



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

COPIA 0018

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
No. UDAI-FODES-001-2025

INFORME DE AUDITORÍA

“VERIFICACIÓN FÍSICA DE DOTACIONES DE PRODUCTOS PERECEDEROS Y NO PERECEDEROS, RESGUARDADOS Y ALMACENADOS EN BODEGA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FODES”

AL 31 DE ENERO DE 2025

GUATEMALA, MARZO DE 2025





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
BASE LEGAL	2
OBJETIVOS	3
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	3
GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL INFORME	4
SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	5
INFORMACIÓN EXAMINADA	6
RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	7
CONCLUSIÓN	12
RECOMENDACIONES	12





INFORME DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
No. UDAI-FODES-001-2025

1. INTRODUCCIÓN

La presente Actividad Administrativa se realizó con el propósito de dar cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna -PAA- del periodo fiscal 2025, aprobado mediante Resolución No. DE-009-2025 de fecha 14 de enero de 2025 y nombramiento UDAI-FODES-001-2025 de fecha 16 de enero de 2025 y ampliación UDAI-FODES-001-01-2025 de fecha 28 de febrero de 2025 consistente en "Verificación Física de Dotaciones de Productos Perecederos y No Perecederos, resguardados y almacenados en bodega del Fondo de Desarrollo Social a cargo de la Subdirección Administrativa del FODES al 31 de enero de 2025". Durante la ejecución de la actividad se establecieron los canales de comunicación abierta y efectiva con el auditado que ayudó a transmitir y recibir información y discutir las deficiencias de control interno detectadas, asimismo, se evaluó el grado de efectividad y cumplimiento de las normas y procedimientos en las gestiones administrativas de bodega del Departamento de Almacén, por medio de cédulas de auditoría se evidenció el resultado del trabajo realizado. No obstante, es menester mencionar los instrumentos legales que regula la creación del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 129-2013 de fecha 07 de marzo de 2013 de la Presidencia de la República, establece: ARTÍCULO 1. CREACIÓN DEL FONDO. "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."

EL ACUERDO MINISTERIAL No. 236-2013 de fecha 13 de junio 2013 del Ministerio de Desarrollo Social, establece: ARTÍCULO 1.- Creación. "Se crea la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, la que se denominará Fondo de Desarrollo Social, que podrá abreviarse -FODES-." ARTÍCULO 2.- Objeto. "La Unidad Ejecutora Fondo de Desarrollo Social, tiene por objeto la ejecución de programas, proyectos y actividades directamente relacionadas con el desarrollo económico y social de la población guatemalteca, que tiendan a mejorar el nivel de vida y las condiciones socioeconómicas que afrontan, especialmente en los estratos de pobreza y pobreza extrema."

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, Acuerdo Ministerial DS-56-2016 de fecha 18 de octubre de 2016, REFORMAS AL ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 236-2013 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2013, DEL MINSITERIO DE DESARROLLO SOCIAL,



"ARTICULO 14.- TEMPORALIDAD. Las vigencia de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social como Unidad Especial de Ejecución 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".

2. BASE LEGAL

ACUERDO MINISTERIAL DS-48-2015 de fecha 23 de abril 2015, "REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- COMO UNIDAD ESPECIAL DE EJECUCIÓN, ADSCRITA AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL", ESTABLECE: Artículo 1. Objeto. "El Presente Reglamento, tiene como objeto regular la estructura organizacional interna, así como establecer las funciones, atribuciones y competencias de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, la cual se denomina Fondo de Desarrollo Social, que podrá abreviarse -FODES-." Artículo 10. "La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras del Fondo de Desarrollo Social, para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de control interno, efectuar las recomendaciones pertinentes con el objetivo de fortalecer el sistema de administración y operación institucional" d) Evaluar el proceso administrativo y el resultado de la gestión institucional, mediante la realización de auditorías, utilizando las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas" Artículo 22. De la Subdirección Administrativa. "La Subdirección Administrativa, es la instancia responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planificación, programación y ejecución de los procesos administrativos del FODES. Artículo 30. Departamento de Almacén. "Tiene a su cargo el control sobre los bienes y/o suministros de la Institución..."

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO DS-35-2023, "MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES- ADSCRITO AL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, VERSIÓN 03". de fecha 25 de abril de 2023. En el apartado de la Presentación establece lo siguiente: "El Presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén se constituye en la herramienta organizacional que define los procedimientos del citado Departamento de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social, para que oriente el desarrollo de las personas a llevar las buenas prácticas dentro del Departamento, tomando como base el reglamento de Funciones de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, como unidad especial de ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social (Acuerdo Ministerial DS-48- 2015)."





