

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 71441**

**AUDITORIA
SUBDIRECCION DE ALMACEN
DEL 01 DE AGOSTO DE 2017 AL 31 DE AGOSTO DE 2018**



GUATEMALA, OCTUBRE DE 2018

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	11
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	30
COMISION DE AUDITORIA	31



ANTECEDENTES

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.

Viceministerio Administrativo Financiero

Es el responsable de velar por la adecuada utilización de los recursos financieros, presupuestarios, humanos y tecnológicos, cuidando que los mismos se realicen aplicando criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y libre acceso a la información.

Dirección Administrativa

Es la dependencia del Ministerio de Desarrollo Social encargada de administrar los procesos relacionados con compras, contrataciones, almacén, mantenimiento, mensajería, pilotos, conserjería, seguridad, combustible, entre otros.

Unidad Ejecutora del Fondo de Protección Social

El Acuerdo Ministerial No. DS-85A-2016 de fecha 28 de diciembre de 2016, artículo 1.- Creación, indica: "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-.

Subdirección de Almacén

Es la responsable de administrar el Almacén de bienes, materiales y suministros del Ministerio, con el objeto de garantizar que las necesidades sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Fundamente Legal de la Auditoría

De conformidad con el nombramiento No. DAI-N-040-2018, CUA 71441, emitido por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Social y con el objeto de dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna (PAA) para el año 2018 y al artículo 28 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Desarrollo Social, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 87-2012, fui nombrada para



practicar Auditoría de Cumplimiento a la Subdirección de Almacén, por el período del 01 de agosto de 2017 al 31 de agosto de 2018.

OBJETIVOS

GENERALES

- Evaluar el control interno de los procesos de ingreso, egreso, resguardo, almacenamiento y distribución en el manejo de suministros a cargo de la Subdirección de Almacén.

ESPECIFICOS

- 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, egresos solicitudes de Pedido a almacén y despachos de bienes, materiales y suministros de la Subdirección de Almacén, cumpla con lo normado.
- Verificar el cumplimiento de normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales, técnicos y administrativos, utilizados en los diferentes procesos que se realizan en la Subdirección de Almacén.

ALCANCE

El periodo de revisión de la auditoría comprendió del 01 de agosto de 2017 al 31 de agosto de 2018, para los efectos de nuestras pruebas sustantivas, se verificaron los documentos que respaldan los ingresos, egresos solicitud de pedido a almacén y despachos de almacén, de conformidad con una muestra seleccionada, de las unidades ejecutoras 201 UDAF y 202 Fondo de Protección Social.

Se evaluó el Control Interno aplicado actualmente en la Subdirección de Almacén en base a: Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo Número A-075-2017 de fecha 08 de septiembre de 2017, Las Normas Generales de Control Interno, Acuerdo 09-2003 de la Contraloría General de Cuentas y normativa aplicable.



INFORMACION EXAMINADA

- Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Expedientes que respaldan los ingresos de materiales e insumos a almacén.
- Kardex de existencias de almacén.
- Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras-.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**Control Interno****Nota No. 1**

En el arqueo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Unidad Ejecutora 202, se pudo observar que no se encuentran debidamente resguardadas, constituyendo un riesgo debido a que las mismas pueden perderse o deteriorarse.

Debido a la importancia de la seguridad y resguardo de los formularios oficiales, se considera necesario, que se custodien en un archivo de seguridad y que las llaves se encuentren en poder del Jefe Inmediato.

Aspectos Administrativos**Nota No. 2**

Durante el trabajo de campo en el área de almacén se observó, inconvenientes relacionados con el servicio de luz eléctrica e inundación de una área de la bodega, por lo que se considera importante que el Subdirector de Almacén solicite apoyo a la Subdirección de Servicios Generales, para que se realicen visitas periódicas y revisar constantemente las instalaciones, el cableado eléctrico y verificar el estado de techos y canales y/o se solicite al arrendador realizar dichas mejoras, para lograr condiciones óptimas del área.

Nota No. 3

En la realización al inventario físico, se pudo determinar que no todos los materiales y/o suministros, se encuentran rotulados, con un número de código o nombre del producto; es necesario una adecuada rotulación y clasificación de éstos, para facilitar su localización, así mismo, para una mejor guía y control, se considera importante agregar nombre del programa social al cual pertenecen, con el objetivo de minimizar los tiempos al momento de un inventario, así como, para realizar despachos.



Nota No. 4

Por ser almacén una area vulnerable que debe estar libre de humo y dada la afluencia de personal de las diferentes Unidades del Ministerio, como de proveedores y de personal perteneciente a empresas particulares, enviadas a las Instalaciones del almacén para la entrega de materiales y suministros, es necesario que el Subdirector de Almacén, vele por el cumplimiento del Decreto Número 74-2008 Ley de creación de los ambientes libres de humo de tabaco. Artículo 3. Indica: "Prohibición expresa. Se prohíbe fumar o mantener encendidos cualquier tipo de productos de tabaco: b. En cualquier espacio de lugares de trabajo...". Así mismo, revisar la carga de los extinguidores.

Nota No. 5

En cumplimiento a lo que establecen las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT. emitidas por la Contraloría General de Cuentas Según Acuerdo interno número A-075-2017, mediante oficio DAI-466-2018 de fecha 12 de octubre de 2018, se procedió a notificar a los auditados el informe preliminar con las deficiencias identificadas en la presente revisión de auditoria para ser dialogados y presentar los argumentos que las desvanezcan o corrijan.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1****Expedientes de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, sin documentos de respaldo****Condición**

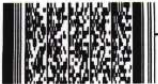
En la revisión realizada de la muestra seleccionada de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas 1-H, de la Unidad Ejecutora 202, se estableció que en las formas Nos. 66003, 66004 y 66006 de fechas 13 de agosto de 2018, se dio ingreso a almacén de 400 trofeos con cada una de las formas, para hacer un total de 1200, éstos contenían diferentes características, sin embargo, éstas constancias no contaban con el expediente que respalda la compra realizada. Además, se consultó el registro e ingreso en las tarjetas kardex, Nos. 974, 975 y 976, observando que los ingresos fueron registrados, pero se consignó como fecha de ingreso 10 de julio de 2018, creando discrepancias en la forma como se realizó el procedimiento.

