

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
AUDITORÍA INTERNA
CUA No.:86659**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Evaluación al Area de Almacen UE 203**



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	3
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	4
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	10
ANEXOS	25



INTRODUCCION

Ministerio de Desarrollo Social

Según el Acuerdo Gubernativo 87-2012, es el ente rector en materia de desarrollo social, a quien le corresponde fortalecer, institucionalizar, diseñar, articular y regular las políticas públicas y la gestión de todas las acciones del Estado dirigidas, con énfasis, a la población en situación de pobreza, exclusión y vulnerabilidad, promover el desarrollo social y humano en aquellos aspectos que no correspondan a la política social de competencia sectorial exclusiva, con arreglo a los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana.

Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social

Según Acuerdo Gubernativo 129-2013 de fecha 07 de marzo 2013, establece:

Artículo 1: "Se crea el Fondo Social denominado "**Fondo de Desarrollo Social**" adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes, derechos y obligaciones que le sean trasladados por el FONDO NACIONAL PARA LA PAZ -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación, y el cumplimiento de sus fines. Asimismo la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social."

Según Acuerdo Ministerial No. 236-2013 de fecha 13 de junio 2013, establece:

Artículo 1, "Creación. Se crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, la que se denominará Fondo de Desarrollo Social, que podrá abreviarse -FODES-."

Artículo 2, La Unidad Ejecutora tiene por objeto lo siguiente: "La ejecución de programas, proyectos y actividades directamente relacionadas con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca, que tiendan a mejorar el nivel de vida y las condiciones socioeconómicas que afrontan, especialmente en los estratos de pobreza y pobreza extrema."

Así mismo en el Acuerdo Ministerial Número DS-56-2016 de fecha 18 de octubre 2016, se reforma el Acuerdo Ministerial Número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social.

Según acuerdo DS-48-2015 de fecha 23 de abril 2015, el reglamento de funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, establece las funciones de las unidades administrativas en los artículos 22, 30, 37, 45, 47, 48, 49, 50, siendo estas las siguientes:



Subdirección Administrativa.

"Es la instancia responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planificación, programación y ejecución de los procesos administrativos del FODES."

Departamento de Almacén

"Tiene a cargo el control sobre los bienes y/o suministros de la Institución."

Subdirección Técnica de Desarrollo

"Es la instancia del FODES, encargada de planificar, organizar, implementar, ejecutar, monitorear y dar seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos sociales y de infraestructura del FODES."

Departamento de Desarrollo Social

Es la instancia del FODES responsable de la formulación de políticas y planes de acción en la ejecución de los programas internos.

Programa de Comunidades en Desarrollo.

"El cual podrá abreviarse -PROCEDURE-, tiene por objetivo principal dotar de materiales de construcción a la población residente en áreas marginadas, asentamientos o zonas en riesgo, etc; proveer con materiales e insumos necesarios para mejorar las condiciones de habitabilidad de centros educativos, centros de salud y otros; así como, dotar con los materiales necesarios para el adecuado aprovisionamiento de agua potable, conducción de aguas servidas y residuales, servicio de drenajes, etc., que redunden en el mejoramiento de las condiciones de higiene y vida de la comunidad."

Programa de Asistencia y Salud Integral

"El cual podrá abreviarse -PROASI-, tiene por objetivo principal proveer asistencia médica a las comunidades en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, principalmente aquellas sin acceso a los servicios básicos de salud o afectadas por situaciones extremas generadas por diversas causas, a través de jornadas médicas programadas o emergentes, las cuales deberán prestarse de forma gratuita, proveyendo, según sea el caso, medicamentos que contribuyan al restablecimiento de la salud de los pacientes."

Programa de Alimentación Comunitaria

"El cual podrá abreviarse -PROACO-, tiene como objetivo principal asistir a las comunidades en condiciones de pobreza, pobreza extrema, inseguridad alimentaria y en situaciones de vulnerabilidad, generadas por diversas causas, a través de la entrega de productos alimentarios y no alimentarios, con el fin de



lograr el desarrollo integral del individuo, fomentando su participación en actividades en beneficio de su comunidad."

Programa de Vivienda Digna

"El cual podrá abreviarse -PROVIDI-, tiene como objetivo principal mejorar las condiciones de habitabilidad con el mejoramiento de los techos de viviendas de personas en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad a nivel nacional, así como el mejoramiento de techos de establecimientos públicos, especialmente de salud, educación, albergues, salones comunales y otros establecimientos análogos."

Base Legal de la Auditoría

Para dar cumplimiento al plan anual de auditoría interna para el año 2019, fuimos nombradas a practicar auditoría administrativa para evaluar a la Unidad de Almacén de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social -FODES-, según lo solicitado por el Señor Ministro Carlos Velásquez Monge, a través de oficio número DS-0812-2019/CFVM/jema de fecha 11 de junio 2019 y de conformidad con el nombramiento de auditoría interna No. DAI-N-035-2019, de fecha 12 de junio 2019, durante el período del 01 de mayo 2018 al 31 de mayo 2019, emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social.

OBJETIVOS

GENERALES:

Verificar el control interno, operaciones, procesos y procedimientos de los Departamentos; de Almacén, Desarrollo Social y bodegas habilitadas de la Unidad Ejecutora 203- Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

ESPECÍFICOS:

- Verificar la recepción y registro de materiales, bienes y suministros.
- Verificar el control de existencias y abastecimiento de los bienes.
- Revisar selectivamente los registros del Departamento de Almacén y del Departamento de Desarrollo Social por contar el segundo departamento con dos bodegas habilitadas para el resguardo de los bienes y materiales de los programas sociales.
- Realizar inventario físico de materiales en las bodegas.
- Verificar selectivamente las actas administrativas, elaborada por los diferentes programas sociales del Departamento de Desarrollo Social para el despacho de los bienes.



ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El trabajo de auditoría se realizó en los Departamentos de Almacén y Desarrollo Social del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, donde las oficinas centrales, se encuentran ubicadas en el tercer nivel del edificio plaza Lauderdale, 5ta avenida 8-78 zona 9 y las Bodegas; una en la 29 avenida 8-24, Finca el Naranja, zona 4, Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala, y las otras dos (Bodega de Almacén y Desarrollo Social) en la 4ta. calle C 3-80, sector A-5, Ciudad San Cristobal, zona 8 del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala, por el período del 01 de mayo 2018 al 31 de mayo 2019.

LIMITACIÓN AL ALCANCE

En la auditoría de Almacén, nuestra evaluación y revisión de documentos, se enfocó más al Departamento de Desarrollo Social debido que el Departamento de Almacén ingresa y al mismo tiempo traslada los bienes, materiales y suministros al Departamento de Desarrollo Social, quienes posteriormente realicen la distribución de los materiales resguardados en dos bodegas, a los usuarios y/o representantes de las comunidades que lo requieran por medio de solicitud, según estudio socioeconómico.

Derivado a lo anterior al Departamento de Desarrollo Social se solicitó información, sin embargo no fue proporcionada, según se detalla a continuación:

1. Reportes de ingresos y egreso de los insumos, materias primas y productos, etc., del período a auditar.
2. Tarjetas Kardex utilizadas durante el período a auditar, autorizadas por la contraloría general de cuentas.
3. Libro de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
4. Reporte de las solicitudes (requisiciones) realizadas al Departamento de Almacén, por el período a auditar.
5. Reporte de los insumos, materias primas, productos y otros materiales, que se encuentren en deterioro, vencidos, obsoletos, etc.
6. Documentos que hagan constar el levantamiento de inventarios físicos mensuales y anuales en las bodegas respectivas.
7. Programación de entrega de los productos a las diferentes áreas administrativas.
8. Reportes digitales utilizados para la administración de la bodega el Naranja.
9. Expedientes de los bienes y materiales que fueron entregados a los representantes de las comunidades en los diferentes municipios y departamentos de Guatemala.



10. Expedientes por despachos de lámina al Departamento de Escuintla.

La información no presentada por el Jefe de Desarrollo Social, limita el alcance de la auditoría en el análisis y verificación de la misma, derivado que el mayor movimiento de los bienes y materiales se encuentran en el referido departamento.

Por lo que, por no contar con la referida información, nuestra opinión se encuentra sesgada con los resultados de la presente auditoría.

INFORMACIÓN EXAMINADA

En la realización de la auditoría se revisaron documentos en los Departamentos de Almacén de la Subdirección Administrativa y Desarrollo Social de la Subdirección Técnica, que se detallan a continuación:

1. Formularios de Ingresos a Almacén y a Inventarios (forma 1-H) del Departamento de Almacén.
2. Formularios de despacho de bienes y suministros por el Departamento de Almacén.
3. Tarjetas Kardex en los departamentos de Almacén y Desarrollo Social.
4. Manuales operativos y procedimientos de ambos departamentos.
5. Inventarios de bienes y suministros de los dos departamentos.
6. Envíos de bienes y suministros (documento elaborado por los proveedores), de los bienes y materiales que hacen constar las entregas en las bodegas del Departamento de Desarrollo Social.
7. Actas administrativas en el Departamento de Almacén y de los diferentes programas sociales que están a cargo del Departamento de Desarrollo Social.
8. Constancias de despacho y entregas pendientes de los bienes y suministros del Departamento de Desarrollo Social.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

NOTA No. 1

El Departamento de Almacén tiene a cargo una bodega ubicada en San Cristóbal, donde se encuentran resguardados los suministros de oficina y limpieza, para las diferentes unidades del FODES y el Departamento de Desarrollo Social, tiene a su cargo dos; una se encuentra ubicada en San Cristóbal y la otra en el Naranja ambas del Municipio de Mixco, en estas se almacenan los productos de los programas sociales, Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-, Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-, Programa de Alimentación Comunitaria



-PROACO- y Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, que son distribuidos a los usuarios que lo solicitan de acuerdo al estudio socioeconómico que realizan.

Los Departamentos de Almacén y Desarrollo Social, cuentan con formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para llevar el control de los bienes y suministros almacenados en las bodegas. Por lo que en la verificación de la información, se determinó que el Departamento de Almacén elabora los formularios que correspondan según los movimientos del inventario, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Social no cuenta con información actualizada y los formularios autorizados no han sido utilizados correctamente para el ingreso y despacho de los bienes y suministros.

NOTA No. 2

Al elaborar la verificación física, de conformidad con la muestra selectiva de los bienes y suministros, se observó que los bienes que se encuentran en las bodegas, cumplen con las especificaciones establecidas en el inventario y registros contables que nos fueron proporcionados, sin embargo, al verificar los documentos se observó que la entrega de los productos, bienes o materiales, en algunos casos el proveedor lo realiza de forma parcial, por ejemplo se revisó una compra que se realizó de piochas con cabo de madera, donde se estableció lo siguiente:

Con tarjeta Kardex No. 2895, Orden de Compra 1687 del 21/12/2018 y constancia de ingreso a almacén Forma 1-H del 20/12/2018, se dio ingreso a 9,878 unidades, sin embargo, según las notas de envíos del proveedor que se encuentran resguardados en la Bodega de San Cristóbal, en total suman 8,332 de unidades ingresadas; no se observó ningún documentos que respalden el ingreso de las 1,546 unidades restantes.

NOTA No. 3

En el ingreso de materiales que corresponde al Departamento de Desarrollo Social, no cuentan con los documentos oficiales para llevar el control de los movimientos en las bodegas, únicamente archivan el envío elaborado por el proveedor.



NOTA No. 4

Se revisaron los informes mensuales que elabora el Departamento de Almacén, quienes informan a la Subdirección Administrativa de las existencias de los bienes y suministros, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Social no proporcionó esta información.