3. OBJETIVOS

3.1. General

Evaluar que la administración y el control de las dotaciones de productos perecederos y no perecederos resguardados y almacenados en bodega de almacén del Fondo de desarrollo social sea adecuado, y determinar si las existencias físicas están debidamente conciliadas con los registros en tarjetas Kardex.

3.2. Específicos:

- a) Evaluar el Control Interno relacionado al resguardo, control y almacenamiento de los productos Perecederos y no Perecederos.
- b) Verificar que los productos para dotaciones estén almacenados en forma ordenada y en lugares adecuados para evitar contaminación, asimismo, determinar sobrantes, faltantes, dañados y obsoletos.
- c) Realizar verificación y conteo físico de los productos para dotaciones resguardados y almacenados en la bodega del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social y comparar contra las existencias registradas en las Tarjetas Kardex.
- d) Revisar y comprobar la exactitud de las operaciones en las tarjetas Kardex con su documentación de respaldo.

4. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Realizar Actividad Administrativa, para comprobar el grado de cumplimiento de los procesos administrativos establecidos en el manual sobre el control de los productos perecederos y no perecederos para dotaciones resguardados y almacenados en la bodega del Departamento de Almacén, al treinta y uno de enero de dos mil veinticinco (31/01/2025), realizar conteo físicos de los productos para dotaciones y confrontarlas contra las existencias registradas en las tarjetas Kardex, revisar y comprobar la exactitud y validez de las operaciones en los registros de las tarjetas Kardex y comunicar el resultado de la actividad.

B



Handwritten mark




5. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL INFORME

Lista de términos y sus definiciones que se usan en el presente informe, se entiende por:

- **Actividad:** Se refiere a la Actividad Administrativa No. UDAI-FODES-001-2025, de fecha 16 de enero de 2025, consistente en "Verificación Física de Dotaciones de Productos Perecederos y No Perecederos, resguardados y almacenados en bodega del Fondo de Desarrollo Social a cargo de la Subdirección Administrativa del FODES".
- **Bodega y/o Bodega del Departamento de Almacén:** Lugar donde se resguardan y se almacenan los productos perecederos y no perecederos para dotaciones a cargo del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, ubicada en 1ra. Avenida 1-30, zona 6, Colonia Álamos, San Miguel Petapa.
- **Inventario Físico:** Verificación y conteo de los productos perecederos y no perecederos para dotaciones almacenados en la bodega del Departamento de Almacén disponibles al 31 de enero de dos mil veinticinco (31/01/2025).
- **Inventario Total:** Es el recuento de todos los productos perecederos y no perecederos para dotaciones custodiados y almacenados en la bodega del Departamento de Almacén, se realiza para comparar con los registros de las tarjetas Kardex.
- **Manual:** Se refiere al Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén.
- **Productos y/o Productos para Dotaciones:** Se refiere a todos los Productos perecederos y no perecederos almacenados en la bodega del Departamento de Almacén y que se entrega al beneficiario previa solicitud y autorización por máxima autoridad del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.
- **Saldos de inventario:** Es la cantidad de productos perecederos y no perecederos para dotaciones almacenados en la bodega del Departamento de Almacén disponibles al 31 de enero de dos mil veinticinco (31/01/2025).



6. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- a) Oficio No. OF-UDAI-012-2025, Ref. UDAI/MVJM/bmg, de fecha 17 de enero de 2025, el equipo de auditoría interna solicitó a la Subdirección Administrativa información y documentación de soporte para su evaluación.
- b) Oficio No. FODES/SDA/DA/BODEGA 14-2025 de fecha 23 de enero del 2025 en respuesta del OF-UDAI-012-2025, Ref. UDAI/MVJM/bmg, de fecha 17 de enero de 2025, la Subdirección Administrativa envió la información y documentación solicitada.
- c) Oficio No. OF-UDAI-030-2025, Ref. UDAI/MVJM/bmg, de fecha 14 de febrero de 2025, el equipo de auditoría interna envía a la Subdirectora Administrativa Cuestionario de Control Interno con una lista de preguntas que servirá para evaluar las fortalezas y debilidades del sistema de control interno.
- d) Oficio OFI-FODES-SDA-DA-017-2025 de fecha 18 de febrero de 2025, la jefa del Departamento de Almacén y la Subdirectora Administrativa evacuan el requerimiento de Auditoría Interna y envían el cuestionario debidamente contestado y firmado.
- e) NOTA DE AUDITORÍA No. UDAI-003-2025, Ref. NA-UDAI/MVJM/bmg de fecha 19 de febrero de 2025, se informó a la Subdirección Administrativa las posibles deficiencias detectadas durante la realización de la actividad, para que presenten sus comentarios con documentación de soporte, para su oportuno análisis, evaluación e inclusión en el informe.
- f) Oficio No. OFI-FODES-SDA-DA-023-2025 de fecha 21 de febrero de 2025, la Subdirectora Administrativa y la jefa del Departamento de Almacén, notifican al encargado de bodega que es responsable del faltante de inventario y su reposición.
- g) Oficio No. OF-UDAI-035-2025, Ref. UDAI/MVJM/bmg, de fecha 21 de febrero de 2025, el equipo de auditoría interna solicitó a la Subdirectora de Recursos Humanos documentos de soporte de descuento de fianza para con el personal de la Subdirección Administrativa y bodega. 
- h) Oficio No. FODES-RRHH-055/MFCA/sdgo de fecha 24 de febrero de 2025, la Subdirectora de Recursos Humanos y el jefe de Gestión de Personal, evacuan el requerimiento de Auditoría Interna y envían documento de soporte que evidencia el descuento de la fianza indicado en el párrafo anterior. 
- i) Oficio No. OFI-FODES/SDA-DA-026-2025 de fecha 26 de febrero de 2025, la Subdirectora Administrativa y la jefa del Departamento de Almacén informan a 

la Unidad de Auditoría Interna, que solicitaron sugerencias a la Subdirectora de Asesoría Jurídica de los procedimientos legales y administrativas a seguir para deducir responsabilidades por el faltante de inventario.

- j) Oficio No. UDAI-039-2025 de fecha 28 de febrero de 2025, el equipo de auditoría solicita documentación de soporte a la Subdirección Técnica de Desarrollo a cerca del proceso de entrega de mesas triangulares escolares a diferentes Direcciones Departamentales de Educación.
- k) Oficio No. OF.DS.PROCODE-01-2025/HMCA, de fecha 04 de marzo de 2025, la Subdirectora Técnica de Desarrollo, la jefa del Departamento de Desarrollo y la Coordinadora del Programa de Comunidades de Desarrollo -PROCODE- envían la documentación solicitada por medio de Oficio indicado en el párrafo anterior.

7. INFORMACIÓN EXAMINADA

Durante el proceso de ejecución de la presente actividad, el equipo de auditoría identificó, analizó y documentó suficiente información que proporcionó el personal del área auditada, a efecto de comprobar el grado de cumplimiento y eficiencia del control y resguardo de los productos para dotaciones, entre la información evaluada figuran lo siguiente:

- a) Evaluación del cumplimiento del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén como medio en que se basa el Control Interno del área objeto de análisis, con el fin determinar la correcta aplicación de los procedimientos del manual en las gestión administrativa.
- b) Revisión y análisis del reporte de Inventarios de bodega enviados a la Subdirección Administrativa.
- c) Realizar inventario físico y confrontar contra los registros de las tarjetas Kardex del Departamento de Almacén y comprobar la exactitud de las operaciones.
- d) Revisión según muestra de auditoría las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario 1-H y documentos de respaldo de salidas de productos registrados en las tarjetas Kardex.
- e) Evaluación de cuestionario de control interno elaborado por el equipo de auditoría que permite recopilar información para determinar las debilidades y fortalezas del control interno de la bodega del Departamento de Almacén.

- f) Verificación de cumplimiento de normativa legal aplicable a los procesos administrativos realizados en el Departamento de Almacén y bodega.

8. RESULTADO DE LA ACTIVIDAD

Como resultado de la verificación física de las dotaciones de productos en bodega del Departamento de Almacén y la conciliación de saldo registrados en tarjetas Kardex, se determinó lo siguiente:

8.1 Inventario de Productos para Dotaciones

El Inventario de Productos para Dotaciones resguardados y almacenados en la bodega del Departamento de Almacén al treinta y uno de enero de dos mil veinticinco (31/01/2025) reporte proporcionado por la Jefatura del Departamento de Almacén, contiene el registro de cincuenta y nueve productos perecederos y no perecederos para dotaciones, el cual, se detallan en el siguiente cuadro.