Criterio

Acuerdo Ministerial No. 244-2013 de fecha 14 de junio de 2013, Manual Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, en la sección de Almacén indica: "para iniciar el trámite de la recepción de materiales y suministros podrá enviar la Subdirección de compras el expediente de forma electrónica; posteriormente deberá enviar el expediente físico para la respectiva firma de sello de recibido".

Acuerdo Ministerial Numero DS-45-2016 de fecha 14/09/2016, Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social, Numeral, 10.4 Políticas y Normas, inciso e) indica "La Subdirección de Compras es la responsable de enviar a la Subdirección de Almacén los documentos de respaldo (requisición, oferta autorizada, especificaciones técnicas cuando aplique, orden de compra y muestras dependiendo del tipo de compra) para la verificación, confrontación y recepción de los materiales, bienes y suministros adjudicados."

El Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de



registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”.

Causa

- Incumplimiento del Operador de 1-H e Impresión de Kardex, al no asegurarse de conformar los expedientes y que estos contaran con los documentos que respaldan los ingresos a almacén.
- Falta de supervisión del encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora 202, al no verificar que en cada ingreso que se realice, se adjunte copia del expediente de respaldo y que los registros en las tarjetas kardex, se realicen correctamente.

Efecto

- Registros sin la adecuada documentación de respaldo, debilitando los procesos y procedimientos establecidos.
- Impedimento o demora en el registro de bienes y/o insumos de almacén.
- Falta de certeza en las compras efectuadas.
- Sanción por parte del ente fiscalizador.

Recomendación

Que el Subdirector de Almacén, informe por medio de circular a las unidades compradoras, que toda compra que ingrese al almacén para la recepción de bienes y/o materiales, previo a realizar el 1-H debe acompañarse del expediente debidamente completo, así mismo, cumplir con enviar los expedientes impresos como lo indica el Manual Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Subdirección de Compras de la Dirección Administrativa del Ministerio de Desarrollo Social.

El Subdirector de Almacén, gire instrucciones por escrito al Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social y éste a su vez al Operador de 1-H e Impresión de Kardex, a efecto que se tenga el cuidado de anexar a las formas 1-H los documentos contables que respaldan la negociación realizada de los materiales y/o insumos que ingresaran a almacén.

Que el Encargado de Almacén, gire instrucciones por escrito al Operador de 1-H e Impresión de Kardex, para que realice los registros en las tarjetas kardex de



manera oportuna y eficiente, teniendo presente que de cometer algún error en los registros, debe realizar la consulta a la instancia correspondiente para enmendar las operaciones.

Comentario de los Responsables

Según oficio SUB-ALM-223-2018-E.M./gm de fecha 15 de octubre de 2018, el Licenciado Elmer Leonel Marroquín Sandoval, Subdirector de Almacén, manifiesta lo siguiente:

“Respecto a las diferentes características de los trofeos, se hace de su conocimiento que fueron recibidos mediante las especificaciones técnicas detalladas según oficio No. 565-JP-2018/DABO/js, de fecha 06 de julio del 2018, de la Subdirección de Familias Seguras.

Cuando se elaboró el ingreso se contaba con el expediente completo, el cual fue trasladado a Compras para el trámite correspondiente. Mediante oficio FPS.UC-RM/bs-410-2018, nos informan que en virtud de no haberse pagado el expediente con las facturas estipuladas, por haber refacturado, se elaboró nuevas constancias de ingreso a Almacén formas 1-H, con fecha 17 de agosto en la cual se omitió dejar fotocopia de las nuevas facturas, de las que se contaba solo en forma electrónica, y las mismas ya fueron adjuntas al expediente.

En relación a los registros de las tarjetas kardex, me permito indicarle que al momento de realizar las modificaciones en el sistema informático de almacén, los únicos campos abiertos a modificación son: tipo de documento, No. De documento, No. De forma 1-H; siendo la excepción la fecha en la que aparece en la tarjeta kardex, que se entiende que es la fecha de primer ingreso.”

Comentario de Auditoría

El presente hallazgo queda **en proceso**, debido a que al realizar la auditoría las Formas 1-H no contaban con documentos que respaldaran las compras realizadas, asimismo, la fecha del registro realizado en las tarjetas Kardex, no llevan un orden cronológico con las fechas de las formas 1-H, por lo que en la siguiente auditoría a almacén se verificará que se haya cumplido con las recomendaciones realizadas.

De las instrucciones giradas deberán informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de los documentos a más tardar el 12 de noviembre de 2018.



Hallazgo No.2

Deficiencias en el llenado de Formas Autorizadas

Condición

En la revisión realizada de la muestra seleccionada de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de las Unidades Ejecutoras 201 y 202 de la Subdirección de Almacén se estableció lo siguiente:

En los Despachos de Almacén de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social:

- En las formas Nos. 291, 292, 293, 294 y 295 se despachó insumos a Edgar Orlando Vargas Gonzalez, sin consignar la fecha en que éstos fueron entregados.
- En las formas Nos. 273, 274, 275, se observó, que la información que se consigna en el apartado tipo de producto difiere con la descripción del artículo, como se muestra a continuación:

No. de forma	Tipo de Producto que se indica en la forma	Descripción del artículo despachado
273	Tóner	Portabaner
274	Tóner	Playeras, Chaleco, Camisas, Blusas
275	Tóner	Camisa

- En los Formularios ALM-001 Solicitudes de Pedido al Almacén Nos. DCO-H308-2017, DCO-H308-2017, DCO-H313-2017, DCO-H312-2017, DCO-H311-2017, DCO-H155-2017, DCO-H153-2017, JP-063-2017 Y 09-CS-ADRR-2017, no figura sello con la fecha en que se recibió la solicitud de pedido.

En la Unidad Ejecutora 201 UDAF del Ministerio de Desarrollo Social:

De las Formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, de la Unidad Ejecutora 201, se observó que no cuentan con el nombre del responsable del registro de ingreso de los insumos y/o materiales, a continuación se detallan:

No.	No. Forma	Fecha	Nombre de persona responsable
1	230127	31/08/2018	No se consignó
2	230120	29/08/2018	No se consignó
3	230125	31/08/2018	No se consignó
4	230123	31/08/2018	No se consignó
5	230119	13/08/2018	No se consignó
6	230122	29/08/2018	No se consignó
7	230118	29/08/2018	No se consignó

Fuente: Elaboración propia según documentación obtenido en el trabajo de campo.



