



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

COPIA

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA**

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
No. UDAI-FODES-006-2025**

**CORTE DE FORMAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FONDO DE
DESARROLLO SOCIAL**

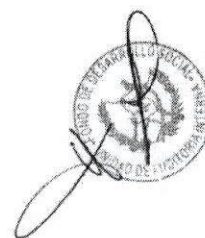
PERIODO DE EVALUACIÓN: AL 30 DE JUNIO DE 2025

GUATEMALA, JULIO DE 2025



INDICE

INTRODUCCIÓN	1
BASE LEGAL	1
OBJETIVOS	4
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	5
EJECUCIÓN DEL TRABAJO	5
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	15
CONCLUSIONES	26





Ministerio de **Desarrollo Social**

Fondo de Desarrollo Social

Página 1 de 26

INFORME DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA UDAI-FODES-006-2025

INTRODUCCIÓN

El Fondo de Desarrollo Social, fue creado mediante Acuerdo Gubernativo número 129-2013 de fecha 07 de marzo de 2013, artículo número uno: CREACIÓN DEL FONDO, establece: "Se crea el Fondo Social denominado, "Fondo de Desarrollo Social" adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes derechos y obligaciones que le sean trasladados por el FONDO NACIONAL PARA LA PAZ -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación y el cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social".

Mediante el Acuerdo Ministerial número DS-48-2015 de fecha 23 de abril de 2015, se crea el reglamento de funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como unidad especial de ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de regular la estructura organizacional interna así como establecer las funciones, atribuciones, y competencias de la Unidad Ejecutora, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, denominada Fondo de Desarrollo Social, que se puede abreviar como -FODES-, para la ejecución de programas, proyectos y actividades directamente relacionados con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca, en pobreza y pobreza extrema, la cual para el efecto se le asigna presupuesto y la debida ejecución financiera del mismo, que es asignado a esta Unidad Ejecutora, así como la rendición de cuentas correspondiente, ante la Contraloría General de Cuentas.

El Acuerdo Ministerial Número DS-56-2016, de fecha 18 de octubre de 2016, Reformas al Acuerdo Ministerial número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013. Artículo 14, Temporalidad, establece que la vigencia de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social como unidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, durará 15 años prorrogables, hasta cumplir los fines para los cuales fue creada de conformidad a los objetivos ministeriales.

BASE LEGAL

Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 4. Atribuciones.

literal i)

Autorizar los formularios, sean estos impresos o en medios informáticos destinados a la recepción de fondos y egresos de bienes muebles y suministros, a excepción de aquellos referentes a los aspectos administrativos de las entidades a que se refiere el artículo 2 de esta ley, así como controlar y fiscalizar su manejo.





Ministerio de **Desarrollo Social**

Fondo de Desarrollo Social

Página 2 de 26

literal k).

Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización.

Acuerdo número A-008-2009, Reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios electrónicos.

Artículo 8. Falta de Rendición de Realización de Formularios Electrónicos.

Artículo 9 Actualización de Cuentadancias.

Acuerdo Número A-003-2023, Artículo 4. Transitorio.

Todas las entidades sujetas a fiscalización que cuenten con existencia de formas oficiales, libros empastados y libros de hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, pueden utilizarlos hasta agotar existencias, conformidad a lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 31-2002, del Congreso de la República, que contiene la Ley Orgánica de la CGC.

ANTECEDENTES:

SECRETARIA GENERAL

De conformidad con el **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015 según el artículo número 8**, es la Unidad de apoyo de la institución que sirve como canal de comunicación entre usuarios y autoridades del Fondo de Desarrollo Social, encargada de registrar, controlar y analizar la documentación que se somete a consideración de la Dirección y Subdirección de FODES, verificando que los expedientes ingresados que contengan, proyectos de resoluciones, acuerdos, contratos y convenios administrativos etc., que se emitan en la Unidad ejecutora y se celebren con entidades públicas y/o privadas cumplan con los tramites respectivos, así mismo prepara informes y brinda asistencia técnica en asuntos específicos que solicite la Dirección y Subdirección.

SUBDIRECCIÓN ASESORIA JURIDICA

Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015 según el artículo número 9, es la Unidad en la institución que tiene como responsabilidad dirigir, coordinar y garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales y colaborar en la redacción de toda clase de documentos, así mismo debe asesorar a la institución sobre las soluciones legales a las situaciones que se presenten a nivel administrativo y legal, representar de forma legal por delegación del Fondo de Desarrollo Social cuando se le autorice para tal efecto en asuntos jurídicos, emitir opiniones de carácter legal y asesorar al personal sobre temas legales vinculados a la institución.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

En el **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, artículo 10**, indica que es la unidad encargada de intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras del Fondo de Desarrollo Social, para evaluar si los procedimientos de control interno se realizan de





Ministerio de **Desarrollo Social**

Fondo de Desarrollo Social

Página 3 de 26

forma eficaz y eficiente dentro de las políticas vigentes de la institución, para realizar la recomendaciones del caso que ameriten dentro de la funcionalidad de la institución, con el fin de promover la observancia y aplicación de las leyes, reglamentos y otras disposiciones dentro del marco jurídico vigente.

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Dentro del **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, en su artículo 13**, indica que es la unidad responsable de apoyar a la Dirección de FODES en la gestión, negociación y contratación de recursos externos en apoyo a los sectores y acciones estratégicas de la institución, coordinando planes, programas, políticas y convenios de Cooperación internacional, apoyar en la elaboración de políticas y estrategias que faciliten la obtención de recursos técnicos y financieros para fortalecer la gestión de la institución, representar en el ámbito de su competencia a FODES, ante los organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

De conformidad al **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, en su artículo 17**, es la unidad administrativa financiera del Fondo de Desarrollo Social, encargada de integrar el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto, fundamentando su contenido de conformidad con la ley de la materia; gestionar los recursos financieros ante el Ministerio de Finanzas Públicas por conducto del Ministerio de Desarrollo Social, administrar el presupuesto, la contabilidad integrada y tesorería, y otros sistemas financieros, evaluando las diversas etapas de los ingresos y egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada gubernamental, coordinando y supervisando las acciones financieras de FODES.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Según el **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, en su artículo 22**, la subdirección administrativa, es el ente del Fondo de Desarrollo Social, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planificación, programación y ejecución de los procesos administrativos de FODES, dictar normas para control de los procesos administrativos y manuales de normas y procedimientos, coordinar la administración racional de los recursos tecnológicos y mobiliarios, que estén al servicio del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En el **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, en su artículo 33**, es el ente del Fondo de Desarrollo Social que, en concordancia con la normativa aplicada por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Desarrollo Social, es la que norma, planifica, gestiona, desarrolla, supervisa y evalúa los procesos de reclutamiento, selección y contratación, administración del recurso humano del Fondo de Desarrollo Social, en donde se desarrollan políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano, evaluando la estructura organizacional de FODES, estableciendo los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para un puesto determinado, diseña y desarrolla el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo a la misión y visión del Fondo de Desarrollo Social.





SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO SOCIAL

De conformidad con el **Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, en su artículo 33**, es la Subdirección encargada de planificar, organiza, implementa, ejecuta, monitorea y da seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos sociales y de infraestructura del FODES, coordina y orienta a nivel nacional las actividades relacionadas a la ejecución de programas y proyectos a ser desarrollados por el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, así como la formulación de los planes de trabajo del área, cumpliendo con los reglamentos y políticas de la unidad ejecutora, también gestiona, negocia, evalúa, y supervisa el monitoreo y seguimiento físico y financiero de los planes, programas y proyectos en ejecución con fondos de la cooperación externa y el fideicomiso del FODES.

OBJETIVOS:

General

- Evaluar el uso adecuado y correlativo de las diferentes formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y establecer que las existencias a la fecha del corte sean suficientes, dentro de las operaciones y funcionamiento de la presente Unidad Ejecutora.

Específicos

- Verificar las formas, formularios, hojas móviles y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que son utilizados en las unidades administrativas de FODES revisando el uso correcto de dichos documentos y sus existencias.
- Determinar el cumplimiento sobre los aspectos administrativos sobre los documentos oficiales y la forma como los mismos son utilizados dentro de las funciones administrativas de la institución.
- Verificar el cumplimiento sobre la utilización de los formularios autorizados por los responsables de acuerdo con la normativa legal vigente, para lo cual fueron asignados en relación con el registro de operaciones etc., control, actas y toda clase movimiento que deba ser registrado.
- Evaluar la efectividad del control interno implementado en el manejo y resguardo de los documentos oficiales autorizados por el ente fiscalizador.





ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

El Corte de Formas a las Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social se realizó tomando en cuenta la información proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas y Financieras del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, verificando la disponibilidad de las existencias al 30 de junio de 2025, se verificó y evaluó que los formularios, hojas móviles, libros etc., que sirve para registros, operaciones, actas etc. estén debidamente redactados de acuerdo con su utilización con relación a las funciones de la institución.

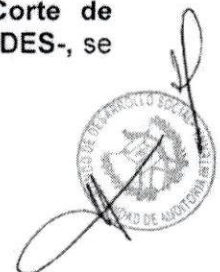
Se revisó las operaciones registradas en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los registros realizados en las formas, los datos en las actas administrativas realizadas por cada uno de los responsables de cada unidad del Fondo de Desarrollo Social, las cuales son razonables, verificando de forma física, el cumplimiento de las políticas y los procedimientos establecidos en las normativas legales vigentes así mismo examinar que los mismos estén debidamente identificados de acuerdo al tipo de uso que se le de acuerdo a cada una de las acciones realizadas.

La metodología del trabajo que se realizó, consistió en efectuar requerimientos a todas las Unidades operativas del Fondo de Desarrollo Social de manera adecuada, para determinar que Unidades utilizaban documentos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas, requiriendo en cada uno de ellos información que evidenciara el uso de dichos documentos oficiales, determinando de esa manera la planificación que se realizó para efectuar el respectivo corte de formas a cada una de las Unidades de forma ordenada y oportuna cumpliendo con las expectativas de la actividad administrativa, del resultado de la actividad se realizó el informe respectivo, con las conclusiones y recomendaciones si las mismas ameritan.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Por medio del **Nombramiento de Auditoría Interna número UDAI-FODES-006-2025** de fecha 16 de junio de 2025, con período de ejecución del 16 de junio al 18 de julio de 2025 firmado por la Subdirectora de la Unidad de Auditoría Interna, se designó equipo de Auditoría para practicar Actividad Administrativa en relación con el **Corte de Formas a las Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-**.

Como resultado a los requerimientos emitidos por la Unidad de Auditoría Interna dirigidos a las diferentes Unidades del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y en cumplimiento a la **Actividad Administrativa de Auditoría Interna UDAI-FODES-006-2025 "Corte de Formas a las Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-**, se obtuvieron los resultados siguientes:





SECRETARIA GENERAL

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas de Secretaría General	L2-23,771	1	al	100	100

La Secretaría General por medio de oficio **Of. FODES-SG-248-2025/MAAC**, informa que dentro de sus funciones tiene asignado el uso de un libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el mismo es utilizado para dejar constancia de acciones y/o hechos que sean necesarios revelar y que este dentro de la competencia de la Secretaría General.

SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Subdirección de Unidad Asesoría Jurídica	L2-23,349	1	al	500	500

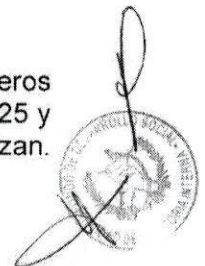
La Subdirección de Asesoría Jurídica por medio de oficio No. **UAJ 0741-2025/MRSA/eh** de fecha 26 junio de 2025, informa que en la actualidad cuenta con un libro de Actas por medio de hojas móviles, el cual está debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el cual se utiliza para documentar actuaciones administrativas internas cuando se ameriten.

SUBDIRECCIÓN UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Unidad de Auditoría Interna	L2-58,400	401	al	800	400
2	Libro de Actas; Unidad de Auditoría Interna	L2-77,454	801	al	1,200	400

La Subdirección de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Social, utiliza hojas móviles para la emisión de Actas relacionadas a la entrega o recepción de puestos de personal administrativo del Fondo de Desarrollo Social, esto de acuerdo con requerimiento de la Subdirección de Recursos Humanos por instrucción de la Dirección del Fondo de Desarrollo Social.

Se hace la acotación que las Hojas móviles con No. De Registro L2-77,454, con números correlativos del 801 al 1,200 (400 hojas), fueron autorizados en fecha 06 mayo de 2025 y los mismos serán utilizados cuando se agote las existencias que en la actualidad se utilizan.





UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas, Unidad de Cooperación Internacional	L2-56,615	1	al	50	50

La Unidad de Cooperación Internacional por medio de **oficio No. OF-UCI-046-2025-HJRC-rp**; informa que utiliza un libro de hojas móviles autorizado por Contraloría General de Cuenta de acuerdo con el registro correspondiente, libro en el que suscriben actas administrativas o por recepción de donaciones, según sea el caso dentro de las instrucciones administrativas y funcionales de la Unidad Ejecutora.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Subdirección Financiera	L2-24,679	1	al	200	200
2	Libro de Conciliaciones Bancarias; Cta. 3445483004 Banrural: "Fondo Rotativo Interno Fodes"	L2-23,881	1	al	200	200
3	Libro de Conciliación Bancaria; Cta. 01 099 090595 8 CHN; "Transferencias Monetarias a Beneficiarios del Programa Temporal de Desarrollo Integral"	L2-70,651	1	al	100	100