INVENTARIO DE PRODUCTOS PARA DOTACIONES
AL 31 DE ENERO DE 2025
CUADRO No. 1

No.	Productos para Dotaciones	Saldo Tarjeta Kardex	Precio Unitario en Q.	Valor Total en Q.
1	Barreta	13	200.00	2,600.00
2	Capote de Hierro	3	50.00	150.00
3	Bomba de plástico 16 litros	16	625.00	10,000.00
4	Bomba de plástico 16 litros	5,000	248.00	1,240,000.00
5	Cama Plegable	140	425.00	59,500.00
6	Filtro de Agua de 22 Litros	263	300.00	78,900.00
7	Lampara Colgante	150	495.00	74,250.00
8	Pizarra Modulo Eduacional	2	1,400.00	2,800.00
9	Pizarra Modulo Eduacional	72	1,200.00	86,400.00
10	Molino standard	500	570.00	285,000.00
11	Molino standard	135	565.00	76,275.00
12	Molino standard	1,836	210.00	385,560.00
13	Serrucho	71	40.00	2,840.00
14	Unión PVC DE 2"	77	150.00	11,550.00
15	Unión PVC DE 3"	65	285.00	18,525.00
16	Válvula de Compuerta de 3"	13	1,050.00	13,650.00
17	Puerta de Metal de 1.96*0.80 mts	1	900.00	900.00
18	Puerta de Metal de 1.96*1.00 mts	2	900.00	1,800.00
19	Plancha Compactadora de suelo	7	11,900.00	83,300.00
20	Plancha (llana)	38	41.00	1,558.00
21	Horno de gas	5	17,990.00	89,950.00
22	Organizador	120	1,900.00	228,000.00
23	Varilla Grado 40 3/8"	64	35.00	2,240.00
24	Varilla Grado 60 1/4"	3	19.00	57.00
25	Varilla Grado 60 3/8"	10	35.00	350.00
26	Azadón c/cabo	159	175.00	27,825.00
27	Piocha c/cabo	38	171.00	6,498.00
28	Nivel de Aluminio p/ uso de albañilería	38	82.00	3,116.00
29	Cuchara c/ Mango de madera	38	26.00	988.00

30	Tiralíneas	38	49.00	1,862.00
31	Depósito de Agua	1	1,650.00	1,650.00
32	Ventana de metal 1.0 metros	3	700.00	2,100.00
33	Catedra con Silla	141	1,700.00	239,700.00
34	Colchoneta	991	145.00	143,695.00
35	Kit de herramientas	347	715.60	248,313.20
36	Kit de herramientas	29	716.60	20,781.40
37	Machete	6	42.00	252.00
38	Machete	81	75.00	6,075.00
39	Mesas De Acero Inoxidable	180	2,030.00	365,400.00
40	Pupitre con silla y tablero	50	290.00	14,500.00
41	Catre de Campaña	100	580.00	58,000.00
42	Carreta de mano	38	310.00	11,780.00
43	Carreta de mano	73	340.00	24,820.00
44	Mesa Triangular	1,652	305.00	503,860.00
45	Mesa BI personal	410	1,000.00	410,000.00
46	Silla de Ruedas	22	890.00	19,580.00
47	Pala Cuadrada con cabo corto	180	45.00	8,100.00
48	Pala Cuadrada con cabo corto	148	42.00	6,216.00
49	Rastrillo	31	140.00	4,340.00
50	Rastrillo	61	42.00	2,562.00
51	Pasador p/ Puerta de 1 1/2 pulgadas	16,000	1.75	28,000.00
52	Tubo diámetro 4 plq x 6 metros	18	125.50	2,259.00
53	Ración individual	1,900	200.58	381,102.00
54	Poncho Franela	300	53.00	15,900.00
55	Kit de iluminación solar	2,000	405.00	810,000.00
56	Mesa de trabajo de acero inoxidable	180	2,030.00	365,400.00
57	Kit de herramienta de 7 piezas	13	600.00	7,800.00
58	Tanque Flexible	1,125	799.00	898,875.00
59	Limas	282	12.00	3,384.00
Costo Total				7,400,888.60

Fuente: Inventario de bodega del Departamento de Almacén al 31 de enero de 2025 proporcionado por la jefatura del Departamento de Almacén.

En el proceso de ejecución de la presente actividad, se realizó la verificación y conteo físico de los productos para dotaciones resguardados y almacenados en la bodega del Departamento de Almacén al 31 de enero de 2025 y se comparó contra las existencias registradas en las tarjetas Kardex.