Criterio

El Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad Pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

Y la Norma 2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias..."

Causa

- Falta de supervisión por parte de los encargados de almacén, de las Unidades Ejecutoras 201 y 202, al personal responsable.
- El encargado de despachos y el Encargado de elaboración de formas 1-H, no han tenido el debido cuidado de consignar de manera completa y correctamente la información que requiere los Formularios para ingreso, solicitud y despacho, que son utilizados en el Almacén.

Efecto

- Incertidumbre en el cumplimiento oportuno de las solicitudes de insumos y/o materiales por parte de las Unidades Administrativas del Mides.
- No se puede delimitar la responsabilidad de los empleados que participan en los procesos y procedimientos efectuados.
- Falta de información confiable para la toma de decisiones y/o registro de



estadísticas.

Recomendación

El Subdirector de Almacén, vele y gire instrucciones por escrito al Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, a efecto de que supervise que el Encargado de Despachos, consigne la información necesaria requerida en los formularios de despachos y de manera oportuna y eficiente, y para tener control sobre la eficiencia del procedimiento se proceda a sellar de recibido las solicitudes de Pedido a Almacén.

El Subdirector de Almacén vele y gire instrucciones al Encargado de Almacén de la Unidad Ejecutora 201 UDAF del Mides y éste a su vez al Encargado de Elaboración de formas 1-H, a efecto que grabe su nombre al momento de elaborar éstas formas autorizadas, dicho procedimiento permitirá fortalecer el control interno de la Subdirección de Almacén.

Comentario de los Responsables

Según oficio SUB-ALM-223-2018-E.M./gm de fecha 15 de octubre de 2018, el Licenciado Elmer Leonel Marroquín Sandoval, Subdirector de Almacén, manifiesta lo siguiente:

"Esta Dirección giro instrucciones al personal de dicha Unidad Ejecutora; a efecto de desarrollar las actividades con los controles correspondientes, y evitar las deficiencias señaladas. Adjunto circular No. MIDES-DA-SUB-ALM-10-2018.

En las formas 1-H Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, me permito aclarar que en las propias formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, únicamente requiere tres (03) responsables, siendo estos:

1. GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE (en este caso, el Subdirector de Almacén)
2. ENCARGADO DE INVENTARIOS (El Subdirector de Inventarios, cuando procede)
3. JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS (Corresponde el visto bueno al Director Administrativo)

Así también en el Manual de Procedimientos autorizado de la Subdirección de Almacén, no establece como requisito se consigne el nombre del responsable de quien lo elabora, toda vez que el responsable directo es el Subdirector de Almacén quien firma y sella las formas 1-H.

Por lo anteriormente expuesto considerando que al no estar normado lo señalado,



se tenga presente a efecto de no indicarla como DEFICIENCIA.”

Comentario de Auditoría

El presente hallazgo queda pendiente de ser atendido, en virtud que, no obstante, por parte del Subdirector de Almacén, se ha girado Circular No. MIDES-DA-SUB/ALM-10-2018, será en la próxima auditoría que se verifique el cumplimiento. Así también se presentaron argumentos para desvanecer el numeral 3, sin embargo, se estableció que es necesario la delimitación de responsabilidades, para un adecuado Control Interno Institucional.

Por lo que deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna de lo actuado adjuntando copia de las instrucciones giradas a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

INFORME DE AUDITORÍA CUA 60785

Hallazgos de Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1

Falta de documentación de soporte en los archivos de la Subdirección de Almacén

Condición

En las unidades ejecutoras 201 y 202 del inventario de bienes, materiales y suministros en el almacén, se pudo verificar mediante revisión documental selectiva de expedientes, que la subdirección de compras no realiza oportunamente el envío de la documentación de respaldo de las compras realizadas a la Subdirección de Almacén. Así mismo no se evidencio que la Subdirección de Almacén realice las acciones correspondientes para que los expedientes de almacén sean adecuados y oportunos.

Recomendación

Al Director Administrativo de la unidad ejecutora 201

- Vele y gire instrucciones para que la Subdirección de Compras a través de sus técnicos, cumplan con el envío oportuno de los documentos físicos de respaldo de compra de bienes e insumos a la Subdirección de Almacén.
- Vele y Gire instrucciones al Subdirector de Almacén, para que haga una



revisión completa de los expedientes de compras del presente año 2017, a efecto se verifique que todos los expedientes contengan los documentos físicos de respaldo respectivos, solicitando a la Subdirección de Compras los documentos que se determinen faltantes.

- Que el subdirector de almacén previo a recepcionar los bienes materiales y suministros y elabore los formularios 1-H Ingreso a almacén y a inventario, verifique que toda la documentación donde consten los pormenores de la negociación se encuentren recepcionados en dicha subdirección.

Al Jefe Administrativo de la unidad ejecutora 202

- Vele y gire instrucciones para que el encargado de la Unidad de Compras a través de sus técnicos, cumplan con el envío oportuno de los documentos físicos de respaldo de compra de bienes e insumos al encargado de Almacén.
- Vele y Gire instrucciones al encargado de la Unidad de Almacén, para que haga una revisión completa de los expedientes de compras del presente año 2017, a efecto se verifique que todos los expedientes contengan los documentos físicos de respaldo respectivos, solicitando al encargado de la Unidad de Compras los documentos que se determinen faltantes.
- Que el encargado de la Unidad de almacén previo a recepcionar los bienes materiales y suministros y elabore los formularios 1-H Ingreso a almacén y a inventario, verifique que toda la documentación donde consten los pormenores de la negociación se encuentren recepcionados por dicha unidad administrativa.

Comentario de los responsables

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director Administrativo de la Unidad Ejecutora 201 y al Director de la Unidad Ejecutora 202, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Según Oficio SUB-ALM-213-2018-E.M./gm. de fecha 05 de octubre de 2018, el Subdirector de Almacén, Elmer Leonel Marroquín Sandoval, manifiesta lo siguiente:

"Esta Subdirección emitió oficio No. SUB-ALM-256-2017/G.M. en el cual se giran las instrucciones a los encargados de las Unidades Ejecutoras de esta Subdirección a efecto de cumplir con dicha recomendación.