NOTA No. 5

De la verificación del stock de mínimos y máximos de los bienes y suministros disponibles en las tres bodegas proporcionados por el Departamento de Desarrollo el 19 de junio 2019 y Desarrollo de Almacén el 21 de junio 2019, es el siguiente:

STOCK DE MINIMOS Y MAXIMOS EN INVENTARIO								
No.	DEPARTAMENTO	BODEGA	STOCK DE BIENES	PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ADQUIRIDO	CANTIDAD EN BODEGA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ALMACEN	SAN CRISTOBAL	MINIMO	N/A	ALMOHADILLA PARA SELLO ROJO	1	16.60	16.60
2	ALMACEN	SAN CRISTOBAL	MINIMO	N/A	CARTUCHO HP C8727A BK	1	175.00	175.00
3	ALMACEN	SAN CRISTOBAL	MINIMO	N/A	CZ133A CARTUCHO DE TINTA COLOR NEGRO	1	450.00	450.00
4	ALMACEN	SAN CRISTOBAL	MINIMO	N/A	IMPRESORA HP M452	1	4,990.00	4,990.00
5	ALMACEN	SAN CRISTOBAL	MINIMO	N/A	TINTA AZUL	1	28.25	28.25
6	ALMACEN	SAN CRISTOBAL	MINIMO	N/A	TONER HP 38A LASER JET CB436A ORIGINAL	1	520.00	520.00
7	ALMACEN	SAN CRISTOBAL	MAXIMO	N/A	PAPEL 120 GRAMOS	39,450	0.08	3,166.00
8	DESARROLLO SOCIAL	SAN CRISTOBAL	MINIMO	PROCODE	ORGANIZADOR DE MADERA PARA CENTRO ESCOLAR	1	1,000.00	1,000.00
9	DESARROLLO SOCIAL	SAN CRISTOBAL	MAXIMO	PROACO	BOLSAS PLÁSTICAS TRANSPARENTES	18,286	0.95	17,352.70
10	DESARROLLO SOCIAL	EL NARANJO	MINIMO	PROCODE	ESCRITORIO CATEDRA CON SILLA ALTO DE MESA, ESTRUCTURA DE MADERA DE PINO, MATERIAL PLYWOOD FENÓLICO DE 3/4 PULGADAS	1	970.00	970.00
11	DESARROLLO SOCIAL	EL NARANJO	MAXIMO	PROACO	ACEITE TIPO COMESTIBLE VEGETAL (MAIZ)	74,797	10.43	780,132.71

Fuente: Elaboración propia en base a la información obtenida del inventario de cada bodega.

NOTA No. 6

El Departamento de Almacén ha realizado inventarios mensuales y anuales, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Social no proporcionó información del levantado físico de inventarios, durante el periodo fiscal 2018.

NOTA No. 7

La Subdirección de Almacén, utiliza los formularios oficiales, que se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo, el Departamento de Desarrollo Social cuenta con formularios autorizados para el control del ingreso y despacho de los bienes y suministros de las dos bodegas que tiene a su cargo, no obstante, el uso de estos, ha sido irregular debido que la información se encuentra desactualizada.

NOTA No. 8

En la verificación de la información, se observó que el Departamento de Desarrollo Social, ingresa los bienes a las bodegas con los envíos de los proveedores y realiza los despachos con constancias simples que no están reguladas en los manuales autorizados para el funcionamiento del referido Departamento.

NOTA No. 9

Los documentos utilizados para el ingreso y egreso de los bienes y suministros en el Departamento de Desarrollo Social, no cuentan con la firma del Jefe del Departamento, únicamente se encuentran firmados por el encargado de cada bodega (el Naranjo y San Cristóbal).

NOTA No. 10

No se pudo establecer el inventario físico y contable del Fondo de Desarrollo Social, derivado que no existe control de las existencias en una sola unidad administrativa, ya que los bienes e insumos se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Los suministros de limpieza y de oficina se encuentran a cargo del Departamento de Almacén y los bienes, materiales e insumos para los programas sociales, se encuentran a cargo del Departamento de Desarrollo Social, sin embargo se observó que no existe uniformidad de los reportes que elaboran los dos departamentos para determinar saldo físico de las existencias en las bodegas.



Los encargados de cada una de las bodegas no cuentan con controles digitales actualizados de los ingresos y despachos que realizan, esta información la registran en oficinas centrales (zona 9), la que se encuentra desactualizada.

NOTA No. 11

En la visita realizada a la bodega el Naranjo el 20 de junio 2019, se observó que el Departamento de Desarrollo Social cuenta con cuatro secciones auxiliares para el resguardo de los bienes y materiales, sin embargo, las bodegas cuentan con segundo nivel, lo cual dificulta el ingreso de los productos por el uso de las gradas.

NOTA No. 12

Se realizó corte de formas en el Departamento de Almacén, de los documentos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por lo que se verificaron los documentos utilizados y los que se encuentran en blanco y como resultado, se estableció que se encuentran completos según los folios autorizados, a continuación se presenta la información:

CORTE DE FORMAS AL 14/06/2019					
DESCRIPCIÓN; SEGÚN CUENTADANCIA F1-162	FORMAS AUTORIZADAS			CANTIDAD, FOLIOS UTILIZADOS	CANTIDAD, FOLIOS EN BLANCO
	DOCUMENTO AUTORIZACIÓN, C.G.C	FECHA	CANTIDAD AUTORIZADA		
LIBRO DE ACTAS, AUTOZACIÓN L2 27,839, FECHA 16/04/2015.		16/04/2015	100	100	0
LIBRO DE ACTAS, AUTOZACIÓN L2 34,601, FECHA 21/03/2017.		21/03/2017	100	9	91
FORMULARIOS DE DESPACHO DE ALMACÉN, ORIGINAL Y DUPLICADO	4-A2 2833	01/09/2017	500	500	0
FORMULARIOS DE DESPACHO DE ALMACÉN, ORIGINAL Y DUPLICADO	4-A2	17/07/2018	500	312	188
FORMULARIOS DE DESPACHO DE ALMACÉN, ORIGINAL Y DUPLICADO	3,258	12/03/2019	500	0	500
CONTANCIA DE INGRESOS A ALMACÉN Y A INVENTARIO (FORMA 1-H)	55,866	27/06/2017	300	300	0
CONTANCIA DE INGRESOS A ALMACÉN Y A INVENTARIO (FORMA 1-H)	60,803	09/08/2018	300	280	20
CONTANCIA DE INGRESOS A ALMACÉN Y A INVENTARIO (FORMA 1-H)	66,954	26/02/2019	750	0	750
TARJETAS KARDEX PARA CONTROL DE ALMACÉN	2,068	20/04/2015	1,500	1,500	0