Conforme al resultado de la evaluación de los documentos de soporte proporcionados por el auditado, se comprobó que en la bodega del Departamento de Almacén no utilizan Software de Gestión de Inventario, actualmente se trabaja en hojas electrónicas. Asimismo, utilizan formularios para despacho de Almacén no autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

8.2 Cuadro Comparativo entre Saldo Tarjeta Kardex e Inventario Físico .

En proceso de ejecución de la presente actividad, posterior a la realización del inventario físico se procedió a confrontar las existencias disponibles según tarjetas kardex contra las existencias del inventario físico como resultado obtenido se presenta en el siguiente cuadro:

CUADRO COMPARATIVO ENTRE SALDO TARJETA KARDEX E INVENTARIO FÍSICO
AL 31 DE ENERO DE 2025
CUADRO No. 2

No.	Productos para Dotaciones	Saldo Tarjeta Kardex	Precio Unitario en Q.	Valor Total en Q.	Inventario Físico al 31/01/2025	Diferencia	Diferencia Valor en Q.
1	Barreta	13	200.00	2,600.00	13	0	0.00
2	Capote de Hierro	3	50.00	150.00	3	0	0.00
3	Bomba de plástico 16 litros	16	625.00	10,000.00	16	0	0.00
4	Bomba de plástico 16 litros	5,000	248.00	1,240,000.00	5,000	0	0.00
5	Cama Plegable	140	425.00	59,500.00	140	0	0.00
6	Filtro de Agua de 22 Litros	263	300.00	78,900.00	263	0	0.00
7	Lampara Colgante	150	495.00	74,250.00	150	0	0.00
8	Pizarra Modulo Educativo	2	1,400.00	2,800.00	2	0	0.00
9	Pizarra Modulo Educativo	72	1,200.00	86,400.00	72	0	0.00
10	Molino standard	500	570.00	285,000.00	500	0	0.00
11	Molino standard	135	565.00	76,275.00	135	0	0.00
12	Molino standard	1,836	210.00	385,560.00	1,836	0	0.00
13	SERRUCHO	71	40.00	2,840.00	71	0	0.00
14	Unión PVC DE 2"	77	150.00	11,550.00	77	0	0.00
15	Unión PVC DE 3"	65	285.00	18,525.00	65	0	0.00
16	Válvula de Compuerta de 3"	13	1,050.00	13,650.00	13	0	0.00
17	Puerta de Metal de 1.96*0.80 mts	1	900.00	900.00	1	0	0.00
18	Puerta de Metal de 1.96*1.00 mts	2	900.00	1,800.00	2	0	0.00
19	Plancha Compactadora de suelo	7	11,900.00	83,300.00	7	0	0.00
20	Plancha (llana)	38	41.00	1,558.00	38	0	0.00
21	Horno de gas	5	17,990.00	89,950.00	5	0	0.00
22	Organizador	120	1,900.00	228,000.00	120	0	0.00
23	Varilla Grado 40 3/8"	64	35.00	2,240.00	64	0	0.00
24	Varilla Grado 60 1/4"	3	19.00	57.00	3	0	0.00
25	Varilla Grado 60 3/8"	10	35.00	350.00	10	0	0.00
26	Azadón c/cabo	159	175.00	27,825.00	159	0	0.00
27	Piocha c/cabo	38	171.00	6,498.00	38	0	0.00
28	Nivel de Aluminio p/ uso de albañilería	38	82.00	3,116.00	38	0	0.00
29	Cuchara c/ Mango de madera	38	26.00	988.00	38	0	0.00
30	Tirallinas	38	49.00	1,862.00	38	0	0.00
31	Depósito de Agua	1	1,650.00	1,650.00	1	0	0.00
32	Ventana de metal 1.0 metros	3	700.00	2,100.00	3	0	0.00
33	Catedra con Silla	141	1,700.00	239,700.00	137	-4	6,800.00
34	Colchoneta	991	145.00	143,695.00	995	4	580.00
35	Kit de herramientas	347	715.60	248,313.20	347	0	0.00
36	Kit de herramientas	29	716.60	20,781.40	29	0	0.00
37	Machete	6	42.00	252.00	6	0	0.00
38	Machete	81	75.00	6,075.00	81	0	0.00
39	Mesas De Acero Inoxidable	180	2,030.00	365,400.00	180	0	0.00
40	Pupitre con silla y tablero	50	290.00	14,500.00	50	0	0.00
41	Catre de Campaña	100	580.00	58,000.00	99	-1	580.00
42	Carreta de mano	38	310.00	11,780.00	38	0	0.00
43	Carreta de mano	73	340.00	24,820.00	73	0	0.00
44	Mesa Triangular	1,652	305.00	503,860.00	701	-951	290,055.00
45	Mesa Bi personal	410	1,000.00	410,000.00	410	0	0.00
46	Silla de Ruedas	22	890.00	19,580.00	6	-16	14,240.00
47	Pala Cuadrada con cabo corto	180	45.00	8,100.00	180	0	0.00
48	Pala Cuadrada con cabo corto	148	42.00	6,216.00	148	0	0.00
49	Rastrillo	31	140.00	4,340.00	31	0	0.00
50	Rastrillo	61	42.00	2,562.00	61	0	0.00
51	Pasador p/ Puerta de 1 1/2 pulgadas	16,000	1.75	28,000.00	15,918	-82	143.50
52	Tubo diámetro 4 plg x 6 metros	18	125.50	2,259.00	18	0	0.00
53	Ración individual	1,900	200.58	381,102.00	1,900	0	0.00
54	Poncho Franela	300	53.00	15,900.00	299	-1	53.00