Así también se envió Oficio No. SUB-ALM-257-2017/G.M. a la Subdirección de



Compras de la Unidad Ejecutora 201 y al Encargado de Compras de la Unidad Ejecutora 202, a efecto de que envíen con la Orden de Compra la documentación completa de la negociación.”.

Comentario de auditoría

En virtud de no haber recibido respuesta por parte del Director Administrativo de la Unidad Ejecutora 201 y Director de la Unidad Ejecutora 202, se analizó únicamente la respuesta del Subdirector de almacén, sin embargo, durante el trabajo de campo se pudo observar que persiste la deficiencia, por lo que el presente hallazgo queda, **parcialmente atendido**. Por lo que se dará el seguimiento correspondiente en la próxima auditoría, para verificar que se cumpla con las recomendaciones realizadas.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de las instrucciones giradas, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

Hallazgo No. 2

Discrepancia entre los datos consignados en el documento de recepción 1-H, factura y cotización del proveedor

Condición

En la Unidad ejecutora 202 UDAF del Fondo de Protección Social, de la Unidad de Almacén, en la revisión selectiva a la documentación se observó la recepción de 300 pelotas marca K-Sport según forma 1-H No. 65694 de fecha 19/06/2017, mismos que discrepan en lo consignado en la factura Serie A No. 732 de fecha 16/06/2017, Orden de Compra 327 y cotización del proveedor, donde se adjudican 300 pelotas marca Gloria.

Recomendación

Que el Jefe Administrativo de la Unidad Ejecutora 202

- Vele y gire instrucciones al encargado de la Unidad de almacén para que verifique cuidadosamente que los productos que se compran y que ingresan al almacén, coincidan exactamente con las especificaciones técnicas definidas en los requerimientos de las unidades ejecutoras de los programas sociales, absteniéndose de recibir aquellos productos (materiales e insumos) que no coincidan con las características indicadas en la factura presentada por el proveedor.
- Vele por el cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, velando además por el principio de transparencia de los procesos administrativos inherentes a su cargo.



Comentario de los responsables

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director de la Unidad Ejecutora 202, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Comentario de auditoría

En virtud de no haber recibido respuesta por parte de las personas a quienes fue dirigida la recomendación, el presente hallazgo queda con el mismo status del Informe anterior según CUA 60785, pendiente de ser atendido.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de las instrucciones giradas, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

Hallazgo No. 3**Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas en blanco sin utilizar****Condición**

En la Unidad ejecutora 202 UDAF del Fondo de Protección Social, Unidad de Almacén, se constató que el formulario para despacho de almacén identificado con el No. 194, autorizada por la Contraloría General de Cuentas, se encuentra en blanco, además es para el despacho de 75 globos de diferentes diseños y colores y 75 infladores plásticos de vejigas, a la fecha de realizada la revisión del inventario físico, no se evidencio la existencia de dichos productos en el Almacén, en virtud de que el evento de compra se anuló dos meses después de adjudicado, por incumplimiento del proveedor.

Recomendación**Que el Jefe Administrativo de la Unidad Ejecutora 202**

- Vele y gire instrucciones a funcionarios responsables de las unidades de compras y almacén, para que le den estricto cumplimiento a las normas de control interno establecidas en el Acuerdo Ministerial 244-2013 y del acuerdo 09-03 de La Contraloría General de cuentas, con el objeto de evitar sanciones por incumplimiento de las mismas.
- Vele porque exista una adecuada comunicación entre los responsables de compras y almacén, evitando incurrir en errores administrativos y legales que debiliten el control interno institucional.
- Que el encargado de almacén realice una verificación a efecto que todas las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que utiliza la



subdirección de almacén sean correctamente utilizadas y no existan formas sin utilizar.

Comentario de los responsables

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director de la Unidad Ejecutora 202, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Según Oficio SUB-ALM-213-2018-E.M./gm. de fecha 05 de octubre de 2018, el Subdirector de Almacén, Elmer Leonel Marroquín Sandoval, manifiesta lo siguiente:

"El encargado de despachos de la Unidad Ejecutora 202, procedió a la anulación del Formulario para Despacho de Almacén 194, adjunto fotocopia de despacho.

Así mismo esta Subdirección emitió Oficio No. SUB-ALM-263-2017/G.M. a los encargados de Almacén de las dos Unidades Ejecutoras (201 y 202) para que se le dé el estricto cumplimiento a las normas de control interno establecidas en el Acuerdo Ministerial 244-2013 y Acuerdo 9-03 de la Contraloría General de Cuentas. Y se envió Oficio No. SUB-ALM-264-2017/G.M. a la Subdirección de compras 201 y al encargado de compras de la Unidad Ejecutora 202."

Comentario de auditoría

En virtud de no haber recibido respuesta por parte de la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, se analizó únicamente la respuesta recibida del Subdirector de Almacén, donde indica haber girado instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones, sin embargo, por contar de manera parcial con las respuestas de los señalados como responsables el presente hallazgo quedara parcialmente atendido. Y se dará el seguimiento correspondiente en la próxima auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.

Es necesario que dicha forma en original se ponga a la vista de la Dirección de Auditoría Interna, debidamente anulada y que por medio de oficio se deje constancia de lo actuado, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.



Hallazgo No. 4

Deficiente utilización de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

Condición

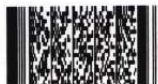
Dentro de las revisiones selectivas a los distintos formularios utilizados en la Subdirección de almacén de las unidades ejecutoras 201 y 202, se observaron deficiencias de registro, dentro de las cuales se mencionan algunas de ellas a continuación:

DEFICIENCIAS DE REGISTROS EN FORMAS DE ALMACEN				
Unidad Ejecutora	No. Doc.	Fecha	No. Factura o Producto	Observaciones
201	1-H 944467	29/11/2016	B-56320	Folio del Libro de Almacén Incorrecto
201	1-H 944461	29/11/2016	C-174096	Folio del Libro de Almacén Incorrecto
201	1-H 944451	28/11/2016	B-56280	Folio del Libro de Almacén Incorrecto
201	Despacho No. 2967	6/04/2017	N/A	Nombre del Solicitante incorrecto
201	Despacho No. 2969	13/01/2017	N/A	Nombre de la Dirección Incorrecto
201	Despacho No. 2968	12/01/2017	N/A	Nombre del Cargo Incorrecto
201	Despacho No. 2967	12/01/2017	N/A	Nombre del Cargo Incorrecto
201	Despacho No. 2966	12/01/2017	N/A	Nombre del Cargo Incorrecto
202	1-H 743267	28/02/2017	B-56758	Folio del Libro de Inventarios incorrecto
202	1-H 743267	28/02/2017	B-56758	Falta Firma de encargado de Inventarios
202	1-H 743264	28/02/2017	E1-207611	Falta Firma de encargado de Inventarios
202	Tarjeta kardex No. 347	24/08/2017	Jabón Tipo Gel	Columna de Saldo final mal operada e impresa en original
202	Tarjetas kardex Nos. 161,74,25,70	29/08/2017	Productos Varios	Con datos incompletos de No. de Kardex al cual pasa el saldo
202	Despacho No. 215	13/09/2017	N/A	No. De Tarjeta kardex Incorrecto
202	Despacho No. 202	24/08/2017	N/A	No. De Tarjeta kardex Incorrecto
202	Despacho No. 188	16/08/2017	N/A	Sin firma del solicitante

Fuente: Trabajo de campo del auditor.

Recomendación

- Que el Director Administrativo vele y gire instrucciones al Subdirector de almacén para que ejerza revisión constante de los registros a efecto de que todos realizados por la subdirección de almacén sean adecuados.
- Que el Subdirector de Almacén, vele y gire instrucciones al personal responsable, a efecto de que la información consignada en los formularios autorizados sea correcta y oportuna.



Comentario de los responsables

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director Administrativo, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Según Oficio SUB-ALM-213-2018-E.M./gm. de fecha 05 de octubre de 2018, el Subdirector de Almacén, Elmer Leonel Marroquín Sandoval, manifiesta lo siguiente:

“Unidad Ejecutora 201:

1H 944467, 944461 y 944451 la persona que elaboro el ingreso realizo la corrección al folio del libro de Almacén.

Despacho No. 2967 de fecha 6/4/2017, se realizó la corrección correspondiente.
Despacho No. 2969 de fecha 6/4/2017, se realizó la corrección correspondiente.
Despacho No. 2968 de fecha 6/4/2017, se realizó la corrección correspondiente.
Despacho No. 2966 de fecha 5/4/2017, se realizó la corrección correspondiente.

Es de suma importancia mencionar que las fechas consignadas en el cuadro del informe de auditoría en los despachos 2967, 2969, 2968 y 2966, es errónea en virtud que dichos correlativos corresponden al mes de abril y no al mes de enero como lo indican.

Unidad Ejecutora 202:

1H 743267, se realizó el razonamiento del número de folio de inventario.
1-H 743264, ya firmado.

Tarjeta Kardex No. 347, el encargado de operar kardex procedió a la anulación de la tarjeta, trasladando el saldo a la tarjeta No. 547, a efecto de corregir el registro de la misma.

Tarjeta kardex Nos. 161, 74, 25, 70, se realizó la modificación en las tarjetas antes mencionadas, colocando el número de tarjeta al cual fue trasladado el saldo correspondiente.

Despacho No. 215, se realizó la corrección correspondiente.

Despacho No. 202, se realizó la corrección correspondiente.

Despacho No. 188, se encuentra debidamente firmado.

Esta Subdirección procedía a dar cumplimiento a la recomendación de Auditoría Interna mediante Oficio No. SUB-ALM-263-2017/G.M...”.

Comentario de auditoría

En virtud de no haber recibido respuesta por parte del Director Administrativo de la



Unidad Ejecutora 201 UDAF y 202 Fondo de Protección Social, se analizó la documentación presentada por el Subdirector de Almacén, en donde se puede observar parte de las correcciones realizadas, sin embargo, el presente hallazgo quedará, **parcialmente atendido** y será en la próxima auditoría donde se verifique su cumplimiento.

Por lo que es necesario que el Director Administrativo de la Unidad Ejecutora 201 y 202, giren instrucciones por escrito a los responsables de la elaboración de los documentos de registro y de lo actuado informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de las intrucciones giradas a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

Hallazgo No. 5

Inexistencia de un control adecuado de productos perecederos

Condición

Durante el inventario físico selectivo de Bienes, Materiales y Suministros, practicado el día 18 de septiembre a las unidades ejecutoras 201 y 202 de la Subdirección de Almacén, se verificó que no cuentan con un control administrativo del tiempo de vigencia de los productos perecederos siendo los siguientes:

No.	Descripción	Unidades	Vencimiento	U.E.
1	Bebida proteica tipo maíz y soya de 200 ml	40,992	11/2017	202
2	Azúcar caña real de 5 libras	1,106	10/2017	201
3	Café de 400 gramos	737	10/2017	201

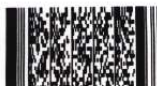
Fuente: Trabajo de campo del auditor.

Así mismo se constató que en el edificio donde funciona el Viceministerio Administrativo Financiero y el Despacho Superior se sirve para el consumo café con fecha de vencimiento 26/05/2017 y azúcar con vencimiento en octubre 2017.

Recomendación

Al Director(a) Administrativo(a) gire las siguientes instrucciones:

- Al Subdirector del almacén para que implemente un control administrativo de productos perecederos en el cual se describa la información de existencias y fechas de vencimientos, generando un reporte mensual que deberá socializarlo tanto a la Subdirección y Jefatura Compras (Unidades Ejecutoras 201y 202) como a las Subdirecciones de los distintos Programas Sociales, para que estos sirvan de base en sus planificaciones de consumo y compras periódicas.
- Al Subdirector de almacén, para que implemente un sistema de rotación de inventarios, de manera que primero se consuman los productos más antiguos, con lo cual evitará dejar productos en existencia que tengan



vencimientos inmediatos.

Al Subdirector de Servicios Generales

Realice las gestiones necesarias para que sean adquiridos únicamente productos perecedero (Azúcar y Café), para un determinado tiempo, a efecto no se repita dicha deficiencia.

Jefe Administrativo Unidad Ejecutora 202 gire las siguientes instrucciones:

- Al Jefe del almacén para que implemente un control administrativo de productos perecederos en el cual se describa la información de existencias y fechas de vencimientos, generando un reporte mensual que deberá socializarlo tanto a la Jefatura Compras como a las Subdirecciones Ejecutoras de los distintos Programas Sociales, para que estos sirvan de base en sus planificaciones de consumo periódico y compras futuras.
- Al Jefe de almacén, para que implemente un sistema de rotación de inventarios, de manera que primero se consuman los productos más antiguos, con lo cual evitará dejar productos en existencia que tengan vencimientos inmediatos.