TARJETAS KARDEX PARA CONTROL DE ALMACÉN	3,258	12/05/2019	500	191	339
LIBRO PARA CONTROL DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS, AUTORIZADO 060307, 29 DE OCTUBRE 2014, 200 HOJAS	3,258	29/10/2014	400	99	301
Fuente: Información obtenida con los documentos del Departamento de Almacén					

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

DEFICIENCIA No. 1

FALTA DE MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Se solicitó manual operativo vigente y manual de puestos y funciones que regule las actividades al Departamento de Almacén, quienes respondieron con oficio FODES/SDA-DA-OFI-071-2019 que a la fecha no existe Manual de puestos y funciones.

RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Administrativa y Departamento de Almacén para que:

Realicen las gestiones al Área Administrativa que corresponda para solicitar la elaboración y autorización del Manual de Puestos y Funciones para cada puesto de trabajo, y así los trabajadores conozcan de forma oficial cuáles son sus funciones y obligaciones en su respectiva área de trabajo.

DEFICIENCIA No. 2

INCUMPLIMIENTO AL MANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

Se verificó que el Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén establece, que los bienes y suministros deben ser recibidos por el Departamento de Almacén y posteriormente despachados a las unidades solicitantes por medio de "Requisición de Almacén", sin embargo los bienes que corresponden al Departamento de Desarrollo Social, los recibe directamente el personal del referido Departamento en las dos bodegas que tienen a su cargo, San Cristóbal y el Naranjo.



La administración de los despachos de los bienes y materiales de los programas sociales, los tiene a cargo el Jefe del Departamento de Desarrollo Social, quien además ejerce las funciones que le corresponden como Jefe del referido Departamento.

RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Almacén para que:

El Departamento de Almacén, cumpla con la normativa establecida en el Manual de Procedimientos del Departamento de Almacén en el control del inventario, recepción y despacho de los bienes y suministros del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, derivado que a éste Departamento le corresponde realizar dicha actividad no a la Subdirección de Desarrollo Social, situación que ocasiona duplicidad de funciones para el Jefe de Desarrollo Social.

DEFICIENCIAS No. 3

REPORTES DE INVENTARIOS CON INFORMACIÓN INCOMPLETA

Se estableció que los reportes de inventarios proporcionados por los Departamentos de Almacén y Desarrollo Social del FODES ubicados en las oficinas centrales, de dos bodegas que se encuentran en San Cristóbal y una en el Naranjo, no cuentan con la información básica para el control de los bienes y suministros, siendo estos los siguientes:

FALTA DE INFORMACIÓN EN INVENTARIO		
No.	INVENTARIO DE UNA BODEGA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACEN	INVENTARIO DE DOS BODEGAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
1	Saldo inicial	Saldo inicial
2	---	Saldo Final
3	Código de bienes	Código de bienes y descripción incompleta de los bienes, según las adquisiciones.
4	Columna de valor unitario de cada bien y suministro	Columna de valor total de cada bien o suministro
5	Fecha de adquisición de los bienes	Fecha de adquisición de los bienes
6	---	No son reflejados en el inventario, los bienes y suministros en mal estado.
7	---	No cuentan con procesos de bajas de bienes o suministros en mal estado

Fuente: Información obtenida en los departamentos de Almacén y Desarrollo Social

Así mismo se estableció que el Departamento de Desarrollo Social no elabora inventarios periódicos; mensuales y/o anuales para el control de los bienes.



RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo Social para que:

1. Se implemente un adecuado y eficiente control interno en los reportes de saldos de inventarios que incluya la información que debe contener el inventario, fechas de adquisición, códigos de bienes, precio unitario, precio total, entre otros, lo que permitirá llevar un mejor control de los bienes y suministros que se resguardan en las bodegas.
2. Que el Departamento de Desarrollo Social, incluya dentro de su normativa el levantado físico de inventarios mensuales y anuales los cuales deberán ser trasladados a la Subdirección Técnica debidamente firmados por las personas que intervinieron en el mismo.

DEFICIENCIA NO. 4**DIFERENCIAS EN INVENTARIO FÍSICO DE BIENES Y SUMINISTROS**

En la realización del inventario físico de forma selectiva los días 20, 27 del mes de junio 2019 de bienes y suministros, realizado en las dos bodegas a cargo del Departamento de Desarrollo Social, ubicadas en San Cristóbal y El Naranjo y una bodega de suministros a cargo del Departamento de Almacén, ubicada en San Cristóbal, se determinaron faltantes y sobrantes que no fueron aclarados por los responsables, a continuación se presenta la siguiente información:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL					
BODEGA EL NARANJO					
No.	Descripción	Valor Unitario	Saldo según Desarrollo Social	Saldo verificado por auditoría	Faltantes y sobrantes
01	Tubo: Diámetro: 8 Pulgadas; Empaque: Elastométrico; Largo: 6 Metros; Material: Pvc.	988.00	569	529	(40)
02	Pizarra para equipamiento de módulos educativos, Alto: 1.2 Metro; Ancho: 2.4 Metro;	620.00	202	178	(24)
03	Organizador Alto: 1 Metro; Ancho: 150 Centímetro; Cajones: 10	1,075.00	34	31	(3)
04	Batería de cocina Material: Acero porcelanizado; Piezas: 10.	349.25	156	151	(5)
05	Dotación de frijol negro	311.64	850	760	(90)
06	Dotación de arroz	375.00	1644	1524	(120)
07	Dotación de maíz blanco	160.00	327	923	596
08	Cemento: Color: Gris; Resistencia: 5000 psi; Textura: Polvo; Tipo: UGC; Uso: Construcción.	72.16 75.00	128	139	11 sacos de cemento en mal estado.