55	Kit de iluminación solar	2,000	405.00	810,000.00	2,000	0	0.00
56	Mesa de trabajo de acero inoxidable	180	2,030.00	365,400.00	180	0	0.00
57	Kit de herramienta de 7 piezas	13	600.00	7,800.00	13	0	0.00
58	Tanque Flexible	1,125	799.00	898,875.00	1,125	0	0.00
59	Limas	282	12.00	3,384.00	282	0	0.00
Total				7,400,888.60			312,451.50

Fuente: Preparado por el Auditor con base a los registros de las tarjetas Kardex cotejado con saldos del Inventario físico al 31 de enero de 2025.

Con base a los datos que refleja el cuadro anterior, se determinó la existencia de cincuenta y nueve (59) productos para dotaciones valorado en Q.7,400,888.60, no obstante, se encontraron cincuenta y dos (52) productos que no presentan variaciones en saldos, seis (6) productos faltantes y un (1) producto sobrante, a continuación se detallan narrativas del auditor y del auditado con sus cuadros de presentación.

Por medio de Nota de Auditoria número UDAI-003-2025, Ref. NA- UDAI/MVJM/bmg de fecha, 19 de febrero de 2025, se informó a la Subdirección Administrativa las diferencias de inventario detectadas durante el proceso de ejecución de la actividad y se le solicitó las acciones administrativas a realizar para subsanarlas.

8.2.1 Sobrante de Inventario de productos para dotaciones

Al conciliar el inventario físico con los saldos registrados en las tarjetas kardex, se determinó la existencia de cuatro (4) productos para dotaciones que se encontraron físicamente en la bodega y que no figuran en el registro de las tarjetas kardex que a continuación de detallan.

SOBRANTE DE INVENTARIO DE PRODUCTOS PARA DOTACIONES AL 31 DE ENERO DE 2025 CUADRO No. 3

No.	Productos para Dotaciones	Saldo Tarjeta Kardex	Precio Unitario en Q.	Valor Total en Q.	Inventario Físico al 31/01/2025	Diferencia	Diferencia Valor en Q.
1	Colchoneta	991	145.00	143,695.00	995	4	580.00
Costo Total				143,695.00			580.00

Fuente: Preparado por el Auditor con base a los registros de la tarjeta Kardex cotejado con saldos del Inventario físico al 31 de enero de 2025.

Con relación al cuadro anterior, los responsables del área auditada envían por medio de oficio número OFI-FODES/SDA-DA-022-2025 de fecha 21 de febrero de 2025, la documentación de descargo con relación a los sobrantes de inventario, al revisar y analizar la información documental de soporte, se determinó que no está relacionada con los procedimientos de reingreso al inventario de bodega.

8.2.2 Faltante de Inventario de productos para dotaciones

Conforme al proceso de conciliación de saldos entre el inventario físico y saldos del inventario de bodega, se establecieron seis (6) productos para dotaciones que presentan diferencia en saldos, que se detalla en el cuadro siguiente:



FALTANTE DE INVENTARIO DE PRODUCTOS PARA DOTACIONES
AL 31 DE ENERO DE 2025
CUADRO No. 4

No.	Productos para Dotaciones	Saldo Tarjeta Kardex	Precio Unitario en Q.	Valor Total en Q.	Inventario Físico al 31/01/2025	Diferencia	Diferencia Valor en Q.
1	Cedra con Silla	141	1,700.00	239,700.00	137	-4	6,800.00
2	Catre de Campaña	100	580.00	58,000.00	99	-1	580.00
3	Silla de Ruedas	22	890.00	19,580.00	6	-16	14,240.00
4	Pasador p/ Puerta de 1 1/2 pulgadas	16,000	1.75	28,000.00	15,918	-82	143.50
5	Poncho Franela	300	53.00	15,900.00	299	-1	53.00
6	Mesa Triangular	1,652	305.00	503,860.00	701	-951	290,055.00
Costo Total				865,040.00			311,871.50

Fuente: Preparado por el Auditor con base a los registros de la tarjeta Kardex cotejado con saldos del Inventario físico al 31 de enero de 2025.