La Subdirección Financiera, del Fondo de Desarrollo Social a través de **oficio Of. SDF-652-2025/AMSML/iedd**, indica que su Subdirección y unidades correspondientes, en la actualidad utilizan Hojas móviles: para Libros de Actas, Libros de Conciliaciones Bancarias en la Subdirección Financiera; y la Sección de Tesorería adscrita a la Subdirección Financiera, utilizan Libro de Bancos del Fondo Rotativo (hojas móviles), Libro de conocimientos para la entrega de formularios de Viáticos y Reconocimiento de Gastos al personal del Fondo de Desarrollo Social, Formas para el registro de Cajas Fiscales, Recibos Fiscales donde se registra los ingresos de los fondos públicos, Formularios para Viáticos y Reconocimiento de Gastos, dichos documentos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

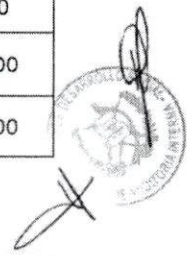
Página 8 de 26

Sección Tesorería, Subdirección Financiera

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Banco hojas móviles; Cuenta No. 3445483004 "Fondo Rotativo Interno Fodes"	L2-23,882	1	al	400	400
2	Libro de Conocimientos para Control de Formularios de reconocimiento de Gastos	Reg. No. 72,861	1	al	400	400
3	Libro de Conocimientos para Control de Formularios de reconocimiento de Gastos	Reg. No. 72,862	1	al	400	400
4	Libro de Conocimientos de entrega de Formularios Viático anticipo	Reg. No. 57,697	1	al	400	400
5	Libro de Conocimientos de entrega de formularios Viático Constancia	Reg. No. 57,698	1	al	400	400
6	Libro de Conocimientos de entrega de formularios Viático Liquidación	Reg. No. 57,699	1	al	400	400

Sección Tesorería, Subdirección Financiera

No.	Descripción de Formas	Registro No. CGC	Números Correlativos			Total de Formas
1	Formulario 200-A-3 Caja Fiscal de Ingresos y Egresos sin serie	Envío Fiscal Serie A-16,754	1	al	500	500
2	Formulario 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, S. AG	Envío Fiscal No. 77,207	572,351	al	573,450	1,100
3	Formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	501	al	1,000	500
4	Formulario Reconocimiento de Gastos Liquidación sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	501	al	1,000	500
5	Formulario Viático Anticipo sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1,501	al	2,000	500
6	Formulario Viático Constancia sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1,501	al	2,000	500
7	Formulario Viático Liquidación sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1,501	al	2,000	500
8	Formulario Viático exterior sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1	al	100	100
9	Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo sin Serie	Envío Fiscal Serie A-23,360	1,001	al	2,000	1,000
10	Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación sin Serie	Envío Fiscal Serie A-23,360	1,001	al	2,000	1,000





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

Página 9 de 26

El envío Fiscal No. A-23,360 es sobre formularios de Reconocimiento de Gastos que la Sección de Tesorería tiene en reserva para cuando los mismo sean necesarios.

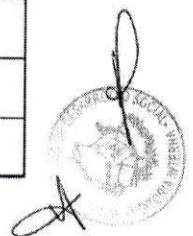
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas Administrativas # 1	L2 45,251	1,101	al	1,600	500
2	Libro de Actas Administrativas # 2	L2 45,252	1,601	al	2,100	500

La Subdirección Administrativa por medio de oficio **SDA-0537-2025**, informa que utiliza libro en hojas móviles, con número de registro L2-45,251 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para suscribir actas administrativas, el cual se encuentra en uso en la actualidad, adicional indican que tiene en reserva un segundo libro de hojas móviles Número de Registro L2-45,252 autorizado, para cuando el mismo sea necesario.

Departamento de Compras

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas de Apertura de Ofertas	L2-72,549	501	al	1,000	500
2	Libro de Actas de Apertura de Ofertas	L2-77,271	1,001	al	1,500	500
3	Libro de Actas de Adjudicación	L2-72,551	501	al	1,000	500
4	Libro de Actas de Adjudicación	L2-76,970	1,001	al	1,500	500
5	Libro de Actas de Liquidación	L2-64,931	1	al	300	300
6	Libro de Actas de Liquidación	L2-77,270	301	al	800	500
7	Libro de Actas de Recepción de Bienes y Servicios	L2-75,389	301	al	800	500
8	Libro de Actas Compra Directa y Baja Cuantía	L2-72,550	301	al	800	500
9	Libro de Actas Compra Directa y Baja Cuantía	L2-76,971	801	al	1,300	500
10	Libro de Actas; Departamento de Compras	L2-45,853	1	al	500	500
11	Libro de Actas; Departamento de Compras	L2-54,232	1	al	500	500
12	Libro de Caja Chica	L2-43,681	1	al	200	200





Ministerio de Desarrollo Social

Fondo de Desarrollo Social

Página 10 de 26

Por medio de oficio **OF. DC-SDA-0566-2025/WFPO/If**, el Departamento de Compras indican que manejan Hojas móviles las cuales está debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son utilizadas para Libro de Apertura de Ofertas, Libro de Actas de Adjudicación, Libro de Actas de Liquidación, Libro de Actas de Recepción de Bienes y Servicios, Libro de Actas Compra Directa y Baja cuantía, Libro de Actas del Departamento de Compras y Libro para operaciones de Caja Chica, así mismo mantienen en reserva hojas móviles ya autorizadas de los Libros de Acta de Apertura de Ofertas, Adjudicaciones y Liquidaciones, para cuando las mismas se necesiten dentro del Departamento.

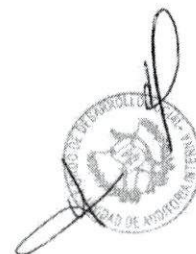
Departamento de Almacén

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro para el Control de Ingreso de Materiales y Suministros	Registro No. 60,307	1	al	400	400
1	Libro de Actas; Departamento de Almacén	L2-34,601	101	al	200	100

Departamento de Almacén

No.	Descripción de las Formas:	Registro No. CGC	Números Correlativos			Total de Formas
1	Formulario para el Despacho de Almacén	L2-57,905	4,501	al	5,000	500
2	1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios	Envío Fiscal 4-A No. 82,206	85,251	al	85,750	500

Por medio de oficio **OFI-FODES/SDA-DA-110-2025**, el Departamento de Almacén adscrito a la Subdirección Administrativa, indica que utiliza Hojas móviles para Libro de Actas, Libro empastado para control de ingresos de suministros, Formas (formularios) 1-H Constancia de Ingreso de Almacén, Formularios para el Despachos actividades propias del Departamento de Almacén todos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, control de ingresos de bienes y suministros de uso administrativo y para dotaciones.