Base: Elaboración propia en base al inventario físico realizado en el Departamento de Desarrollo Social, Bodega El Naranjo.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL					
BODEGA SAN CRISTOBAL					
No.	Descripción	Valor Unitario	Saldo según Desarrollo Social	Saldo verificado por auditoría	Faltantes y sobrantes
01	Organizadores de madera para centros escolares (CD)	1,000,00	1	0	(1)
02	Mobiliario para centros escolares (organizadores)	1,010,00	12	0	(12)
03	Mobiliario para centros escolares (mesas bipersonales)	523,00	40	58	18

Base: Elaboración propia en base al inventario físico realizado en el Departamento de Desarrollo Social, Bodega San Cristóbal.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN					
BODEGA DE INSUMOS SAN CRISTOBAL					
No.	Descripción	Unidad medida	Saldo según Almacén	Saldo verificado por auditoría	Faltantes y sobrantes
01	Papel toalla p/secado de manos 6 rollos	Caja	55	56	1
02	Aromatizante líquido p/vehículo	Galón	15	13	(2)
03	Shampoo cera p/vehículo	Galón	31	28	(3)
04	Desodorante ambiental	Bote	175	163	(12)

Base: Elaboración propia en base al inventario físico realizado en el Departamento de Almacén, Bodega San Cristóbal.

RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo Social, para que:

1. Se proceda a establecer la razón de las diferencias en los saldos de inventarios de la bodega del Departamento de Almacén y de las bodegas a cargo del Departamento de Desarrollo Social para que posteriormente procedan a conciliar los saldos con la documentación de respaldo según los movimientos de los ingresos y despachos.
2. Que el Departamento de Desarrollo Social, realice inventario físico de bienes y suministros de forma periódica, comparándolos con los registros kardex autorizados, con el fin de mantener conciliados y actualizados los saldos de los mismos.
3. Que los encargados de las bodegas lleven controles auxiliares en archivos digitales, para establecer los movimientos de los ingresos y despachos para mantener saldos actualizados del inventario.



DEFICIENCIA No. 5**INEXISTENCIA DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA INVENTARIOS.**

En los departamentos de Almacén y Desarrollo Social del FODES, se observó que para administrar los inventarios de los bienes y suministros, carecen de un sistema informático que permita llevar un control eficiente de los movimientos de inventarios. Actualmente el control lo llevan en hojas electrónicas de Excel, por lo que la información es vulnerable y no permite confiabilidad en la misma, estando expuesta a lo siguiente:

- Invertir demasiado tiempo para que las personas actualicen la información.
- No existe una plataforma central de los datos de inventario para consultar y generar reportes.
- No permite generar el llenado de los formularios desde una plataforma central.
- Errores en el registro de la información.
- No existe estandarización en la información y reportes utilizados para el control de los inventarios de las bodegas de los departamentos de Almacén y Desarrollo Social.
- Los formatos de Excel no permiten detectar errores importantes que tiendan a debilitar el control interno en el manejo de inventarios.

RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica, Departamento de Almacén y Departamento de Desarrollo Social para que:

Coordinen y analicen en solicitar al Área de Informática la elaboración e implementación de un sistema informático para que los procesos sean efectivos en la administración de la información y la emisión de los documentos.

DEFICIENCIAS No. 6**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

1. Según muestra de auditoría en la verificación de las actas originales, suscritas en los diferentes programas sociales del Departamento de Desarrollo Social, se observó lo siguiente:



- En el programa; provide y procode, algunos folios no fueron verificados por no encontrarse archivados en el correlativo de las actas.
 - En el programa; provide, procode y próaco, existen folios utilizados de las actas donde algunos se encuentran intercalados en el correlativo en blanco.
 - En el programa procode existen actas que se encuentran pendientes de firma.
 - En el programa providí, existen folios que se han utilizado para suscribir actas para actividades de otra área administrativa.
2. Se estableció que las boletas de entrega de bienes y suministros de la bodega de San Cristóbal, no cuenta con la firma del Jefe Inmediato, así mismo no cuentan con información básica que respalde los despachos, como se indica a continuación:
- No se incluye información del Acta Administrativa que hace constar la entrega de los bienes y suministros.
 - Constancias de entrega, sin firma de quien recibió los bienes y suministros, así mismo no se encuentran ordenadas numéricamente.
 - Constancias de entrega sin sello, firma y nombre del responsable del despacho de los bienes y suministros.
3. Según muestra selectiva, se realizó verificación de tres compras de materiales, una de block de 19x14x39 y 2 de piochas con cabo de madera, con reportes de actas administrativas al 26 de junio 2019 y reporte de inventario al 19 de junio 2019 y se determinaron algunas diferencias, sin embargo por no contar con documentación relacionada no se estableció un saldo confiable por parte de la comisión de auditoría.

RECOMENDACIÓN:

El Director Ejecutivo gire instrucciones a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo para que:

1. Se revisen las actas administrativas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para los diferentes programas sociales, para que se archiven los folios que hagan falta en el correlativo, anular los folios que se encuentren en blanco, proceder a solicitar las firmas a las personas que se consignan en las mismas y que las actas sea utilizadas, según el objeto por la cual fueron autorizadas.
2. Que los encargados de las bodegas, no realicen despachos sin previa autorización del Jefe Inmediato para que se cumplan los procesos administrativos, asimismo, deberán consignar en las boletas de entrega la información mínima



necesaria que respalde la entrega de bienes y/o materiales a efecto que no existan inconvenientes en los despachos de éstos.