Con relación a los productos para dotaciones faltantes de inventario denominados: Cedra con Silla, Catre de Campaña y Silla de Rueda, la Subdirectora Administrativa en conjunto con la Jefatura del Departamento de Almacén, según información enviada, que están realizando las gestiones administrativas enfocadas a subsanar el reintegro de los faltantes.

Con relación a los productos para dotaciones faltante de inventario denominados: Pasadores p/puerta de 1 ½ pulgadas y poncho franela los responsables del área auditada, por medio de oficio OFI-FODES/SDA-DA-023-2025, de fecha 21 de febrero de 2025, solicitaron al encargado de bodega la reposición de los productos faltantes por ser responsable según su cargo, no obstante, a la fecha del informe no presentaron los documentos que evidencie la reposición de los productos faltantes.

Con relación a las Masas Triangulares, el equipo de Auditoría Interna comprobó mediante pruebas sustantivas, que los registros de salidas del bien en la tarjeta Kardex está desactualizado, por tal razón, se solicitó por medio de oficio UDAI-039-2025 de fecha 28 de febrero de 2025, a la Subdirección Técnica de Desarrollo información y documentos de respaldo de la entrega de 1,652 mesas Triangulares con costo total de Q.503,860.00. En oficio OF.DS.PROCODE-01-2025/HMCA de fecha 04 de marzo de 2025, envían la información y documentación solicitada y manifiestan que actualmente están pendiente de entregar 205 mesas a la Dirección Departamental de Escuintla, al revisar la documentación se encontró que los Formularios de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega No. 02623 por 542 unidades y No. 02633 por 204 unidades, están pendientes de registrar en las tarjetas Kardex, la sumatoria de los bienes pendientes de entregar y los pendientes de operar en las tarjetas Kardex, coincide con la cantidad mesas faltantes, de ese contexto, queda atendida el cumplimiento de los bienes faltantes, no así, con la información desactualizada que contiene las tarjetas Kardex quedó pendiente de cumplimiento.

Cabe resaltar también, que mediante la visita efectuada en las instalaciones de la bodega del Departamento de Almacén se comprobó que se cuenta con escasas medidas de



seguridad, donde se observó un solo extinguidor para incendios colocado en un lugar no apropiado y no existe señalización del almacén que minimice los riesgos de accidente.

9. CONCLUSIÓN

Derivado de la evaluación del control interno relacionado con el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se realizan en la bodega conforme al manual, así como la revisión y análisis de la información de los documentos de respaldo y el cumplimiento de la normativa legal aplicable, el equipo de Auditoría Interna concluye en lo siguiente:

La información examinada y analizada de los registros de las tarjetas kardex se comprobó que algunas tarjetas están desactualizadas; Conforme al inventario físico realizado se encontraron productos sobrantes y se detectaron productos faltantes, asimismo, se evidenció el uso de formulario para despacho de Almacén no autorizado por la Contraloría General de Cuentas, no se ha implementado el uso de Software de Gestión de Inventario, se cuenta con escasas medidas de seguridad, al observar un solo extinguidor para incendios colocado en un lugar no apropiado y no existe señalización del almacén que minimice los riesgos de accidente, con relación a lo anterior, es necesario implementar procedimientos administrativos pertinentes con el fin de fortalecer el control interno existente.

10. RECOMENDACIONES

La Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de evitar situaciones de riesgos, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

- a) Que el Director del Fondo De Desarrollo Social -FODES- gire sus instrucciones a la Subdirectora Administrativa para que, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Almacén, giren instrucciones por escrito al encargado de bodega que cumpla con su responsabilidad según el manual y que a la brevedad posible actualice los registros conforme a documento de soporte las salidas del bien denominado mesas triangulares para mantener la información actualizada y que se registre en nueva tarjeta Kardex los productos de categoría similar con los de inventario de bodega existente, cuando presentan variaciones en precio o en descripción de producto.
- b) Que el Director del Fondo De Desarrollo Social -FODES- gire sus instrucciones a la Subdirectora Administrativa en conjunto con la Jefatura del Departamento de Almacén para que a mediano plazo implementen un documento formal y






Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

0004


Página
13 de 13

autorizado por la autoridad competente, que sirva de respaldo para cumplir con la obligación de reingresar al inventario de bodega los productos sobrantes, en ese contexto, una vez aprobado los procedimientos implementados, se incorpore al manual correspondiente a través de los instrumentos legales pertinentes.