Al Subdirector(a) de Familias Seguras,

Realice una adecuada programación de compras de bienes, materiales y suministros, a efecto de evitar la entrega de productos vencidos a los beneficiarios.

Comentario de los responsables

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director Administrativo, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director del Fondo de Protección Social, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Según Oficio SUB-ALM-213-2018-E.M./gm. de fecha 05 de octubre de 2018, el Subdirector de Almacén, Elmer Leonel Marroquín Sandoval, manifiesta lo siguiente:

"Me permito informar que esta Subdirección ha procedido emplear los sistemas primero en ingresar primero en salir y primero en vencer primero en salir, así también que se ha procedido en dar rotación a los productos en resguardo en



Almacén.

Unidad Ejecutora 201

Respecto al vencimiento de los siguientes productos: Azúcar caña real de 5 libras y café de 400 gramos. Se procedió a notificar a la Subdirección de Servicios Generales de las fechas de vencimiento de dichos productos, según correo electrónico de fecha 29 de septiembre del año 2017 y oficio No. SUB-ALM-233-2017/G.M. de fecha 12 de octubre de 2017.

Se hace la observación que este producto ya fue retirado del Almacén, adjunto fotocopias de las solicitudes de pedido al Almacén con su respectivo despacho.

Unidad Ejecutora 202

Respecto al vencimiento de las bebidas proteica tipo maíz y soya 200 ml, se procedió a notificar a la Subdirección de Familias Seguras, la fecha de vencimiento, según correo electrónico de fecha 20 de septiembre de 2017 y oficio No. UA/FPS-118-2017/G.M. de fecha 11 de octubre de 2017.

Se hace la observación que este producto ya fue retirado del Almacén adjunto fotocopias de las solicitudes de pedido de Almacén con su respectivo despacho.”.

Según Oficio MIDES-SG-MALSer-682-2018 de fecha 10 de octubre de 2018, el Subdirector de Servicios Generales, Manuel Augusto Lemus Sandoval, manifiesta lo siguiente:

“Dentro del Plan Anual de Compras 2018 se ha contemplado la adquisición de café y azúcar en forma cuatrimestral, para garantizar que el producto adquirido se consuma antes de la fecha de vencimiento. También se realizará la modificación en las especificaciones técnicas, solicitando a la empresa oferente, que el producto se entregue como mínimo 12 meses antes de la fecha de vencimiento.

Avance y/o implementación de recomendaciones

Atendiendo las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna se hicieron los siguientes cambios:

Plan Anual de Compras 2018

Se distribuyeron las compras de azúcar y café en forma cuatrimestral

Especificaciones Técnicas:

Se solicitó al proveedor que la fecha de caducidad del producto deberá ser por lo menos un año posterior a la fecha de entrega. Adicionalmente hacemos del conocimiento de esta dirección, que de acuerdo a carta de compromiso del proveedor, en caso que el café saliera de mala calidad o bien se venciera en nuestras bodegas, el proveedor nos garantiza el cambio del producto.

Con respecto al tema del azúcar se programaron las compras cuatrimestrales para evitar vencimientos en bodega se solicitó al proveedor que la fecha de caducidad



del producto deberá ser por lo menos un año posterior a la fecha de entrega...".

Según Oficio No. 806-JP-2018/DABO/yc de fecha 05 de octubre de 2018, la Subdirectora de Familias Seguras, Dina Alejandra Bosh Ochoa, manifiesta lo siguiente:

Esta Subdirección hace de su conocimiento que si posee una planificación anual de todas las adquisiciones dentro de las actividades de la misma, la cual está contemplada en el Plan Anual de Compras –PAC-2018.

Esta Subdirección realizó las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna y se tomaron las acciones para trabajar conjuntamente con las Unidades Administrativas de Compra y Eventos.”.

Comentario de auditoría

Se tuvo a la vista los documentos presentados, sin embargo, no se adjunta los documentos completos para comprobar los argumentos que plantean, así mismo, no se obtuvo respuesta por parte del Director Administrativo de la Unidad Ejecutora 201 UDAF y 202 Fondo de Protección Social, por lo que el presente hallazgo quedará en **parcialmente atendido**, y se deberá dar el seguimiento correspondiente en la próxima auditoría para verificar el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el auditor actuante.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de los documentos, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

Hallazgo No. 6

Extravió de documentos oficiales

Condición

En el arqueo realizado por Auditoría de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se observó faltante del formulario original 1H Constancia de Ingresos a Almacén No. 944,471 el cual se terminó que fue extraviado, habiéndose dejando constancia en Acta administrativa No. 02-2017 de fecha 07/04/2017, suscrita por la Licenciada Saby Marisol Contreras Ojeda quien simultáneamente, presentó denuncia al Ministerio Público con referencia No. MP001-2017-34440. De dicha pérdida no se evidenció la notificación ante el Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

Que el(la) Director(a) Administrativo(a), vele y gire instrucciones al Subdirector de almacén para que se dé cumplimiento a la estructura de control interno



relacionado con el apropiado resguardo de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, implementando mejoras a los procedimientos de control que se consideren vulnerables, con lo cual se estará reforzando el Control Interno Institucional y evitando a su vez futuras deficiencias de extravío de documentos.

Comentario de los responsables

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director Administrativo, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Comentario de auditoría

En virtud de no haber recibido respuesta por parte del Director Administrativo de la Unidad Ejecutora 201 UDAF, el presente hallazgo queda con el mismo status del Informe anterior según CUA 60785, parcialmente atendido. Por lo que se deberá dar el seguimiento correspondiente en la próxima auditoría, y verificar que se cumplan las recomendaciones dadas por el auditor actuante.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de las instrucciones giradas, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

Hallazgo No. 7

Compra excesiva de bienes y pérdida de garantías

Condición

Durante el inventario físico selectivo de bienes, materiales y suministros realizado en las instalaciones de la Subdirección de Almacén de la Unidad Ejecutora 201 UDAF del Ministerio de Desarrollo Social, se detectó equipo consistente en 274 ups tipo torre para la protección y resguardo del equipo de cómputo del Ministerio de Desarrollo Social con un valor de Q229,338.00 adquiridos según factura cambiaria Serie "CA", No. 1072 de fecha 26/05/2015. Dichos bienes tenían una garantía de 2 años plazo que venció el 26/05/2017.

