

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:86658**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Evaluación al Area de Almacen de la UE 202**



GUATEMALA, JULIO DE 2019

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	2
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	8
ANEXOS	14



INTRODUCCION

Ministerio de Desarrollo Social

"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 Protección Social

El Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 de fecha 28 de diciembre de 2016, artículo 1.- Creación, establece: "Se crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, como una Unidad adscrita al Despacho Superior del Ministerio de Desarrollo Social, la que se denominará Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social y podrá abreviarse como -FPS-".

Mediante Acuerdo Ministerial No. DS-76-2017 del 13 de septiembre de 2017, se aprueba la Estructura Organizacional de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social, con el objeto de establecer los puestos, cuya función administrativa garantice el logro de sus objetivos, así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que se desarrollan en función del manejo del presupuesto de la Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social.

Área de Almacén

De conformidad con el artículo 5 del Acuerdo Ministerial DS-76-2017, que contiene la estructura administrativa del Fondo de Protección Social, el Almacén depende jerárquicamente de la Subdirección Administrativa de dicha Unidad Ejecutora y está integrada organizacionalmente por un encargado y un asistente.

Base Legal de la Auditoría

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría No. DAI-N-034-2019 de fecha 12 de junio de 2019, emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social, se designó realizar Auditoría Administrativa para evaluar el Almacén de la Unidad Ejecutora 202, Fondo de Protección Social, durante el período del 2 de mayo de 2018 al 31 de mayo de 2019.



OBJETIVOS

General

Atender la solicitud realizada por el señor Ministro a través del oficio No. DS-0811-2019/CFVM/jema de fecha 11 de junio de 2019, para evaluar el control interno, así como el adecuado control y resguardo de los bienes y suministros adquiridos y despachados por el Almacén del Fondo de Protección Social.

Específicos

- Practicar inventario físico según muestra establecida, para determinar la existencia física de los bienes, materiales y suministros.
- Revisar que la documentación que respalda los procesos de ingreso y egreso de bienes, materiales y suministros del Almacén, se encuentre completa, debidamente archivada y que cumpla con las normativas internas aprobadas.
- Verificar que las formas utilizadas se encuentren autorizadas por la entidad correspondiente.
- Revisar los informes que presentan de los conteos físicos al inventario de materiales y suministros que tiene a su cargo el Almacén de la Unidad Ejecutora 202.
- Verificar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales, técnicos y administrativos, utilizados en los diferentes procesos que se realizan en el Almacén.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El período de revisión de la auditoría comprendió del 2 de mayo de 2018 al 31 de mayo de 2019 en el Almacén del Fondo de Protección Social, Unidad Ejecutora 202; para los efectos de las pruebas sustantivas aplicadas, se verificaron selectivamente los documentos que respaldan los ingresos y egresos de almacén, se efectuó verificación física de productos, se verificó la rendición de informes, entre otros aspectos.

Se evaluó el Control Interno del Área de Almacén por medio de cuestionario, el cual fue aplicado al Encargado de dicha unidad administrativa, siendo comprobadas sus respuestas en el transcurso de la auditoría.



LIMITACIÓN AL ALCANCE

Como parte del alcance se procedió a realizar inspección física selectiva de existencias de bienes, materiales y suministros al resguardo del Almacén, con base al reporte generado desde el Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social -SALMI-, denominado "Reporte Kárdex Inventario QA", determinando diferencias significativas, tanto positivas como negativas, por lo que el resultado no es razonable al no establecer de manera confiable las existencias de dichos insumos.

INFORMACIÓN EXAMINADA

La información que fue proporcionada por parte del Almacén y que fue considerada en la presente auditoría, es la siguiente:

- Formularios de constancias de ingreso a almacén y a inventarios con su respectiva documentación de soporte (1H).
- Formularios de despacho de almacén con su respectiva documentación de soporte.
- Actas cuatrimestrales de chequeo físico.
- Libro de hojas móviles para actas.
- Formularios de tarjetas para control de entradas y salidas de almacén, únicamente para corte de formas.
- Libro de hojas móviles para compras menores de Almacén.
- Reporte Kárdex Inventario QA, generado del Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

Nota 1

Se comprobó al momento de revisar selectivamente la documentación que soporta los ingresos y egresos de bienes, materiales, suministros y activos, que el Almacén del Fondo de Protección Social utiliza las formas: a) Constancias de ingreso a Almacén y a Inventario (1H) para el registro de ingresos y b) Despacho de Almacén para el registro de los egresos, formas debidamente numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.