3. Las constancias de entrega de los bienes deberá ser normada en la implementación de los controles de las bodegas y en la misma incluir información básica de la persona responsable a quien se les despacha el bien y/o suministro; nombre completo; DPI y destino de los bienes y suministros, asimismo, información básica de quien despacha; datos personales, firma, puesto que desempeña y dependencia a la que pertenece y sellar de despachado.

4. Que los encargados de cada programa social, elaboren oportunamente las actas administrativas previo a las dotaciones de materiales a los responsables de las comunidades que lo solicitan.

DEFICIENCIA No. 7

TARJETAS KARDEX DESACTUALIZADAS

Según corte de formas y verificación de las tarjetas KARDEX del Departamento de Desarrollo Social/Oficina Central, se observó que estas formas se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, sin embargo no han sido utilizadas según los movimientos del inventario de los bienes y suministros por los ingresos y despachos que han realizado. Así mismo las tarjetas KARDEX utilizadas no fueron puestas a la vista para su verificación.

RECOMENDACIÓN

El Director Ejecutivo gire instrucciones a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo para que:

1. Se le dé seguimiento y se establezcan plazos para que se actualicen las tarjetas KARDEX autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según los ingresos y despachos realizados por del Departamento de Desarrollo.

2. Se realicen periódicamente informes sobre la actualización de las tarjetas, a efecto que según los plazos que se establezcan la información se presente debidamente actualizada.



DEFICIENCIA No. 8**FALTA DE CONTROL EN EL INGRESO Y EGRESO DE LOS BIENES Y SUMINISTROS EN LAS BODEGAS.**

El Departamento de Desarrollo Social cuenta con dos bodegas que se encuentran localizadas en el Naranjo y Ciudad San Cristóbal. En la visita realizada a las bodegas, los días 20 y 21 del presente mes de junio 2019 y según narrativa presentada por el señor Edwin Estuardo Galdámez Rodas del proceso de ingreso y egreso de los bienes y suministros a la bodega el Naranjo y procedimiento narrado de forma verbal por el señor Juan Antonio Portillo de la Bodega de San Cristóbal, ambos empleados pertenecientes al Departamento de Desarrollo Social y según documentación verificada, se observó lo siguiente:

1. El ingreso de los bienes y suministros se realiza con base al envío del proveedor, siendo este el único documento que respalda los ingresos de los mismos a las bodegas, sin que se utilicen los formularios oficiales de Ingreso de Bienes y suministros (1H)... los cuales se encuentran autorizados por la Contraloría general de Cuentas.
2. El despacho de los bienes y suministros a los funcionarios o representantes comunitarios responsables de recibir las dotaciones, se realiza, contra la presentación de copia del acta administrativa del programa que lo requirió, actas que no siempre son presentadas para el despacho de los bienes y suministros, por lo que el encargado para documentar el despacho, elabora una boleta denominada "constancia de entrega".
3. En los archivos de la bodega no queda copia del acta de entrega de los bienes y suministros, únicamente la "constancia de entrega" elaborada por el encargado de Bodega, sin embargo, la entrega no se realiza con el formulario de Egreso de Bienes y suministros..., autorizado por la Contraloría General de Cuentas para el Departamento de Desarrollo Social.
4. En las bodegas del Naranjo y San Cristóbal, los controles administrativos de inventarios de forma documental y digital, se encontraron desactualizados al momento de la visita de la comisión de auditoría.



RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo para que:

1. En todos los ingresos y egresos de bienes y suministros, se utilicen los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a efecto de llevar un adecuado control interno de los movimientos que se ejecutan de bienes y suministros en las bodegas habilitadas.
2. Que los encargados de las bodegas de San Cristóbal y el Naranjo no realicen ingresos y despacho de bienes y suministros, sin contar con los documentos oficiales de respaldo.
3. Se lleve un inventario actualizado de acuerdo al movimiento de los ingresos y despachos de los bienes y suministros.
4. Que se realicen supervisiones periódicas a los encargados de las bodegas según las actividades que realizan y que presenten informe de lo actuado y así atender cualquier deficiencia reportada oportunamente.

DEFICIENCIA No. 9**FALTA DE NORMATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BODEGAS.**

En la verificación y análisis de la información presentada por el Departamento de Desarrollo Social, se confirmó que no cuentan con normativa interna que regule el ingreso, control y la distribución de los bienes y suministros que son trasladados del Departamento de Almacén a las bodegas de Desarrollo Social, (Bodega el Naranjo y Bodega San Cristóbal), generando debilidad y poca transparencia en los procesos utilizados actualmente.

RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo para que:

A efecto de fortalecer el control interno institucional, soliciten al Área Administrativa que corresponda la elaboración y autorización de la normativa respectiva para la administración de las bodegas que se encuentran a cargo del Departamento de Desarrollo Social. Dicha normativa deberá contemplar la



utilización de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en cuanto a existencias, recepción y despachos de bienes y suministros.

DEFICIENCIA No. 10

ESPACIOS MAL APROVECHADOS EN LAS BODEGAS

En la visita de campo realizada a las bodegas el Naranjo y Bodega San Cristóbal del Departamento de Desarrollo Social, los días 19 y 20 de junio de 2019, se observó que en ambas bodegas, existe áreas para el resguardo de los bienes y suministros de los programas sociales a cargo del referido Departamento, donde se encontraban espacios no aprovechados, y los bienes y suministros resguardados no se encuentran debidamente clasificados y ordenados, ya que un mismo material, se encuentra en diferentes bodegas, (mobiliario para centros escolares, escritorios, productos comestible, etc), situación que genera mal uso de los recursos del Fondo de Desarrollo Social –FODES-.

RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo Social para que:

1. Evalúen la capacidad de almacenaje en las bodegas, así como, la cantidad de bienes y suministros que se manejan para aprovechar correctamente los espacios en las mismas.
2. Que los encargados de las bodegas ordenen los bienes y suministros de acuerdo al movimiento que estos tengan, considerando el tamaño de cada material y que conforme a la disponibilidad y al programa de despachos se facilite la carga de los mismos.