Recomendación

- Vele y gire instrucciones al Subdirector de Soporte Técnico, para que sus requerimientos de compras de equipo técnico y de cómputo en general se



encuentren debidamente planificados y autorizados en el Plan Anual de Compras -PAC-, velando porque los recursos presupuestarios sean erogados con una adecuada calidad del gasto.

- El Subdirector de Soporte Técnico, dictamine el óptimo funcionamiento de los ups solicitados en su oportunidad y realice una adecuada distribución de los bienes almacenados.
- Realice las gestiones pertinentes con el proveedor PRONEVI, de la posibilidad de extender la garantía del inventario de 274 UPS que se encuentran nuevos en el Almacén, considerando que dicha existencia aún cubre un período de consumo de 2.5 años según el promedio establecido. O gestione ante dicho proveedor el cambio de los UPS que se encuentran en resguardo de la Subdirección de Almacén.

Comentario de los responsables

Según Oficio DI-1174-2018/MACDC/ammq de fecha 12 de octubre de 2018, el Director de Informática, Marvin Alexandro Carin del Cid, manifiesta lo siguiente:

"Con fecha 26 de mayo de 2015, mediante Orden de Compra No. 1670, se adquirió a la empresa "Proyectos de Negocios Visionarios, Sociedad Anonima", mediante la modalidad de compra de Contrato Abierto No. 201-02-2013 DNCAE No. 02-2013, la cantidad de 500 ups tipo torre para protección y resguardo de los equipos de cómputo del Ministerio de Desarrollo Social, se adjuntó copia SIGES anexo orden de compra.

De la fecha de compra al 10 de octubre de 2018, se han entregado a los usuarios del MIDES para su uso, la cantidad de 347 ups, quedando actualmente en la Subdirección de Almacén de la Unidad Ejecutora 201 UDAF, la cantidad de 153 ups.

Se hace de su conocimiento que según su recomendación, se giraron instrucciones al Subdirector de Soporte Técnico para que los requerimientos de compra de equipo técnico y de cómputo en general, se encuentren debidamente planificados y autorizados en el Plan Anual de Compras -PAC-, como se ha realizado hasta la fecha, y que cuando existan compras por emergencia o casos especiales, se realicen las gestiones correspondientes ante la Dirección Administrativa para actualizar el Plan Anual de Compras -PAC-.

Durante los días 10 y 11 de octubre de 2018, dos técnicos de la Subdirección de Soporte Técnico se constituyeron en la Subdirección de Almacén ubicada en la zona 2 de esta capital y procedieron a verificar el funcionamiento de los 153 ups existentes, dictaminando que únicamente dos (2) ups se encuentran en mal estado.



Se adjunta cuadro en Excel con el número de SICOIN de los ups evaluados. Los 151 ups en buen estado se distribuirán a los colaboradores que se les quemó el mismo debido al apagón del 09 de octubre de 2018.

Finalmente hago de su conocimiento que se intentó comunicarse con personal de la empresa PRONEVI, pero fue infructuoso, debido a que la empresa ya no se encuentra en el mercado.”.

Comentario de auditoría

El presente hallazgo queda en proceso de solución, debido a que no obstante, los argumentos que fueron presentados por la Dirección Informática, en la verificación física realizada en el Almacén de la Unidad Ejecutora 201, se observó la existencia de 168 ups, adquiridos desde el año 2015, con riesgo de deterioro, asimismo, se confirma la falta de planificación para realizar la compra.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de los documentos, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

INFORME DE AUDITORIA CUA 50713

HALLAZGOS DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Tarjetas de Kardex no actualizadas

Condición

En la revisión de la muestra seleccionada al Almacén de Bienes, materiales y suministros, se constató que las tarjetas kardex, formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, no se encuentran impresas al día.

Recomendación

- Que el Director Administrativo conjuntamente con la Subdirectora de Almacén a.i. realicen a la brevedad posible la modificación en el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la subdirección de Almacén, en lo referente al momento de impresión de las tarjetas kardex, para contar con un control interno que garantice el registro de las operaciones de ingresos y egresos oportunos.
- Se debe hacer la modificación del Manual para que se cumpla con lo que establecen las Normas Generales de Control Interno, en el Numeral 2.4.
- Que la impresión para la actualización de los registros en las tarjetas del



kardex, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se realice mensualmente y que el inventario practicado al 31 de octubre de cada año se evidencie en el kardex.

- Se hace la observación que anteriormente los encargados del kardex, realizaban mensualmente la impresión de los folios del kardex, para mantener actualizados los registros en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Comentario de los responsables

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director Administrativo, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.

Según Oficio SUB-ALM-213-2018-E.M./gm. de fecha 05 de octubre de 2018, el Subdirector de Almacén, Elmer Leonel Marroquín Sandoval, manifiesta lo siguiente:

"Se procedió con la modificación en el Manual de Política, Normas, Procesos y Procedimientos de esta Subdirección, el cual está pendiente de aprobación."

Comentario de auditoría

En virtud de no haber recibido respuesta por parte del Director Administrativo de la Unidad Ejecutora 201 UDAF y haber establecido durante la realización de la auditoría que el manual de procesos de la Subdirección de Almacén, aún no ha sido aprobado el presente hallazgo quedara, **parcialmente atendido**. Y se le dará el seguimiento correspondiente en la próxima auditoría.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de las gestiones realizadas para la aprobación del manual correspondiente, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

INFORME DE AUDITORÍA CUA 34734

Hallazgos de Control Interno

Hallazgo No. 5

Falta de un control de máximos y mínimos de Suministros.

Condición

En el Cuestionario de Control Interno practicado al Subdirector de Almacén, se



estableció que no cuentan con procedimientos administrativos para determinar las existencias mínimas y máximas que permitan cubrir con las necesidades inmediatas de consumo del Ministerio.

Recomendación

Que el Subdirector de almacén se reúna con el Encargado de Bodega de Suministro, a efecto de evaluar y establecer conforme las necesidades la existencia mínima y máxima de cada uno de los suministros en la bodega.

