

RESUMEN GERENCIAL

Jutiapa, 08 de febrero de 2012

Licenciada
Cinthy Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho

Señora Ministra:

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

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

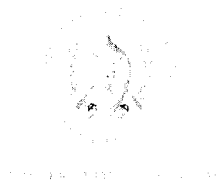
HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

No. 1 Diferencia entre los registros y el recuento físico

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, al efectuar auditoria por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 en el área de almacén, se determinaron diferencias de más en los artículos siguientes: 01 galón de pintura anticorrosiva color rojo oxido, 15 marcadores permanentes marca castel color negro y 2 toner HP Q7553X negro laserjet P2015DN con valor de Q. 2,095.26

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

Que el Director Departamental de Educación de Jutiapa gire instrucciones por escrito, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que el Coordinador de la Sección Administrativa supervise el trabajo que realiza el encargado de almacén y le ordene ingresar los artículos que se determinaron de mas en la auditoria de almacén y que suman Q2, 095.26, para regularizar los saldos de las tarjetas kardex.



No. 2 Deficiencias en el área de almacén

En la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, en el área de almacén se determinaron las deficiencias siguientes:

1. Utilización del dorso de las tarjetas kardex Nos. 1338, 1416, 1420, 1437, 1440, 1441 y 1442, sin la autorización de la Contraloría General de Cuentas.
2. Los formularios 1-H "Ingresos a almacén e inventario" carecen de código del gasto y en el espacio que identifica la orden de compra y pago, se anota el número de la solicitud de gasto requerimiento. Ver anexo 1
3. No hay evidencia de conteo físico de materiales y suministros.
4. No se está utilizando la forma ADQ-FOR-48 Libro/Hoja de control de entrega y recepción de formularios de despacho de almacén o libro autorizado por la Contraloría, para el control de los mismos.

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

Que el Director Departamental de Educación de Jutiapa gire instrucciones por escrito, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que el Coordinador Administrativo solicite al Encargado de almacén realizar lo siguiente:

1. En lo sucesivo utilicen el dorso de tarjetas kárdex de almacén, si estas están autorizadas.
2. Llenar el apartado del código del gasto del renglón y consignar la orden de compra y pago que corresponda.
3. Efectuar periódicamente inventarios físicos dejando evidencia en la documentación respectiva debidamente firmada y aprobada por el jefe inmediato superior.
4. Realizar la implementación de la forma o el libro debidamente autorizado por la entidad competente.

Los hallazgos contenidos en el informe No. DIDAI22-FIN17-JUT1-2012, fueron discutidos con el personal responsable, lo cual quedó suscrito en el libro autorizado con el registro número L2 14366 autorizado con fecha 27 de mayo de 2005, según consta en Acta No. DIDAI-JUT-003-2012 de fecha 2 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.