Nota 2

A través de la participación en la recepción de insumos por parte del proveedor en el Almacén, se determinó que el personal del área previo a recibir el producto, revisa e imprime el expediente recibido en forma electrónica por parte de la Unidad de Compras del Fondo de Protección Social, el cual contiene la solicitud de compra del bien o servicio, cotización del proveedor, orden de compra y comprobante único de registro en etapa de compromiso, documentos que son confrontados con la factura, para posteriormente proceder a revisar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones requeridas, lo cual finaliza con sellar la copia de la factura que se devuelve al proveedor, como constancia de recepción satisfactoria.

Al finalizar el proceso de recepción de bienes, se procede a elaborar la constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios a la cual se le adjunta la factura original, el recibo de caja, así como la garantía, en el caso de aplicar.

Nota 3

Se verificó selectivamente el archivo de ingresos y egresos elaborados en el Almacén, determinando que los mismos están respaldados con la documentación necesaria.

Nota 4

De acuerdo a lo informado por el Encargado del Almacén por medio del cuestionario de control interno, los informes que presenta por parte del Almacén consisten en informes sobre la fiabilidad del sistema y su incidencia en la generación de reportes confiables, informes sobre los bienes almacenados que después de cierto tiempo no han sido solicitados, así como de insumos de próximo vencimiento e informes sobre la disponibilidad de espacio para el almacenamiento de bienes, lo cual lo realiza de acuerdo a las circunstancias o en forma variable.

Nota 5

Con base a la documentación puesta a la vista, consistente en actas administrativas, así como a lo informado por el Encargado del Almacén por medio del cuestionario de control interno, se determinó que cuatrimestralmente efectúan verificación física de las existencias de bienes, materiales y suministros resguardados, lo cual constituye un riesgo por la periodicidad prolongada entre uno y otro chequeo, por lo que de determinar diferencias la búsqueda puede presentarse compleja e inoportuna.

Por lo que debido a la importancia del control de las existencias físicas, se considera necesario que el levantamiento físico se realice mensualmente, dejando



evidencia en controles internos debidamente firmados por quienes participan en el mismo y con visto bueno del Encargado del Almacén, dichos controles son independientes de las actas cuatrimestrales que establece el manual de procesos.

Nota 6

Con base al "Reporte Kárdex Inventario QA", generado del Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social, se procedió a efectuar selectivamente conteo físico de materiales, bienes y suministros, determinando diferencias significativas, tanto positivas como negativas, siendo una de las causales de dichas diferencias, dejar de llevar registro y control de existencias en hojas electrónicas en formato Excel al momento de implementar el sistema informático para el Almacén, sin asegurarse que el mismo funcionara óptimamente a sus necesidades.

Nota 7

De acuerdo a lo informado por el Encargado del Almacén por medio del oficio UA/FPS-102-2019/JCGC de fecha 13 de junio de 2019, las personas que se desempeñan funcionalmente en dicha unidad administrativa son seis, de los cuales cuatro corresponden al renglón 011 y sus plazas pertenecen a la Unidad Ejecutora 201, las otras dos personas están contratadas bajo el renglón 021 y pertenecen a la Unidad Ejecutora 202, no obstante se observó que no todo el personal de la 201 ejerce las funciones inherentes a los puestos que desempeñan como consecuencia de los permisos autorizados de los que gozan, por lo que se comprobó insuficiencia de personal contratado directamente para el Fondo de Protección Social para cumplir con las actividades propias del Almacén.

Nota 8

Se verificó que al momento de tomar posesión del cargo como Encargado de Almacén, no se suscribió acta administrativa donde conste la cantidad de bienes, útiles y/o suministros, que se encontraban en el Almacén, esto con el objeto de delimitar responsabilidades. Para el efecto el Encargado del Almacén presentó el acta No. 15-2019 de fecha 11 de abril de 2019 para dejar constancia del cierre cuatrimestral de los saldos de suministros, no determinando diferencias de los insumos descritos en anexo que acompaña al acta.

Cabe destacar que en dicho anexo se consignaron los números de tarjetas kárdex generados desde el SALMI, con el objeto de dejar constancia del número de tarjeta kárdex donde están operados los productos, sin tomar en cuenta los saldos debido a que los mismos no concilian.