Departamento de Inventarios

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Departamento de Inventarios	L2-75,322	2,301	al	2,800	500
2	Libro de Actas; Departamento de Inventarios	L2-77,728	2.801	al	3,300	500
3	Libro de Inventarios Activos Fijos	L2-75,691	1,751	al	2,250	500
4	Libro de Inventarios Activos Fijos	L2-78,057	2,251	al	2,750	500
5	Libro de Actas de Activos Fijos de Fideicomiso	L2-35,680	1,101	al	1,600	500
6	Libro de Inventarios de Activos Fijos de Alzas y Bajas de Fideicomiso	L2-29,098	201	al	700	500

Departamento de Inventarios

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Tarjetas de Responsabilidad	Envío fiscal No. 4,480	2,001	al	2,500	500

Por medio de oficio **OF.SDA-DINV-199-2025**, el **Departamento de Inventarios** adscrito a la Subdirección Administrativa, informa que utilizan Hojas móviles las cuales está debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son utilizadas de la siguiente manera: Libro de Actas del Departamento Inventarios, Libro de Inventarios de Activos Fijos del Departamento de Inventarios del Fondo de Desarrollo Social, Libro de Actas Departamento de Inventarios Fideicomisos de Desarrollo Social, Libro de Inventarios de Activos Fijos, Fideicomiso de Desarrollo Social; así mismo por medio de envío Fiscal Constancia No. 4,480, está autorizado el uso de tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, que sirven para el registro de los bienes que están bajo responsabilidad del personal operativo y administrativo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Sección de Archivo

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas Administrativas	L2-58,987	1	al	50	50

Por medio de oficio **SA-SDA-36-2025**, la Sección de Archivo adscrita a la Subdirección Administrativa, indica que en la actualidad tiene un Libro de Hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el cual utiliza para Actas administrativas.





Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas Administrativas, Servicios Generales	L2-58,989	1	al	50	50
2	Libro de Actas Administrativas, Sección de Seguridad	L2-58,990	1	al	50	50
3	Libro para Control de Existencia de Cupones de Combustibles de Q. 100.00	L2-62,374	301	al	400	100
4	Libro para Control de Existencia de Cupones de Combustibles de Q. 50.00	L2-45,606	301	al	400	100

A través de oficio **SDA-DSG-143-2025/ERLC/mehs**, la Jefatura de Servicios Generales informa que tiene en utilización cuatro (04) libros por medio de hojas móviles, los cuales se utilizan para: Libro de Actas Administrativas de Servicios Generales, Libro de Actas Administrativas Sección de Seguridad, Libro para el Control de Existencias de Cupones de Combustible de Q. 100.00, Libro para control de Existencias de Cupones de Combustible de Q. 50.00., dichos libros están debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según el registro correspondiente.

Sección de Transportes

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro para Conocimiento de Entrega de Vales de Combustible con valor de Q. 100.00 y Q. 50.00	No. 58,853	1	al	400	400
2	Libro para Conocimiento de Entrega de Vales de Combustible con valor de Q. 100.00	No. 80,842	1	al	400	400

Por medio de oficio **SDA-DSG-ST-134-2025/WRCC/rem**, la Sección de Transportes indica que tiene en utilización dos (02) libros debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas con el registro correspondiente, en los cuales realiza el registro de la entrega de vales de combustible de Q. 100.00 y Q. 50.00 respectivamente.

Sección de Bodega

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Tarjetas para Control de Ingreso y Egresos de Dotaciones de Almacén	Envío Fiscal No. 4,623	1	al	500	500
2	Tarjetas para Control de Ingres y Egresos de Suministros a Almacén	Envío Fiscal No. 4,623	1	al	500	500

La Sección de Bodega de Almacén adscrita a la Subdirección Administrativa por medio de oficio **FODES/SDA/DA/BODEGA/081-2025**, informa que en su unidad utilizan hojas





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

móviles, las cuales son utilizadas como Tarjetas Kardex para Control de Ingreso y Egresos de Dotaciones a Almacén, así como Tarjetas Kardex para Control de Ingresos y Egresos de Suministros a Almacén, mismas que están autorizadas por medio de Constancia de Registro de Tarjetas, Formularios y otras formas Auxiliares de Control No. 4,623, de la Contraloría General de Cuentas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Subdirección de Recursos Humanos	L2-62,771	201	al	400	200

La Subdirección de Recursos Humanos por medio de oficio **FODES-RRHH-0730-2025/ELMQ/sdgo**, informa que poseen un libro de Actas de hojas móviles el cual está debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el mismo es utilizado para la emisión de actas por acciones o movimientos de personal del Fondo de Desarrollo Social.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Subdirección Técnica de Desarrollo	L2-62,244	901	al	1,400	500

Por medio del oficio **OF.SDT-1011-2025/MMGCG/mc**, la Subdirección Técnica de Desarrollo informa que tiene en utilización hojas móviles las cuales son utilizadas como Libro de Actas para recepción y liquidación de Proyectos y las mismas están debidamente registradas ante la Contraloría General de Cuentas.

Sección de Supervisión de Proyectos

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Sección de Supervisión	L2-73,262	1	al	200	200

De acuerdo con oficio **OF.SDT-SS-0606-2025/SAVG/ro**, la Sección de Proyectos indica que utiliza hojas móviles para el libro de Actas, en donde registra Inicio de Proyectos de infraestructura, Suspensión y Reactivación de Proyectos, dichas hojas móviles están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

Página 14 de 26

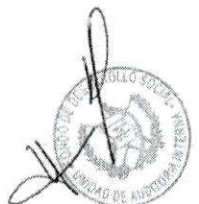
Departamento De Desarrollo Social

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro de Actas; Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-	L2-76,996	4,501	al	5,000	500
2	Libro de Actas; Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-	L2-77,041	3,501	al	4,000	500
3	Libro de Actas; Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-	L2-77,042	2,451	al	2,950	500
4	Libro de Actas; Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-	L2-67,967	851	al	1,050	200
5	Libro de Actas; Departamento de Desarrollo Social	L2-64,735	1	al	200	200

Departamento De Desarrollo Social

No.	Descripción de Formas	Registro No. CGC	Números Correlativos			Total de Formas
1	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROCEDURE	Envío Fiscal Serie A-22,464	2,551	al	3,050	500
2	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROVIDI	Envío Fiscal Serie A-19,492	701	al	1,700	1,000
3	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROACO	Envío Fiscal Serie A-19,492	1,051	al	2,050	1,000
4	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROASI	Envío Fiscal Serie A-19,492	301	al	1,300	1,000

De acuerdo con oficio **OF.DS.AD-0398-2025/MGNC/af**, el Departamento de Desarrollo Social informa que de acuerdo a sus funciones operativas utilizan Hojas móviles para la elaboración de Actas de entrega de Dotaciones por cada uno de los Programas Sociales de dicho Departamento, también se utiliza formas y/o formularios por cada Programa interno para el egreso de materiales, bienes y suministros de bodega, como registro para dar salida a los insumos entregados en calidad de dotación, así mismo se tiene en utilización un Libro de Hojas Móviles como Actas para la entrega de dotaciones cuando se requiera dentro de los procesos administrativos de entrega de Dotaciones en el Departamento de Desarrollo Social, dichos documentos oficiales están debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

Página 15 de 26

Sección de Contingencia Nacional

No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos			Cantidad total de Hojas
1	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-	L2-75,099	1	al	500	500
2	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODOE-	L2-75,227	1	al	500	500
3	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-	L2-75,226	1	al	500	500
4	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-	L2-75,228	1	al	500	500
5	Libro de Actas; Sección Contingencia	L2-25,694	1	al	500	500