- c) Que el Director del Fondo De Desarrollo Social -FODES- gire sus instrucciones a la Subdirectora Administrativa y este a su vez a la Jefa del Departamento de Almacén para que dé fiel cumplimiento al proceso administrativo en trámite, relacionado con la reposición de los productos faltantes de inventario.
- d) Que el Director del Fondo de Desarrollo Social, instruya a la Subdirectora Administrativa en conjunto con la Jefa del Departamento de Almacén, para que implementen el uso de formulario para despacho de Almacén en la bodega con autorización de la Contraloría General de Cuenta que sirva de soporte para registrar las salidas de productos para dotaciones.
- e) Que el Subdirector del Fondo de Desarrollo Social, instruya a la Subdirectora Administrativa en conjunto con la Jefa del Departamento de Almacén, para que implementen un plan de seguridad industrial en la bodega del Departamento de Almacén para prevenir y responder a riesgos laborales.



Lic. Batvino Méndez González
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 8467



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-001-01-2025
 Guatemala, 28 febrero de 2025

Balvino Méndez González (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-0092025 de fecha 14 de enero del año 2025, esta Unidad de Auditoría lo designa para practicar Actividad Administrativa y realizar la "Verificación Física de Dotaciones de Productos Perecederos y No Perecederos, resguardados y almacenados en bodegas del Fondo de Desarrollo Social a cargo de la Subdirección Administrativa del FODES".

PERIODO DE FISCALIZACIÓN: al 31 de enero de 2025.

La Actividad Administrativa, tiene como objetivo general, evaluar que la administración y el control de las dotaciones de productos perecederos y no perecederos resguardados y almacenados en bodega de almacén del Fondo de Desarrollo Social sea adecuado, y determinar si las existencias físicas están debidamente conciliadas con los registros en tarjetas Kardex.

El presente nombramiento se amplía el periodo de ejecución de la Actividad; se justifica para analizar y verificar la información solicitada al Departamento de Almacén, de la Subdirección Administrativa, del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

PERIODO EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD: A partir del 16 de enero al 14 marzo 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.






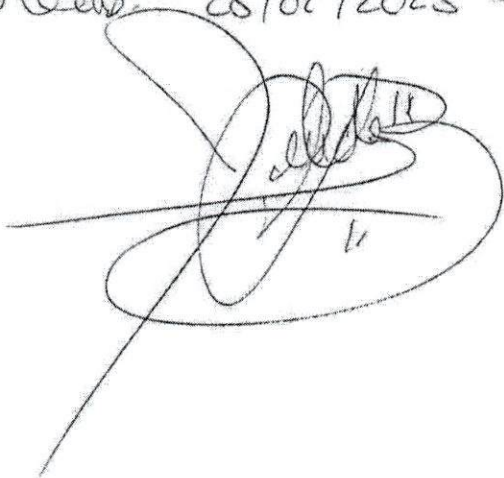
Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

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-



Recibo: 28/07/2025




Ministerio de Desarrollo Social

Fondo de Desarrollo Social

NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

UDAI-FODES-001-2025
Guatemala, 16 enero de 2025

Equipo de Auditoría

Balvino Méndez González (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 lo designa para practicar Actividad Administrativa y realizar la "Verificación Física de Dotaciones de Productos Perecederos y No Perecederos, resguardados y almacenados en bodegas del Fondo de Desarrollo Social a cargo de la Subdirección Administrativa del FODES".

PERIODO DE FISCALIZACIÓN: al 31 de enero de 2025.

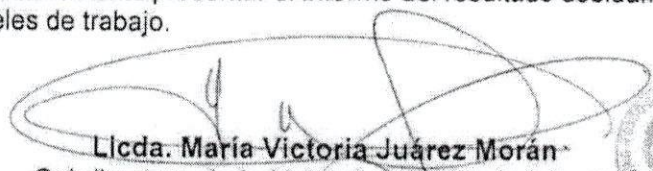
La Actividad Administrativa, tiene como objetivo general, evaluar que la administración y el control de las dotaciones de productos perecederos y no perecederos resguardados y almacenados en bodega de almacén del Fondo de Desarrollo Social sea adecuado, y determinar si las existencias físicas están debidamente conciliadas con los registros en tarjetas Kardex.

PERIODO EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD: A partir del 16 enero al 28 febrero 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



Recabdo!
16/01/2025
11:00