Debido a la importancia de la suscripción de actas al momento de la toma de posesión de cargos, para poder delimitar responsabilidades de la persona que



entrega y recibe las cantidades de productos al resguardo del Almacén, se considera necesario que en estos casos, se gire la instrucción de suscribir acta donde consten las existencias físicas y el grado de actualización y conciliación de los registros contables, en dicha acta debe participar la persona que entrega y la que recibe, conjuntamente con personal del área interesada; así también debe considerarse la importancia de que este proceso sea incluido en el manual respectivo.

Nota 9

Al momento de realizar la inspección física selectiva de los bienes, materiales, suministros, se observó lo siguiente:

- Insuficiencia de espacio físico para la cantidad de productos almacenados en la bodega, lo cual provoca desorden, daño a los productos o bien dificultad en el acceso a dichos productos, con esto hay pérdida de tiempo en las entregas al tener dificultad para acceder a los bienes, materiales o útiles solicitados.
- En su mayoría, los productos almacenados no están debidamente identificados por medio de tarjetas que contengan información mínima necesaria, como la descripción del producto, el número de tarjeta kárdex en donde está registrado, el detalle de la unidad administrativa a la que pertenece, cantidad de existencia, fecha de vencimiento (en el caso que aplique).

Por lo que debido a la importancia se considera indispensable disponer de espacios y estanterías suficientes, donde el personal pueda actuar organizadamente, así mismo que todos los productos sean ordenados e identificados de manera que facilite su localización para su despacho o bien, al momento de realizar conteos físicos.

Nota 10

Por medio del oficio No. DAI-447-2019 de fecha 13 de junio de 2019, se solicitó a la Subdirección de Administración de Personal, proporcionar copia del contrato de las personas que han ocupado el cargo de Encargado del Almacén durante el periodo del 2 de mayo de 2018 al 31 de mayo de 2019, adjuntando por medio del oficio No. SDAP-0760-2019-MIDES de fecha 18 de junio del año en curso, copia del contrato No. MIDES-2018-021-1163 de fecha 1 de agosto de 2018, por medio del cual se contrató al señor Christian Ramírez González para prestar servicios profesionales de carácter temporal en el puesto de Encargado de Almacén en el Fondo de Protección Social, durante el periodo del 01/08/2018 al 31/12/2018, sin embargo, las funciones inherentes al cargo eran desempeñadas por el señor



Elmer Leonel Marroquín Sandoval, quien ocupó dicho cargo hasta el 15 de octubre de 2018 y del 18 de octubre de 2018 al 15 de enero de 2019 fue desempeñado interinamente por la licenciada Margarita Mencos Hernández.

Nota 11

Por medio del oficio UA/FPS-102-2019 de fecha 13 de junio de 2019, el Encargado del Almacén informó que a través del oficio FPS-SDF-HRTA/ncg-108-2019 de fecha 11 de junio del año en curso, la Subdirección Financiera del Fondo de Protección Social remitió al Vice despacho de Política, Planificación y Evaluación, el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Almacén, con las correcciones sugeridas por la Dirección de Diseño y Normatividad, para continuar con el proceso correspondiente.

Nota 12

De acuerdo a lo informado por el Encargado del Almacén por medio del cuestionario de control interno, el Almacén como unidad administrativa no elabora Plan Anual de Compras.

Nota 13

Con base a la revisión selectiva del formato interno de tarjetas para control de entradas y salidas de almacén, se determinó que dentro del archivo de tarjetas utilizadas anteriormente al período auditado, se determinó que existen tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas sin ser utilizadas, entre las cuales se encuentran las identificadas con los números 293, 294, 295, 296, 298, 344, 345, 346, 553 y 663 sin poder determinar las causas y los registros a los que corresponden.

Por lo que debido a que estas formas están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se considera indispensable que se proceda a revisar el archivo de tarjetas kárdex y verificar qué información deben contener las mismas o bien, se proceda a su anulación y resguardo, esto con el objeto de no ser utilizadas posteriormente y perder la correlatividad y cronología de las mismas y de los registros de las operaciones.