Según Oficio SUB-ALM-213-2018-E.M./gm. de fecha 05 de octubre de 2018, el Subdirector de Almacén, Elmer Leonel Marroquín Sandoval, manifiesta lo siguiente:

"Se atendió la recomendación de Auditoría Interna, el encargado de bodega con el Subdirector de Almacén, establecieron reuniones en las cuales evalúan y establecen de conforme a las necesidades, las existencias mínimas y máximas de cada uno de los suministros.

Por lo anterior expuesto, así como los documentos de respaldo adjuntos, demuestran que esta Subdirección atendió las recomendaciones realizadas por la dirección de Auditoría Interna."

Comentario de auditoría

El presente hallazgo quedará pendiente de ser atendido, debido a que el Subdirector de Almacén, presento sus comentarios y argumentos, sin embargo, no adjunta documentos que evidencien que efectivamente se cumplió con la recomendación realizada, por lo que en la próxima auditoría se le dará el seguimiento correspondiente.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de los documentos, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.

INFORME DE AUDITORÍA CUA 21678

Hallazgo de Control Interno

Hallazgo No.1

Falta de un programa informático para el control de inventarios en la Subdirección de Almacén

Condición

En la visita efectuada a las instalaciones de la Subdirección de Almacén, ubicadas



en la zona 8, se constató que no existe un control eficiente de las transacciones que afectan la existencia de productos que ingresan al almacén. El procedimiento utilizado para el control y registro de las existencias de los bienes y suministros que ingresan y egresan del Almacén, se realiza por medio de hoja electrónica, debido a que el programa para el control de inventarios no ha sido concluido por la Dirección de Informática. El kardex electrónico a través de la hoja electrónica adolece de las siguientes deficiencias:

La hoja electrónica no ofrece una integridad en los datos, no cuenta con índices no llaves primarias, ni restricciones (constraint) que si brinda un programa administrador de base de datos (DBMS).

No permite funciones agregadas en consultas parametrizadas.

En caso de que el archivo que contiene los datos sea muy grande, hay una posibilidad de que el programa se ejecute muy lentamente.

La hoja de cálculo tiene un número limitado de filas, está en la razón por la que se debe migrar la información hacia una base de datos cuando cruce el límite de 65,000 registros.

Recomendación

- Que la Dirección de Informática, solicite el recurso humano necesario para continuar con el desarrollo en implementación del sistema de información para la administración del kardex del inventario que administra la Subdirección de Almacén.
- Que se facilite la conectividad a través de la integración en red de las computadoras instaladas en Almacén para facilitar la actualización simultánea de los registros del kardex.
- Que la Dirección Administrativa y Dirección de Informática, le den prioridad y elaboren un plan de trabajo y cronograma, para poder acelerar la culminación de elaboración del programa informático para la subdirección de Almacén y establecer una fecha límite para contar con dicho programa de inventarios, de acuerdo a las necesidades actuales del almacén.

Con Oficio DAI-455-2018 de fecha 04 de octubre del 2018, se solicitó al Director Administrativo, información sobre el seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, sin embargo, no se obtuvo respuesta.



Según Oficio DI-1174-2018/MACDC/ammq de fecha 12 de octubre de 2018, el Director de Informática, Marvin Alexandro Carin del Cid, manifiesta lo siguiente:

"Según manual de procedimientos página 46, Proceso de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas, Paso 1:

Responsable: Unidad Administrativa solicitante

Descripción: Solicita a la Dirección de informática por oficio o Memorando el desarrollo y/o modificación de un sistema informático. Deberá anexar el documento donde describe los requerimientos y necesidades.

Todo sistema desarrollado por la subdirección de investigación y desarrollo de sistemas, de la dirección de informática se adapta a las necesidades de la Unidad solicitante, la cual valida en un ambiente de pruebas y autoriza su publicación en producción.

El usuario final, dueño del sistema o procedimiento automatizado, debe notificar cualquier inconveniente a la dirección de informática para proponer una pronta solución.

Actualmente ya existe un sistema de almacén desarrollado por la subdirección de investigación y desarrollo de sistemas, de la dirección de informática en conjunto con el equipo que conforma la subdirección de almacén; el cual ya se encuentra concluido y publicado en ambiente de producción que registra la carga, descarga de insumos y generación kardex de forma eficiente habilitado para todas la unidades ejecutoras.

Se adjuntan 8 oficios donde se evidencia la coordinación para pruebas y entrega del Sistema y copia de minuta de capacitación realizada.

Adicionalmente se hace de su conocimiento que la dirección de informática ha agotado todos los recursos para realizar apertura de convocatoria de 4 plazas enviando a la fecha 6 oficios los cuales se adjunta, de los cuales solo recibimos respuesta a dos de ellos, donde se nos indica que no hay disponibilidad presupuestaria para los puestos solicitados.

Comentario de auditoría

El presente hallazgo queda **parcialmente atendido**, debido a que a la fecha únicamente la Unidad Ejecutora 202 Fondo de Protección Social, cuenta con el programa informático para control de inventarios, quedando pendiente la Unidad Ejecutora 201 UDAF, asimismo, no se obtuvo respuesta de la Dirección



Administrativa, por lo que se deberá dar el seguimiento correspondiente en la próxima auditoría y verificar que su cumplimiento.

De lo actuado se deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, adjuntando copia de las gestiones realizadas, a más tardar el 12 de noviembre de 2018.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ELMER LEONEL MARROQUIN SANDOVAL	SUBDIRECTOR DE ALMACEN	02/05/2017	
2	ILEANA IVETH MARTICORENA RAMOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	03/10/2017	03/09/2018
3	MANUEL AUGUSTO LEMUS SANDOVAL	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	26/09/2017	
4	JOSÉ ALEJANDRO DÁVILA ALVAREZ	DIRECTOR EJECUTIVO III	01/10/2014	31/01/2018
5	ALVER DONALDO BELTETON SICAL	DIRECTOR DE INFORMATICA	15/11/2017	30/06/2018
6	JOSE ABEL HERNANDEZ SALGUERO	DIRECTOR EJECUTIVO III	01/02/2018	
7	MARVIN ALEXANDRO CARIN DEL CID	DIRECTOR DE INFORMATICA	02/07/2018	
8	STEVEN EDUARDO MEJIA LIMA	DIRECTOR EJECUTIVO III	25/06/2018	



COMISION DE AUDITORIA

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

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

Alberto Emmanuel Soto de León
Alberto Emmanuel Soto de León
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