DEFICIENCIA No. 11

BIENES Y SUMINISTROS PENDIENTES DE ENTREGA

Según muestra de auditoría y verificación de la información, existen boletas simples sin numeración elaboradas por el encargado de la bodega de San Cristóbal a cargo del Departamento de Desarrollo Social, donde existen bienes y suministros pendientes de entregar, sin embargo, no indican; el nombre de la persona responsable de recibir los bienes y suministros que quedan pendientes, no se consigna información del acta administrativa donde se autorizó la entrega de los mismos, además en el contenido de las boletas, se observó lo siguiente:



BOLETAS DE BIENES Y SUMINISTROS PENDIENTES DE ENTREGA				
No.	Fecha	Nombre de los bienes y suministros	Lugar donde solicitaron las dotaciones, según boletas	Información de las boletas
1	12/02/2019	478 sacos de cemento	San Juan Chamelco, Alta Verapaz	Vendrán a traerlas en los próximos días.
2	13/02/2019	650 sacos de cemento, 48 pilas plásticas, 100 láminas acanaladas	Zona 25, los ocotes	Vendrán a traerlas en los próximos días
3	21/02/2019	55 pilas de dos alas	Zona 7, Guatemala	Vendrán a traerlas en los próximos días
4	01/03/2019	75 láminas acanaladas galvanizadas, calibre 26 de 8 pies	Teculután, Zacapa	Vendrán a traerlas en los próximos días
5	04/03/2019	599 Varillas de hierro de 3/8 de pulgadas	Cuerpo de Ingenieros del Ejercito	Vendrán a traerlas en los próximos días
6	05/03/2019	500 Varillas de hierro de 1/4 de pulgadas	Baía y a Chimaltenango	Vendrán a traerlas en los próximos días
7	08/03/2019	88 Varillas de hierro de 1/2	Cuerpo de Ingenieros del Ejercito	-----
8	26/03/2019	1397 tubos de 1 pulgada	Totonicapán.	Vendrán a traerlas en los próximos días
9	02/04/2019	30 Costaneras de 4x2, largo 20 pies	San Luis el mango y Torola, Escuintla	Vendrán a traerlas en los próximos días.
10	03/04/2019	5 quintales de arroz, 5 quintales de frijol, 5 quintales de maíz y 5 quintales de azúcar	Patzun, Chimaltenango	Vendrán a traerlas en los próximos días.

Base: Elaboración propia en base a los documentos presentados en la bodega del Departamento de Desarrollo Social, ubicada en San Cristóbal.

RECOMENDACIÓN:

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo para que:

1. Instruyan a los encargados de bodegas para que el despacho de bienes y suministros a las personas responsables de recibir las dotaciones sea de acuerdo a los documentos oficiales, autorizados por el Jefe de Desarrollo Social, caso contrario de no contar con todos los bienes y suministros no realizar boletas de compromiso de despacho futuro de los mismos e informarle a las personas interesadas de recibir las dotaciones, que deberán realizar sus gestiones en las oficinas centrales (zona 9).
2. Que el Jefe del departamento de Desarrollo vele para que previo a la elaboración de los documentos por la entrega de dotaciones, el personal responsable, deberá de verificar la disponibilidad de bienes y suministros en el inventario, para que las entregas en la bodega se realicen sin inconvenientes y llenando todos los requisitos de control establecidos.



3. Que se realice una adecuada y eficiente supervisión al trabajo que realicen los encargados de las bodegas del naranjo y San Cristóbal, así mismo que los controles administrativos, se estandaricen a efecto de contar con la información uniforme y oportuna cuando sea requerida.

DEFICIENCIA No. 12

NO SE LE DESCUENTA FIANZA AL PERSONAL DE LA BODEGA EL NARANJO

Se determinó que en el pago de servicios prestados de los señores Melvin Daniel López Ramos y Edwin Estuardo Galdámez Rodas, contratados bajo el renglón 029 (el segundo de ellos con atribuciones administrativas), quienes se encuentran ubicados en la bodega el Naranjo a cargo del Departamento de Desarrollo Social, la Subdirección de Recursos Humanos de FODES, no les aplica el descuento de fianza de fidelidad, por la responsabilidad inherente a los cargos desempeñados, del control y administración de los bienes y suministros resguardados en las bodegas y por la administración de la información del inventario.

RECOMENDACIÓN:

El Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo Social para que:

Informen a la Subdirección de Recursos Humanos para que los empleados que administran información y documentación de inventarios y de las bodegas procedan a realizar el descuento de fianza de fidelidad, según corresponda a efecto de cumplir con la normativa vigente.

DEFICIENCIA NO. 13

DESORDEN EN EL MANEJO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE BODEGAS

En revisión de la documentación de las bodegas San Cristóbal, El Naranjo y en oficinas centrales del Departamento de Desarrollo Social, como envíos de los proveedores por la entrega de los bienes y/o suministros, formularios de ingresos, formularios de despacho, actas administrativas, tarjetas KARDEX, boletas de



despacho, boletas de entregas pendientes, etc., las personas responsables del manejo y resguardo de estos documentos no siguen un orden lógico de fácil acceso y consulta, lo que dificulta la labor fiscalizadora.