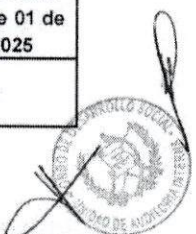
Según **OFICIO-SCN-008-2025/PACC**, la Sección de Contingencia Nacional indica que utiliza hojas móviles de libros, autorizados por la Contraloría General de Cuentas en donde realiza los registros contables de control de cupones canjeables por dotación por cada uno de los Programas Sociales del Fondo de Desarrollo Social, también usan un Libro de Actas de la Sección de Contingencia Nacional para la suscripción de documentos que ameriten ser revelados de acuerdo con las funciones de la Sección.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

En cumplimiento a la Actividad Administrativa de Auditoría Interna **UDAI-FODES-006-2025** y lo solicitado por medio de los requerimientos correspondientes, se determinó que unidades administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, tienen en uso Formas y/o formularios, Hojas móviles, Libros de Actas etc., autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que utilizan en las actividades administrativas y operativas de esta Unidad Ejecutora, en ese sentido y de acuerdo a la presente actividad se realizó Corte de Formas a cada una de las unidades con el fin de determinar el adecuado uso, existencias y la correlatividad de dichos documentos de acuerdo a la normativa legal vigente; arrojando los resultados siguientes:

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS : HOJAS MOVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primer folio por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas de Secretaria General	L2-23,771	1 al 100	100	22	23	78





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

Página 16 de 26

Con la información proporcionada en la Secretaria General con el corte realizado, se determinó, que el libro de actas al corte de formas del 30 de junio del presente año, han utilizado 22 folios y tiene en disponibilidad 78 folios de hojas móviles de acuerdo con las necesidades requeridas dentro de la competencia de la unidad, así mismo dichas hojas móviles tienen una secuencia correlativa correcta, tienen existencias aceptables y están bajo el resguardo de la Secretaria General.

SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

SUBDIRECCIÓN UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBRO DE ACTAS: HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERIODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Cantidad Total	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primer folio por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas; Subdirección Unidad Jurídica	L2-23,349	1 al 500	500	84	85	416

De acuerdo con la información proporcionada por la Subdirección de la Unidad de Asesoría Jurídica se determinó, que tienen un libro de hojas móviles de Actas en uso, con una existencia de cuatrocientos dieciséis (416) folios, y utilizados a la fecha del corte de ochenta y cuatro (84) folios, así mismo dicho Libro está bajo el resguardo encargada de la unidad.

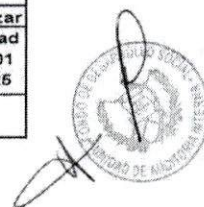
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS: HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERIODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo Folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas; Unidad de Auditoría Interna	L2-58,400	401 al 800	400	760	761	40

Al realizar el corte de formas a la Unidad de Auditoría Interna, del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, se determinó que utilizan hojas móviles para suscribir actas de recepción y entrega de cargos de personal, con una existencia cuarenta (40) folios a la fecha del corte; adicionalmente se tiene en reserva un nuevo juego con cuatrocientos (400) folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para su utilización cuando se requieran.

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS : HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERIODO DE EJECUCIÓN: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas, Unidad de Cooperación Internacional	L2-56,615	1 al 50	50	28	29	22





Con la información proporcionada por la Unidad de Cooperación Internacional, derivado del corte de formas, se determinó, que utilizan un libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y han utilizado a la fecha del corte veintiocho (28) folios y tienen en existencia veintidós (22) folios en el cual suscriben actas relacionadas a las funciones inherentes administrativas de la Unidad, las cuales se consideran suficientes de acuerdo al comportamiento que han tenido en su uso a la fecha.

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS: HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas; Subdirección Financiera	L2-24679	1 al 200	200	165	166	35
2	Libro de Conciliaciones Bancarias; Cta. 3445483004 Banrural: "Fondo Rotativo Interno Fodes"	L2-23881	1 al 200	200	165	166	35
3	Libro de Conciliación Bancaria; Cta 01 099 090595 8 CHN; "Transferencias Monetarias a Beneficiarios del Programa Temporal de Desarrollo Integral"	L2-70651	1 al 100	100	-	-	100

De acuerdo al corte de formas realizado a la Subdirección Financiera, se determinó que las hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas están distribuidas en tres libros de la siguiente manera: 1) para actas relacionadas a las funciones inherentes administrativas de la Unidad, en el cual hay una existencia treinta y cinco folios (35); 2) Libro de conciliaciones Bancarias del Fondo de Rotativo interno del Fondo de Desarrollo con una de existencia treinta y cinco (35) folios y 3) Libro de Conciliación Bancarias de la Cta. De Transferencias a Beneficiarios del Programa Temporal de Desarrollo Integral con apertura en el Crédito Hipotecario Nacional -CHN, con la observación de que este libro no tiene movimiento, derivado que no existe autorización oficial para su uso y la existencia de folios esta completa, dichos libros tienen la correlatividad correcta, existencias razonables y resguardo adecuado dentro de la Subdirección.





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

Página 18 de 26

SECCIÓN TESORERÍA, SUBDIRECCIÓN FINANCIERA							
CORTE DE FORMAS OFICIALES							
LIBROS: HOJAS MÓVILES, LIBROS AUTORIZADOS							
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles y Libros.	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios autorizados	Último folio Utilizado	Hojas sin utilizar	
						Primer folio por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Banco hojas móviles; Cuenta No. 3445483004 "Fondo Rotativo Interno Fodes"	L2-23,882	1 al 400	400	208	209	192
2	Libro de Conocimientos para Control de Formularios de reconocimiento de Gastos	Reg. No. 72,861	1 al 400	400	43	44	357
3	Libro de Conocimientos para Control de Formularios de reconocimiento de Gastos	Reg. No. 72,862	1 al 400	400	43	44	357
4	Libro de Conocimientos de entrega de Formularios Viático anticipo	Reg. No. 57,697	1 al 400	400	60	61	340
5	Libro de Conocimientos de entrega de formularios Viático Constancia	Reg. No. 57,698	1 al 400	400	60	61	340
6	Libro de Conocimientos de entrega de formularios Viático Liquidación	Reg. No. 57,699	1 al 400	400	60	61	340