Nota 14

Por medio del oficio No. DAI-481-2019 de fecha 27 de junio de 2019, se procedió a notificar el informe preliminar derivado de la auditoría realizada al Almacén, donde se consignaron las deficiencias identificadas como: 1. Extravío de documentos oficiales y 2. Formas que carecen del sello de la Contraloría General de Cuentas. Para el efecto el Encargado del Almacén presentó el oficio No. UA/FPS-111-2019-JCGC de fecha 2 de julio del año en curso, recibido por la auditora actuante el 4 de julio de 2019, fecha establecida para presentar pruebas



de descargo. Derivado de la revisión realizada a la documentación presentada por el Encargado de Almacén, se concluye que ambas deficiencias fueron desvanecidas, motivo por los cuales no figuran en el apartado de deficiencias del presente informe.

Nota 15

Previo a la notificación del presente informe final, y en cumplimiento a lo establecido en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala para el sector Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio DAI-381-2019 de fecha 4 de junio 2019, se procedió a notificar a los auditados el informe preliminar con las posibles deficiencias de la presente revisión de auditoría para su respectiva discusión. Como resultado de dicha discusión, en el apartado respectivo se describen las deficiencias pendientes de atender con sus respectivas recomendaciones y comentarios de Auditoría.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Al efectuar el análisis de la información, se determinaron las siguientes deficiencias:

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

DEFICIENCIA 1

Falta de control de existencias de productos

Con base al reporte generado desde el Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social, denominado "Reporte Kárdex Inventario QA", se procedió a efectuar selectivamente conteo físico de los productos resguardados en la bodega del Almacén del Fondo de Protección Social, determinando diferencias positivas y diferencias negativas, con la salvedad que varias de las tarjetas kárdex reportan diferencias negativas, por lo que el resultado del chequeo físico no es confiable.

Para el efecto se adjunta Anexo con resultado del conteo físico.

Recomendación

Al Director del Fondo de Protección Social:

Instruir por escrito al Subdirector Administrativo, para que este a su vez instruya al Encargado del Almacén a efecto de implementar nuevamente el control de



almacén a través de hojas de cálculo en formato Excel, actualizando, corroborando y ajustando los datos de ingresos, egresos, bajas, entre otros; partiendo del cierre fiscal del año 2017 a la fecha, con el objetivo de establecer de manera razonable las existencias de los productos en el área de Almacén, lo cual deberán conciliar a más tardar el 12 de agosto del año en curso.

Comentario de los responsables

Por medio del oficio No. UA/FPS-111-2019/JCGC recibido por la auditora actuante el 4 de julio de 2019, el señor Juan Carlos Girón Cabrera, Encargado del Almacén, manifiesta lo siguiente:

"Debido a los saldos erróneos e inconsistencias que se fueron identificando en el -SALMI- Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social, se realizó un inventario físico el 11 de abril del presente año y se procedió, tomando esa base, a cargar la información a un control auxiliar en Excel, el cual ya se ha actualizado y se encuentra en etapa de revisión."

Comentario de auditoría

Analizados los documentos presentados por los responsables, la comisión de auditoría concluye que la deficiencia se encuentra en **proceso de solución**, considerando que para dar por desvanecida la deficiencia los saldos contables deben estar debidamente actualizados y conciliados con las existencias físicas de todos los productos que se encuentran resguardados en el Almacén.

DEFICIENCIA 2

Tarjetas kárdex no impresas

Como resultado del arqueo de formas realizado al correlativo de tarjetas para el control de entradas y salidas de Almacén, las cuales están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se observó que la última tarjeta kárdex utilizada por el Almacén del Fondo de Protección Social es la que se identifica con el número 677, con último registro de fecha 12 de abril del año 2018, por consiguiente, no se han impreso las operaciones correspondientes de abril de 2018 a la presente fecha.



Recomendación

Al Director del Fondo de Protección Social:

Instruir por escrito al Subdirector Administrativo, para que este a su vez instruya al Encargado del Almacén a efecto de proceder a imprimir los registros contables del Almacén en las hojas móviles de tarjetas para control de entradas y salidas de almacén, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondientes a las operaciones efectuadas durante el año 2018 al mes de junio de 2019, lo cual deberá estar conciliado a más tardar el 12 de agosto del año en curso.

Comentario de los responsables

Por medio del oficio No. UA/FPS-111-2019/JCGC recibido por la auditora actuante el 4 de julio de 2019, el señor Juan Carlos Girón Cabrera, Encargado del Almacén, manifiesta lo siguiente:

"Luego de un proceso de identificación de errores e inconsistencias en los saldos Kárdex que refleja el sistema, también se tomó la decisión de realizar un levantamiento manual de todos los movimientos de ingresos y egresos desde que se implementó el sistema para poder proceder a la impresión de las hojas Kárdex 2,018, ya que era incorrecto proceder a la impresión de dichas hojas estando en conocimiento que existen inconsistencias en los saldos reflejados por el sistema.