Asimismo, en los formularios de envíos de los proveedores de la bodega El Naranjo, se encontraron archivados despachos de materiales elaborados en hojas de cuaderno y a mano, sin un respaldo formal de los documentos oficiales, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

RECOMENDACIÓN

Que el Director Ejecutivo gire instrucciones por escrito a la Subdirección Técnica y al Departamento de Desarrollo Social, para que:

1. El Jefe de Desarrollo Social juntamente con el personal a su cargo implemente un efectivo sistema de archivo de documentos, estableciendo quienes serán los responsables de su manejo y custodia.
2. Que el Jefe de Desarrollo Social instruya a los jefes de bodega que no se entregue ningún material de los programas sociales, si no están respaldados con documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	NOMBRE	CARGO	DEL	AL
1	LUIS GABRIEL CALDERON ACEITUNO	DIRECTOR EJECUTIVO	04/05/2018	19/07/2018
2	DAVID ESTUARDO ESCOBAR VEGA	DIRECTOR EJECUTIVO	19/07/2018	19/06/2019
3	DAVID ESTUARDO ESCOBAR VEGA	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	15/05/2018	19/07/2018
4	ESTELA DUGAL MARTINEZ	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	01/08/2018	06/12/2018
5	LUIS ANTONIO PELAEZ CRUZ	SUBDIRECTOR EJECUTIVO, a.i.	07/12/2018	31/12/2018
6	LEONARDO OCTAVIO CATUN CAAL	SUBDIRECTOR EJECUTIVO	06/02/2019	A LA FECHA
7	FIDEL JEREMIAS DE LEON Y DE LEON	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	01/01/2018	07/06/2018
8	FRANCISCO ESTUARDO CASTILLO LARIOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	07/09/2018	15/10/2018
9	IVANI JUSTO HAROLDO GARCIA CATALAN	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	05/11/2018	17/05/2019
10	LUCRECIA ARGENIA GOMEZ AGUILAR	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, a.i.	18/05/2019	A LA FECHA
11	CESAR STUARDO SALGUERO ORELLANA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	01/06/2018	31/08/2018
12	LUIS ANTONIO ALFARO GOMEZ	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	04/09/2018	17/10/2018
13	DOUGLAS ALBERTO RODRIGUEZ ALVARADO	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	18/10/2018	31/12/2018
14	FRANCO JAVIER JAFET ALVARADO CONTRERAS	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL	16/01/2019	A LA FECHA
15	LUIS ALFONSO ARDON ARRIAGA	DEPARTAMENTO DE ALMACEN	03/04/2017	A LA FECHA
16	GUILLERMO ALBERTO DOMINGUEZ	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01/06/2018	A LA FECHA
17	JUAN ANTONJO PORTILLO HERNANDEZ	ENCARGADO DE BODEGA	16/11/2018	A LA FECHA



Rosa Lidia Tatuán Lemus
ROSA LIDIA TATUAN LEMUS
Auditor

Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus
Subdirectora de Auditorías Especiales
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Imelda Rubina Orozco Vásquez
IMELDA RUBINA OROZCO VASQUEZ
Coordinador de Comisión

Licda. Imelda Rubina Orozco Vásquez
Auditor II
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

José Eulalio Andrade López
JOSE EULALIO ANDRADE LOPEZ
Supervisor

Lic. José Eulalio Andrade López
Supervisor de Auditoría
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Alberto Emmanuel Soto de León
ALBERTO EMMANUEL SOTO DE LEON
Sub Director

Lic. Alberto Emmanuel Soto de León
Subdirector de Auditorías Financieras y Sistemas
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Aura Rebeca Orellana Flores
AURA REBECA ORELLANA FLORES
Directora

Licda. Aura Rebeca Orellana Flores
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



ANEXOS

NOMBRAMIENTO No. 35



NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA ADMINISTRATIVA / DAI-N-035-2019

CUA-86659-1-2019

Guatemala, 12 de junio de 2019

Auditor(es) Interno(s)
Lic. (da.) Imelda Rubina Orozco Vásquez (Coordinador(a))
Lic. (da.) Rosa Lidia Tatuán Lemus (Auditor(a))
Lic. (da.) José Eulalio Andrade López (Supervisor(a))
Ministerio de Desarrollo Social
Presente

Estimado (a) Auditor (a).

Por este medio y según el Artículo 28 Auditoría interna, del Reglamento Orgánico del Ministerio de Desarrollo Social -MIDES-, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, se le nombra para que en representación de la Dirección de Auditoría de este Ministerio, realice actividad administrativa, para evaluar a la Unidad de Almacén de la Unidad Ejecutora 203, de conformidad a lo solicitado por el Señor Ministro Carlos Velásquez Monge, a través de oficio número DS-0812-2019/CFVM/jema de fecha 11 de junio de 2019.

Para el efecto deberá verificar el inventario de suministros, bienes, máximos y mínimos, expedientes de ingreso y egreso, informes mensuales, control interno, y todo lo que se considere pertinente, conforme a las funciones establecidas a la Unidad de Almacén, determinando la razonabilidad en sus operaciones. El plazo para la realización de la auditoría se estima del 13 de junio al 03 de julio de 2019, la duración es de trece (13) días hábiles. Las acciones de investigación pueden extenderse a otras entidades públicas o privadas que hayan o estén administrando recursos del MIDES-, asimismo, a otros ejercicios fiscales, funcionarios, empleados de otras entidades públicas o privadas, cuando corresponda, siempre que se deriven de la presente auditoría.

Para el cumplimiento del presente nombramiento deberán realizar su trabajo de conformidad con lo que establece las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-, Normas de Auditoría para el Sector Público, Manual de Auditoría Interna Gubernamental, legislación y normativa correspondiente, aplicando para el efecto los procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias.

Por lo que deberá trasladar a esta Dirección, el informe respectivo de su auditoría, el cual deberá contener los resultados de su intervención, conclusiones y recomendaciones, además de los papeles de trabajo y cedulas de revisión, con el orden y presentación oportuna.

RECEPCION 12 JUN 2019
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL - FODES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN
RECEPCION
Hora: 3:30

RECEPCION 13 JUN 2019
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION EJECUTIVA
RECEPCION
Hora: 10:19 am

Licda. Ana Rebeca Orellana
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

13/06/2019
SUBDIRECCION
Ejecu-tiva

c.c: Archivo Dirección Auditoría Interna

5ta. avenida 8-78 zona 9, Guatemala C.A.
Teléfono: (502) 2300-5400