SECCIÓN TESORERÍA, SUBDIRECCIÓN FINANCIERA							
CORTE DE FORMAS OFICIALES							
FORMAS Y FORMULARIOS AUTORIZADOS							
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Formas	Registro No. CGC	Números Correlativos	Total hojas autorizadas	Última hoja utilizada	Hojas sin utilizar	
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Formulario 200-A-3 Caja Fiscal de Ingresos y Egresos sin serie	Envío Fiscal Serie A-16,754	1 al 500	500	90	91	410
2	Formulario 63-A2 Recibo de Ingresos Varios, S. AG	Envío Fiscal No 77,207	572,351 al 573,450	1,100	572389	572390	1,061
3	Formulario de Reconocimiento de Gastos Anticipo sin Serie	Envío Fiscal Serie A-23,360	1,001 al 2,000	1,000	1118	1119	882
4	Formulario de Reconocimiento de Gastos Liquidación sin Serie	Envío Fiscal Serie A-23,360	1,001 al 2,000	1,000	1118	1119	882
5	Formulario Viático Anticipo sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1,501 al 2,000	500	1673	1674	327
6	Formulario Viático Constancia sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1,501 al 2,000	500	1673	1674	327
7	Formulario Viático Liquidación sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1,501 al 2,000	500	1673	1674	327
8	Formulario Viático exterior sin serie	Envío Fiscal Serie A-19,401	1 al 100	100	5	6	95

De acuerdo con el corte de formas realizado a la **Sección de Tesorería** adscrita a la Subdirección Financiera, se determinó que las hojas móviles, Libros, formas, que son utilizados en dicha sección, están controladas en relación a la existencias correspondientes y los mismos sirven para el control, registro de la operaciones generados por los gastos realizados por medio del fondo rotativo, adicionalmente se tiene un libro en donde se lleva



el control sobre los formularios de Viáticos y Reconocimiento de gastos que se entregan al personal que realizan comisiones, dichos documentos oficiales está debidamente autorizados por medio de registro correspondiente por la Contraloría General de Cuentas y el resguardo de los mismo está bajo la responsabilidad del Jefe de Sección Tesorería.

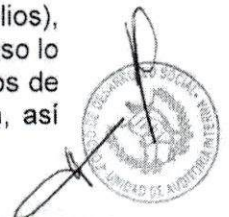
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS: HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo folio Utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero por Utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas Administrativas	L2 45,251	1,101 al 1,600	500	1574	1575	26

Derivado de la información proporcionada por la **Subdirección Administrativa**, en relación con el corte de formas, se informa que utilizan un Libro de Actas por medio de Hojas Móviles debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con una existencia al momento del corte de veintiséis (26) folios, lo cual es razonable ya tienen en reserva otro libro de hojas móviles autorizado cuando se requiera.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS: HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas de Apertura de Ofertas	L2-72,549	501 al 1,000	500	845	846	155
2	Libro de Actas de Adjudicación	L2-72,551	501 al 1,000	500	925	926	75
3	Libro de Actas de Liquidación	L2-64,931	1 al 300	300	170	171	130
4	Libro de Actas de Recepción de Bienes y Servicios	L2-75,389	301 al 800	500	440	441	360
5	Libro de Actas Compra Directa y Baja Cuantía	L2-76,971	801 al 1,300	500	837	838	463
6	Libro de Actas, Departamento de Compras	L2-45,853	1 al 500	500	443	444	57
7	Libro de Caja Chica	L2-43,681	1 al 200	200	148	149	52

Al realizar el corte de formas al **Departamento de Compras** se logró determinar, que dicho departamento utiliza seis (06) libros de hojas móviles para actas, en los cuales se suscriben actas para Apertura de Ofertas (existencia 155 folios), Adjudicaciones de Ofertas(existencia 75 folios), Liquidaciones de eventos(existencia 130 folios), registro de recepción de bienes y Servicios (existencia de 360 folios), Compra directa y baja cuantía (existencia 463 folios), Actas administrativas del departamento de compras (existencia 57 folios) cuando el caso lo amerite y un (01) Libro de hojas móviles donde se lleva el registro de los movimientos de caja chica (existencia 52 folios), dichos libros están resguardados de forma segura, así





Ministerio de
Desarrollo Social
 Fondo de Desarrollo Social

mismo se cuida la correlatividad de sus folios, adicional a lo anterior se cuentan hojas móviles autorizadas por la controlaría general de cuentas en existencia, para cuando las mismas sean necesarias.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS: LIBRO Y HOJAS MÓVILES AUTORIZADOS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo folio Utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primer folio a utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro para el Control de Ingreso de Materiales y Suministros	Registro No. 60,307	1 al 400	400	387	388	13
1	Libro de Actas; Departamento de Almacén	L2-34,601	101 al 200	100	162	163	38

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CORTE DE FORMAS OFICIALES FORMAS: FORMAS Y FORMULARIOS AUTORIZADOS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de las Formas:	Registro No. CGC	Números Correlativos	Total de Formas autorizadas	Ultima Hoja Utilizada	Hojas sin utilizar	
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Formulario para el Despacho de Almacén	L2-57,905	4,501 al 5,000	500	4563	4,564	437
2	1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario	Envío Fiscal 4-A No. 82,206	85,251 al 85,750	500	85383	85,384	367

El Departamento de Almacén, de acuerdo al corte de formas realizado a su Departamento se pudo determinar que cuentan con libros de registro por medio de hojas móviles en los cuales llevan el control de los Ingresos de Materiales y Suministros (13 folios en existencia), Libro de Actas del Departamento de Almacén (38 folios en existencia) para la suscripción de actas administrativas, así mismo cuenta con los formularios para el Despacho de Almacén (con existencia de 437 hojas) y formularios 1-H Ingresos al Almacén (con 367 hojas en existencia) para suministros y dotaciones, como parte de las operaciones inherentes a las funciones de dicho departamento, adicionalmente mantiene correlatividad de los documentos correcto y el resguardo pertinente.



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

Página 21 de 26

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS : HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN: al 30 DE JUNIO DE 2025								
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar		
						Primer folio utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025	
1	Libro de Actas; Departamento de Inventarios	L2-75,322	2,301 al 2,800	500	2728	2729	72	
2	Libro de Inventarios Activos Fijos	L2-75,691	1,751 al 2,250	500	2080	2081	170	
3	Libro de Inventarios de Activos Fijos de Alzas y Bajas de Fideicomiso	L2-29,098	201 al 700	500	383	384	317	

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORTE DE FORMAS OFICIALES FORMAS: HOJAS AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025								
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar		
						Primer folio por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025	
1	Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos	Envío fiscal No. 4,480	2,001 al 2,500	500	2,379	2,380	121	

Con el corte de formas que se realizó al **Departamento de Inventarios** se determinó que dicho departamento cuenta con Libros de hojas móviles para la suscripción de actas con una existencia de 72 folios y el cual sirve para el traslado de bienes inventariables como dotaciones a los diferentes sectores departamentales donde sean solicitados, Libro de Activos Fijos con una existencia de folios de 170 donde se realizan los registros correspondientes de cada uno de los bienes inventariables entre alzas y bajas, Libro de Inventario de Activos Fijos Alzas y Bajas Fideicomiso con una existencia de 317 folios, de dichos libros existen reserva para cuando sean necesarios, también utilizan hojas móviles para Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos de las cuales hay una existencia de 121 folios.