Estimamos finalizar la carga de información en la primera quincena de este mes y proceder a la revisión e impresión de las hojas Kárdex en la segunda quincena de julio."

Comentario de auditoría

Analizados los documentos presentados por los responsables, la comisión de auditoría concluye que la deficiencia se encuentra en **proceso de solución**, considerando que para dar por desvanecida la deficiencia deben estar impresas las operaciones de movimientos de productos en las tarjetas kárdex autorizadas para el efecto.



DEFICIENCIA 3

Sistema informático de Almacén deficiente

Por medio de oficio DAI-411-2019 de fecha 10 de junio de 2019, se solicitó al Encargado del Almacén, presentar los saldos en kárdex de los productos resguardados en Almacén al 31 de mayo del año en curso, derivado de lo cual se recibió el oficio UA/FPS-102-2019/JCGC donde se informa que no han impreso las operaciones en dichas tarjetas por las incongruencias e inconsistencias del Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social, adjuntando para el efecto el Acta No. 11-2019 de fecha 28 de marzo de 2019, donde se detallan las inconsistencias de dicho sistema, por lo que se procedió a evaluar la información dada a conocer por el Encargado del Almacén, determinando lo siguiente:

- En algunos casos el saldo reportado en la vista previa del kárdex no coincide o concilia con el saldo que refleja el Reporte Productos por Unidad Administrativa.
- El sistema permite el registro de despachos (egresos) cuando el saldo es cero o cuando la cantidad despachada es superior al saldo, lo cual provoca que las tarjetas kárdex reflejen saldos negativos.
- Algunos egresos soportados con despachos generados del sistema no han sido registrados y rebajados del saldo en kárdex, por lo que los saldos de las cantidades de los productos difieren del saldo físico.
- Se determinó que cuatro productos con características y unidades de medida diferentes, siendo estos: a) sobres manila tamaño oficio; b) tape mágico de dieciocho milímetros, largo treinta y tres metros; c) goma de pegar, consistencia líquida; d) sujeta papel grande tipo lagarto; fueron cargados al mismo número de tarjeta kárdex, siendo este 1448.
- El sistema permite el registro de operaciones sin un orden o secuencia cronológica de los documentos, sean ingresos o egresos.
- Ocasionalmente el saldo de las tarjetas kárdex que se trasladan a la siguiente tarjeta, no concuerda, lo que impide la conciliación con el saldo físico de los productos.
- El sistema no permite valorizar los productos que ingresan y egresan contablemente del Almacén, por lo que no es posible verificar el valor del inventario de insumos que posee dicho Almacén.

Dichas incongruencias han generado descontrol en los registros y existencias físicas del Almacén del Fondo de Protección Social, aunado a que no se continuó con el registro y control que se llevaba en formato Excel al momento de implementar el sistema informático.



Recomendación

Al Director del Fondo de Protección Social:

Instruir por escrito al Subdirector Administrativo, para que este a su vez instruya al Encargado del Almacén a efecto de atender lo siguiente:

1. Aprobar mediante acta administrativa, el uso del control de almacén en primer lugar a través de hojas de cálculo en formato Excel y utilizar el Sistema de Almacén del Mides -SALMI- como control secundario, hasta que el mismo se desarrolle de manera correcta y presente información confiable de las diferentes operaciones y registros.
2. Solicitar el acompañamiento y apoyo a la Dirección de Informática, para brindar el acceso que sea necesario a efecto se verifique, ordene, corrija y/o actualice la base de datos del -SALMI-, para garantizar que los datos base sean correctos desde el inicio y poder alimentar el sistema en mención como corresponde.
3. Requerir a la Dirección de Informática la validación y proceso lógico e histórico de los cambios que sean necesarios para garantizar que las operaciones de ingresos, egresos, ajustes, bajas, entre otros, se plasmen de manera automática en los diferentes reportes de existencias, movimientos, entre otros y por ende a las tarjetas kárdex, las cuales deben trasladar saldos correctos entre ellas.
4. Realizar conciliación contable mensual entre las existencias físicas, el control en hojas de cálculo formato Excel y el sistema informático -SALMI-.

