomendaciones formuladas en Informe de Auditoría**

**Condición**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría y de deficiencias No. DIDAI134-FIN40-GUA65-2011 de fecha 15 de mayo de 2011, a la presente fecha no han sido implementadas.

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

El Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para que se proceda a la implementación de las recomendaciones formuladas en el informe de auditoría y de deficiencias No. DIDAI134-FIN40-GUA65-2011 de fecha 15 de mayo de 2011.

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**No. 5**

**Falta dictamen técnico de control de plagas**

**Condición**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que no tienen los dictámenes técnicos derivados del control de plagas en las bodegas del Departamento de Almacén.

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

El Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para que solicite a quien corresponda los dictámenes técnicos derivados del control de plagas en las bodegas del Departamento de Almacén, para poder hacer reclamos a los proveedores en caso de que la aplicación de plaguicidas no funcionara.

**No. 6**

**Despacho de almacén del año 2011 sin registro en el sistema electrónico**

**Condición**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que los productos indicados en el formulario No. 8707 Despacho de Almacén, fueron entregados al solicitante el 13 de diciembre de 2011, pero no se ha registrado el egreso en el sistema electrónico de control de las existencias en el almacén.



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

El Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para que procedan al registro en el sistema electrónico de control de existencia de almacén, de los productos entregados. En lo sucesivo las entregas de productos deben ser operadas en forma inmediata para que el reporte refleje los datos reales.

**No. 7**

**Formularios de Despacho Almacén rebajados del libro de control, están sin utilizar**

**Condición**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que los formularios de "Despacho de Almacén" del No. 8717 al 8726 fueron rebajados del libro de control de formas, sin consignar fecha datos de la persona que los recibió, los cuales se encuentran sin utilizar en poder del jefe de bodega.

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

El Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para que la encargada de resguardo de las formas numeradas, solamente proporcione dichas formas a las unidades ejecutoras solicitantes, cumpliendo las formalidades establecidas. Asimismo, que el jefe de bodega en forma inmediata devuelva los formularios de "Despacho de Almacén" del No. 8717 al 8726 a la encargada para su anulación.

**No. 8**

**Formulario 1H con documentación de soporte incompleta**

**Condición**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que en la documentación de soporte del formulario 1H, serie B, No. 906763 y 769-2011 del 04/11/2011, no adjuntan el formulario ADQ-FOR-01, Solicitud de Gasto/Requerimiento.

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

El Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para que se proceda a verificar que la documentación de soporte de las adquisiciones de materiales y suministros esta completa, caso contrario devolverla a donde corresponda.



**No. 9**

**Formularios de despachos sin llenar requisitos formales**

**Condición**

En el Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos - DISERSA-, durante el periodo comprendido del 1 de abril al 31 de diciembre de 2011, se determinó que los formularios de despacho de almacén números 8748, 8754, 8755 y 8762, no tienen las firmas del empleado que entregó y tampoco de los empleados de las Dependencias que recibieron los materiales y suministros, falta también sello y fecha de entrega de los artículos entregados.

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

El Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Coordinador del Departamento de Almacén, para el personal encargado de entregas verifiquen que los formularios de Despacho de Almacén llenen todos los requisitos formales establecidos. Asimismo, que se sancione por escrito al personal responsable por el incumplimiento de sus funciones.

Los hallazgos contenidos en el informe No. DIDAI5-FIN4-GUA5-2012, fueron discutidos con los responsables quienes manifestaron su conformidad, lo cual quedó suscrito en el Acta No. 04-2012 de fecha veinte y seis de enero de dos mil doce, del Libro de Actas de hojas movibles No. L2-16346 del delegado de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, los cuales a la fecha del presente informe están confirmados.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos detectado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,