SECCIÓN DE ARCHIVO CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS: HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025								
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Total de folios autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar		
						Primer folio por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025	
1	Libro de Actas Administrativas	L2 58,987	1 al 50	50	3	4	47	

En la Sección de Archivo utilizan un libro de hojas móviles para la suscripción de actas administrativas cuando el caso lo amerite de acuerdo con las funciones inherentes de dicha sección, con una existencia de 47 folios.





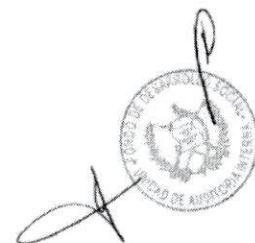
Ministerio de
Desarrollo Social
 Fondo de Desarrollo Social

SERVICIOS GENERALES, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS: LIBRO DE CONOCIMIENTOS AUTORIZADOS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO 2025								
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios autorizados	Ultimo folio utilizado	Hoja móvil sin utilizar		
						Primer folio por utilizar	Disponibilidad	
1	Libro de Actas Administrativas, Servicios Generales	L2-58,989	1 al 50	50	43	44	7	
2	Libro de Actas Administrativas, Sección de Seguridad	L2-58,990	1 al 50	50	45	46	5	
3	Libro para Control de Existencia de Cupones de Combustibles de Q. 100.00	L2-62,374	301 al 400	100	365	366	35	
4	Libro para Control de Existencia de Cupones de Combustibles de Q. 50.00	L2-45,606	301 al 400	100	353	354	47	

Al realizar el corte de formas en el Departamento de Generales se determinó, que tienen en uso cuatro libros de hojas móviles para: Actas Administrativas de Servicios Generales de las cuales tienen en existencia 7 folios; Acta Administrativas de Sección de Seguridad de las cuales tienen en existencia 5 folios, Libro de Control de Existencias de Cupones de Combustible de Q. 100.00 del cual tienen 35 folios y Libro para Control de Existencias de Cupones de Combustible de Q.50.00 de los cuales tienen 47 folios, controlando para el efecto la correlatividad y el resguardo correspondiente.

SECCIÓN DE TRANSPORTES, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS: LIBRO DE CONOCIMIENTOS AUTORIZADOS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO 2025									
No.	Descripción de Libros	Registro No. CGC	Números Correlativos			Total de folios autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas sin utilizar	
			1	al	400			Primer folio por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro para Conocimiento de Entrega de Vales de Combustible con valor de Q. 100.00 y Q. 50.00	REG. No. 58,853	1	al	400	400	166	167	234
2	Libro para Conocimiento de Entrega de Vales de Combustible con valor de Q. 100.00	REG. No. 80,842	1	al	400	400	54	55	346

La Sección de Transportes utiliza dos (02) libros empastados autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales son utilizados para el registro de la Entrega de Cupones de Combustible de Q. 100.00 y Q. 50.00, los cuales están numerados por hojas correlativamente, con una existencia de 346 y 234 hojas respectivamente y resguardados adecuadamente.





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

SECCIÓN DE BODEGA CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS: LIBRO DE CONOCIMIENTOS AUTORIZADOS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO 2025								
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Total de folios autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar		
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025	
1	Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Dotaciones de Almacén	Envío Fiscal No. 4,623	1 al 500	500	149	150	351	
2	Tarjetas para Control de Ingresos y Egresos de Suministros a Almacén	Envío Fiscal No. 4,623	1 al 500	500	402	403	98	

Al realizar el corte de formas a la Sección de Bodega se determinó, que dentro las operaciones realizadas utilizan hojas móviles como Tarjetas Kardex para el registro de Ingreso y Egreso de Dotaciones de Almacén (con una existencia de 351 folios), así mismo Tarjetas Kardex para el control de Ingresos y Egresos de Suministros de Almacén (con una existencia de 98 folios), documentos debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas para su utilización, operaciones que realizan de forma continua de acuerdo al movimiento que se le dé, cuidando en el proceso correlatividad numérica de dichas tarjetas y el resguardo de las mismas.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS : HOJAS MOVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN: al 30 DE JUNIO DE 2025								
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar		
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025	
1	Libro de Actas, Subdirección de Recursos Humanos	L2-62,771	201 al 400	200	322	323	77	

De acuerdo con el Corte de formas realizado a la Subdirección de Recursos Humanos, se determinó que dicha subdirección utiliza hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, como actas en las cuales suscribe movimientos referentes al personal del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, de los cuales llevan el control de los correlativos correctos y el resguardo del libro de actas está bajo la responsabilidad del asistente de la Subdirección de Recursos Humanos y cuenta con una disponibilidad de folios de 77.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO CORTE DE FORMAS OFICIALES LIBROS DE ACTAS: HOJAS MOVILES AUTORIZADAS PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025								
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar		
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025	
1	Libro de Actas, Subdirección Técnica de Desarrollo	L2-62,244	901 al 1,400	500	1295	1296	105	





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

Página 24 de 26

De acuerdo al corte de formas realizado a la Subdirección Técnica de Desarrollo se determinó que la Subdirección tienen en utilización un (01) libro de hojas móviles el cual es utilizado como libro de actas de acuerdo con las necesidades y funciones dicha unidad, el cual tiene una existencia de folios de 105, llevando un control de los folios utilizados de acuerdo con la correlatividad y el mismo esta resguardado en un lugar pertinente para su utilización.

SECCIÓN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO							
CORTE DE FORMAS OFICIALES							
LIBROS DE ACTAS: HOJAS MOVILES AUTORIZADAS							
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo Folio Utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas; Sección de Supervisión	L2-73,262	1 al 200	200	30	31	170

De acuerdo con la información proporcionada, al momento de la realización del Corte de formas a la **Sección de Supervisión de Proyectos**, nos indica que utilizan un libro de Actas de hojas móviles, (existencia de 170 folios) donde se suscriben Actas para el inicio de Proyectos de Obra, Suspensión de Obras, Reactivación de Obras, proyectos que estén a cargo de la Sección Supervisión de Proyectos de la Subdirección Técnica de Desarrollo, así mismo mantienen una correlatividad de hojas móviles correcta y dicho libro esta resguardado por la asistente de la Subdirección Técnica de Desarrollo.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO							
CORTE DE FORMAS OFICIALES							
LIBROS DE ACTAS: HOJAS MOVILES AUTORIZADAS							
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultimo Folio Utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro de Actas; Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODO-	L2-76,996	4,501 al 5,000	500	4868	4869	132
2	Libro de Actas; Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-	L2-77,041	3,501 al 4,000	500	3691	3692	309
3	Libro de Actas; Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-	L2-77,042	2,451 al 2,950	500	2683	2884	267
4	Libro de Actas; Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-	L2-67,967	851 al 1,050	200	913	914	137
5	Libro de Actas; Departamento de Desarrollo Social	L2-64,735	1 al 200	200	31	32	169





Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

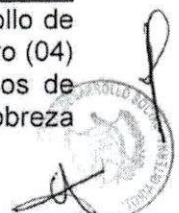
Página 25 de 26

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO							
CORTE DE FORMAS OFICIALES							
FORMAS Y FORMULARIOS AUTORIZADOS							
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Formas	Registro No. CGC	Números Correlativos	Folios Autorizados	Ultima de hoja utilizada	Hojas sin utilizar	
						Primer folio por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROCODE	Envío Fiscal Serie A- 22,464	2,551 al 3,050	500	2890	2891	160
2	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROVIDI	Envío Fiscal Serie A- 19,492	701 al 1,700	1,000	1525	1526	175
3	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROACO	Envío Fiscal Serie A- 19,492	1,051 al 2,050	1,000	2046	2047	4
4	Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega; PROASI	Envío Fiscal Serie A- 19,492	301 al 1,300	1,000	337	338	963

De acuerdo con la información proporcionada, resultado del corte de formas en el **Departamento de Desarrollo Social**, se determinó que dicho departamento utiliza hojas móviles para la realización de Actas por la entrega de dotaciones por Programas Sociales y Actas administrativas según las funciones administrativas de dicho departamento, así mismo utilizan formularios por el egreso de Materiales y suministros de bodegas que sirven como dotaciones para la población más necesitada del país, el resguardo y archivo dichos documentos oficiales está bajo la responsabilidad de cada uno de los Encargados de los programas sociales y mantienen un existencias razonable de cada uno de los libros de hojas móviles y formularios de acuerdo con la demanda de los mismos.

SECCIÓN DE CONTINGENCIA NACIONAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO							
CORTE DE FORMAS OFICIALES							
LIBROS DE ACTAS: HOJAS MÓVILES AUTORIZADAS							
PERÍODO DE EJECUCIÓN DE CORTE: al 30 DE JUNIO DE 2025							
No.	Descripción de Hojas Móviles	Registro No. CGC	Números Correlativos	Total de Folios Autorizados	Ultimo Folio utilizado	Hojas móviles sin utilizar	
						Primero por utilizar	Disponibilidad a partir de 01 de julio 2025
1	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Vivienda Digna -PROVIDI-	L2-75,099	1 al 500	500	19	20	481
2	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCODE-	L2-75,227	1 al 500	500	8	9	492
3	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Alimentación Comunitaria -PROACO-	L2-75,226	1 al 500	500	9	10	491
4	Libro para el Control de Existencia de Cupones Canjeables por Dotaciones; Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-	L2-75,228	1 al 500	500	0	0	500
5	Libro de Actas, Sección Contingencia	L2-25,694	1 al 500	500	399	400	101

La **Sección Contingencia Nacional** adscrito a la Subdirección Técnica de Desarrollo de acuerdo con el corte realizado a sus Libros de Hojas Móviles realizados, utiliza cuatro (04) libros los cuales se utilizan para el registro de operaciones de ingresos y egresos de Cupones canjeables por dotaciones para población necesitada de pobreza y pobreza





Ministerio de **Desarrollo Social**

Fondo de Desarrollo Social

Página 26 de 26

extrema del país, por cada uno de los programas sociales existentes en esta Unidad ejecutora, se hace la salvedad que el Libro de Hojas Móviles para el Programa de Asistencia y Salud Integral -PROASI-, a la presente fecha del corte no se ha utilizado ningún folio de dicho libro, derivado que dicho programa no ha tenido movimiento en relación a la solicitud y entrega de dotaciones, adicionalmente existe un libro de hojas móviles para la suscripción de actas de acuerdo a lo requerido o acciones que deban ser plasmadas, el resguardo y existencias de dichos libros son las adecuadas de acuerdo a la necesidades de la sección.

CONCLUSIONES

Derivado a la realización de la Actividad Administrativa sobre el Corte de Formas a las Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, se verifico mediante la revisión y análisis, el uso, existencia y resguardo de las formas oficiales, en ese sentido, el suscrito Auditor Interno de la Unidad de Auditoría Interna concluye en lo siguiente:

Las Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social -FODES-; que utilizan formas, formularios, libros, hojas móviles etc. autorizados por la Contraloría General de Cuentas, mantienen un uso adecuado sobre las mismas, controlando la correlatividad numérica de cada uno de los documentos oficiales, así mismo mantienen un control sobre la existencias y que las mismas sean suficientes de acuerdo a las operaciones, actividades y acciones administrativas que deban ser registradas en dichos documentos, por lo que no hay deficiencias que ameriten ser reveladas, sin embargo se hace la observación de la importancia que se debe dar al buen uso de dichos documentos y que los mismos cumplan con su cometido dentro de las funciones administrativas de la institución y que sus operaciones y registros esten al día, para que en el futuro no sean objeto de sancion por los entes fiscales externos, y así contribuir a las buenas practicas operativas dentro de cada una de las gestiones y operaciones administrativas de la institución.

Lic. Eddy Heli Iboy Palencia
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 18.982

Licda. María Victoria Juárez Morán
Subdirectora de la Unidad de Auditoría Interna
Fondo de Desarrollo Social -FODES-



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

UDAI-FODES-006-2025
Guatemala, 16 de junio de 2025

Equipo de Auditoría
Eddy Heli Iboy Palencia (AUDITOR)
María Victoria Juárez Morán (SUPERVISOR)

Con fundamento al artículo 10 del Acuerdo Ministerial Número DS-48-2015 de fecha 23 de abril de 2015 del Ministerio de Desarrollo Social, "Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como una Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social"; y de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna para el periodo fiscal 2025, aprobado mediante Resolución No. DE-009-2025 de fecha 14 de enero del año 2025, esta Unidad de Auditoría Interna lo designa para practicar Actividad Administrativa de Corte de Formas a las Unidades Administrativas del Fondo de Desarrollo Social-FODES-.

PERIODO DE FISCALIZACIÓN: Al 30 de junio de 2025.

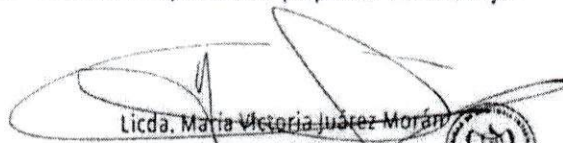

La Actividad Administrativa tiene como objetivo, determinar el uso adecuado y correlativo de las diferentes formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, y establecer que las existencias a la fecha del corte, sean suficientes.

PERIODO EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Del 16 de junio al 18 de julio de 2025.

Para dar cumplimiento al nombramiento, deberá observar el Acuerdo número A-70-2021, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental, y Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas; leyes y disposiciones aplicables a la unidad auditada.

Se solicita, proceder de acuerdo con técnicas y procedimientos de auditoría según las circunstancias, dejando evidencia de lo actuado en cédulas de auditoría, pruebas sustantivas y de cumplimiento, posteriormente presentar el informe del resultado debidamente soportado con los respectivos papeles de trabajo.

Atentamente,


Licda. María Victoria Juárez Morán
Subdirectora de la Unidad de Auditoría Interna
Fondo de Desarrollo Social -FODES-


Recibe:
Eddy 16/6/25
R. D.