Comentario de los responsables

Por medio del oficio No. UA/FPS-111-2019/JCGC recibido por la auditora actuante el 4 de julio de 2019, el señor Juan Carlos Girón Cabrera, Encargado del Almacén, manifiesta que en el mes de marzo del año 2019 se inició un análisis del Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social, debido a que se fueron encontrando inconsistencias en los saldos que el mismo refleja, a raíz de ello se levantó el acta 11-2019 de fecha 28 de marzo de 2019, adjuntando documentos generados por el mismo sistema que evidencian las inconsistencias encontradas.

Por medio del oficio No. DI-1002-2019/VHFCH/ammq de fecha 4 de julio de 2019, el licenciado Víctor Hugo Figueroa, Subdirector de Investigación y Desarrollo de Sistemas y el ingeniero Mavin Alejandro Carín del Cid, Director de Informática, manifiestan que algunas de estas deficiencias se deben a la información inicial



que se registró por parte del personal del Almacén del Fondo de Protección Social, no obstante proponen las posibles soluciones de las distintas inconsistencias que presenta el Almacén por la utilización del sistema informático.

Comentario de auditoría

Analizados los documentos presentados por los responsables, la comisión de auditoría concluye que la deficiencia se encuentra en **proceso de solución**, considerando que para dar por desvanecida la deficiencia tanto la información del sistema informático y la información del control interno auxiliar, debe coincidir con la existencia física de los productos a cargo del Almacén del Fondo de Protección Social.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DEL ÁREA AUDITADA DURANTE EL PERÍODO DE REVISIÓN

Nombre Completo	Puesto Funcional	Periodo	
		Del	Al
Steven Eduardo Mejía Lima	Director del Fondo de Protección Social	25/06/2018	22/02/2019
Herbert Francisco Toledo Vides	Director del Fondo de Protección Social	08/05/2019	
Angel Guillermo Morales Hernández	Subdirector Administrativo	01/02/2018	
Elmer Leonel Marroquin Sandoval	Subdirector de Almacén	02/05/2017	15/10/2018
Margarita Mencos Hernández	Subdirector de Almacén a.i.	18/10/2018	15/01/2019
Luis Eduardo Aguilar Estrada	Subdirector de Almacén	16/01/2019	
Juan Carlos Girón Cabrera	Encargado de Almacén	01/03/2019	

Licda. Ana Lourdes G. Marroquin L.
Auditor I
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social

ANA LOURDES GABRIELA MARROQUIN LOCON
Auditor

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

ALBERTO EMMANUEL SOTO DE LEON
Supervisor

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

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



ANEXOS

NOMBRAMIENTO No. DAI-N-034-2019


**NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA INTERNA
ADMINISTRATIVA / DAI-N-034-2019**

CUA-86658-1-2019

Guatemala, 12 de junio de 2019

Auditor(es) Interno(s)
Lic. (da.) Ana Lourdes Gabriela Marroquín Locón (Auditor(a))
Lic. (da.) Alberto Emmanuel Soto de León (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 202, de conformidad a lo solicitado por el Señor Ministro Carlos Velásquez Monge, a través de oficio número DS-0811-2019/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 -ISSALGT-, 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 cédulas de revisión, con el orden y presentación oportuna.

Atentamente,

Licda. Ana Lourdes Gabriela Marroquín L.
Auditor I
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social
12/06/2019 15:00

Licda. Ana Gabriela Castellanos Lara
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

c.c. Archivo Dirección Auditoría Interna

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

AUDITORIA INTERNA



RESULTADO VERIFICACIÓN FÍSICA 1.1



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ALMACÉN DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

ANEXO
DIFERENCIAS DERIVADAS DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

Núm de Tarjetas	Descripción de los productos	Unidad de Medida	Saldo según Sistema de Almacén	Saldo de Auditoría según chequeo físico	Observaciones
760	Pizarra Color: Blanco; Material: Melamina; Piezas: 1; Cono Alto: 30 Centímetros(s); Base: 20 Centímetros(s); Color: Naranja; Material: Plástico;	Unidad	2	3	
1023	Ventilador Alto: 29 Pulgadas(s); Tipo: Torre; Velocidades: 3;	Unidad	220	119	
1326	Tape mágico diecilocho milímetros largo treinta y tres metros, tape mágico	Unidad	4	0	
1448	Tape mágico diecilocho milímetros largo treinta y tres metros, tape mágico	Unidad	-56	0	
1448	Unidad de pagar consistencia líquida	Unidad	-112	445	
1448	Sujeta papel grande tipo lagarto SUJETA PAPEL GRANDE TIPO LAGARTO	Unidad	-10	19	19 cajas de 12 unidades c/u
1059, 1242, 1348, 1609	Cilp, material: metal (sin forro); tamaño: ESTÁNDAR	Caja de 100 Unidades	-215	0	
826, 1623	CAJA DE DOCE UNIDADES Marcador COLOR VERDE PUNTO GRUESO BISELADO Color: Verde; Punto: Grueso biselado; Uso: Resaltador; Plancha Ancho: 4 Pie(s); Grosor: 1/2 pulgada; Largo: 8 Pie(s); Material: Tamywax;	Caja de 12 Unidades	-2	8 Unidades	la unidad de medida son cajas de 12 unidades
2075, 1626	Vehículo pick-up; cabina; doble capacidad personas; 5 cilindros; 4; combustión: tubo diesel; frenos: abs; Potencia: 148 Caballo de fuerza; puertas: 4; tamaño de motor: 2393 centímetro cúbico; Emdn: hidráulico; tracción: 4*4; válvulas: 16; velocidades: 6; mas retrocesos;	Unidad	153	120	
1563, 1564, 1650	PINTURA: COLOR: VARIOS; TIPO: LÁTEX ACRÍLICO; CUBIERTA (5) GALONES	Unidad	1	0	
1135, 1389, 1478, 1649	Barredor Color: Blanco; Uso: Idem;	Unidad	115	126	
683, 1229, 1342, 1695	Barredor Color: Blanco; Uso: Idem;	Unidad	-340	214	
694, 1696	Almohadilla para sofá Ancho: 56 Milímetros(s); Largo: 90 Milímetros(s); Material: Base de plástico y fieltro;	Unidad	65	99	
679, 1721	Papel Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos(s); Tamaño: Carta; Tipo: Bond;	Resma	2126	2052	
1365, 1726	Engranadora Capacidad máxima de engrapado: 40 hojas; Material: Metal; Tamaño de Alapas: 26/8; Tipo: Impacto;	Unidad	-133	50	4 cajas de 12 unidades más 2 sueltas
1084, 1259, 1360, 1737	Calculadora de escritorio Dígitos: 12;	Unidad	-206	1	
707, 1230, 1343, 1738	Calculadora de escritorio Dígitos: 12;	Unidad	-8	0	
1057, 1262, 1455, 1736	Cartulina Ancho: 26 Pulgadas(s); Base: 100; Largo: 34 Pulgadas(s); Tipo: Index;	Pilego	-50	0	
685, 1049, 1375, 1377, 1427, 1470, 1676, 1742	Caja de Grapas ESTÁNDAR; DIMENSIÓN: 26/6 Mm Característica: Estándar; Dimensión: 1427, 1470, 26/6 mm;	Caja de 5000 unidades	-239	1300	
745, 846, 1317, 1366, 1434, 1464, 1563, 1605, 1744	Tape mágico diecilocho milímetros largo treinta y tres metros, tape mágico	Roll	-84	16	12 cajas de 8 unidades c/u
827, 1397, 1476, 1670, 1746	Caja de doce unidades de cilp característico número uno tipo manose tba tipo mariposa	Caja de 12 Unidades	-158	152	12 cajas de 12 unidades más 6 sueltas;
1359, 1677, 1751	Gullitina Base: Antiderrapante; Capacidad de corte: 10 hojas por bajada; Cusbrícula para alineamientos: En centímetros y pulgadas; Guía: Ajustable; Longitud de corte: 13 Pulgadas(s); Material de las cuchillas: Acero inoxidable; Material de superficie: Plástico ligero; Tipo de cuchillas: Autoafilables;	Unidad	13	9	
854, 1634, 1753	Gorra Logotipo: Institucionales; Sistema de ajuste: S; Talla: Unico; Tipo: Bordada;	Unidad	166	87	
1314, 1370, 1403, 1462, 1662, 1756	Bloc adhesivo Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	Paquete de 12 unidades	-58	6.5	el 0.5 equivalen a 6 unidades
825, 1313, 1376, 1431, 1441, 1663, 1757	Bloc adhesivo Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Paquete de 12 unidades	-97	16.67	el 0.67 equivalen a 8 unidades.
1315, 1371, 1409, 1471, 1664, 1758	Bloc adhesivo Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Paquete de 12 unidades	41	79.67	el 0.67 equivalen a 8 unidades

Ⓞ
J



RESULTADO VERIFICACIÓN FÍSICA 1.2



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA AL ALMACÉN DEL FONDO DE PROTECCIÓN SOCIAL

ANEXO
DIFERENCIAS DERIVADAS DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA

No. de Tarjetas Métricas	Descripción de las productos	Unidad de Medida	Saldo según Sistema de Almacén	Saldo de Aludhorvia según Chequeo físico	Diferencias
1557, 1672, 1762	Cepillo Material: Plástico; Tamaño: Pequeño; Tipo: Plancha; Uso: Limpieza	Unidad	-25	43	
1553, 1677, 1763	Palo para trapeador (Largo: 1.5 Metro(s)); Material: Madera; Tipo: Porta mopas	Unidad	180	206	
1536, 1674, 1764	Espejo/litro de sodio, CONCENTRACIÓN: 5%; estado: líquido (color)	Galón	-35	1000	
1535, 1675, 1765	Limpia vidrios, estado: líquido; tipo: biodegradable	Galón	-20	200	
1552, 1681, 1771	Detergente Estado: polvo	Bolsa de 25 libras	20	236	
777, 1585	Detergente Estado: polvo	Unidad	150		
1777	Silla ejecutiva, diseño: ERGONOMICO con apoyabrazos; material de tapizado: Imitación de cuero; rodos: 5;	Unidad	21	23	
832, 1567, 1568, 1778, 1779	Motorcicleta Asientos: 2; Cilindros: 200 Centímetros Cúbicos(s); Clase: Scrambler;	Unidad	4	0	
1821	Puerta Ancho: 0.8 Metro(s); Grosor: 1 3/4 pulgadas; Largo: 2.10 metros (m); Material: Madera; Tipo: Dos tableros;	Unidad	2	0	
1030, 1834	BATERÍAS para pick ups de 17 placas	Unidad	13	12	
1830, 1493, 1853	Armaria Alto: 188 Centímetros(s); Ancho: 120 Centímetros(s); Entrepaños: 4; Fondo: 45 Centímetros(s); Material: Metal; Peralina: Horizontal; Tipo de llave: General;	Unidad	7		
2002	Armaria Alto: 188 Centímetros(s); Color respald: Negro; Entrepaños: 4; Fondo: 45 Centímetros(s); Material: Metal; Medida base: 120 Centímetros(s); Peralina: Vertical; Tipo: Pintada al horno; Tipo de llave: General;	Unidad	4	16	
1854	Silla Apoyabrazos: 5; Asiento y respaldo: 5; Material de espaldas: Yelo; Material: respald: Malla; Respaldo: Inclinable ajustable; Rodos: 5 dobles; Tipo: Ejecutiva;	Unidad	12	0	
1551, 1750	JABÓN de tocador CONSISTENCIA: LIQUIDO; USO: MANOS	Unidad	101		
776, 1857	JABÓN de tocador CONSISTENCIA: LIQUIDO; USO: MANOS	Unidad	1300	1384	
1054, 1866	Llanta Clase: Todo terreno; Medida: 275 (23) Tipo: Radial;	Unidad	1401	2384	
1073, 1885	ESCRITORIO EN Lado lateral: 1.30 x 0.48 metros; escritorio principal: 1.5 x 0.80 metros; gavetas: 2; material: metalico	Unidad	17	10	
1022, 1658, 824, 1844, 1767, 833, 185, 1788, 932, 1888, 1789, 935, 1683, 1774, 912, 1943, 1002, 1843, 938, 1692, 1352, 925, 1640, 1760, 913, 1641, 1772, 910, 1648, 1773, 931, 1682, 2002, 926, 1628, 7914	Playera manga corta, varias medidas	Unidad	108	0	
	Camisa tipo polo, varias medidas	Unidad	232	42	

Fuente: Reporte Kardex inventario GA generado del Sistema de Almacén del Ministerio de Desarrollo Social -SAUMI; proporcionado por personal del Almacén del Fondo de Protección Social y chequeo físico selectivo realizado a los bilanes, útiles y suministros que se encuentran en la bodega del Almacén.

Lidia Ana Lourdes G. Moreroquin L.
Auditora I.
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Desarrollo Social

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

