



Ministerio de **COPIA**
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

OF-UDAI-85A-2026
Ref. UDAI/PCVR/jags
Guatemala, 27 de febrero de 2026

Arquitecto
Rubén Danilo Sánchez Fernández
Director
Fondo de Desarrollo Social -FODES-
Presente

Estimado Arquitecto Sánchez:

Reciba un cordial saludo de parte de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Por medio del presente me dirijo a usted para informarle que de conformidad con el nombramiento **No. UDAI-FODES-001-2026**, de fecha 16 de enero de 2026, fuimos designados para constituirnos en la Subdirección Administrativa para 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-", durante el período del 01 de julio de 2025 al 15 de enero de 2026.

Derivado de lo anterior, se adjunta el informe correspondiente el cual consta de sesenta y siete **(67) folios** y contiene el resultado de la Actividad Administrativa, realizada de conformidad con el Acuerdo Número A-070-2021, Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, leyes y disposiciones aplicables.

El informe contiene las conclusiones y recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Social, para fortalecer el ambiente y estructura de control interno y las buenas prácticas, en función de la transparencia y la adecuada rendición de cuentas.

Sin otro particular nos despedimos de usted, con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Lic. José Alfredo García Sandoval
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9,653

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
RECIBIDO
27 FEB 2026
RECEPCIÓN
NOMBRE: Amarelle HORA: 15:30

0067

(Contiene _____ folios inclusive)
C.c. Archivo

| | |
|---------|-------------------------|
| Elaboró | Lic. Alfredo García |
| Revisó | Licda. Patricia Vásquez |

Licda. Patricia del Carmen Vásquez Rodríguez
Subdirectora de la Unidad de Auditoría Interna
Fondo de Desarrollo Social -FODES-





Ministerio de **Desarrollo Social**
Fondo de Desarrollo Social

COPIA

0066

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME DE AUDITORÍA**

**ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
No. UDAI-FODES-001-2026**

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-

GUATEMALA, FEBRERO DE 2026

Handwritten signature and initials

INDICE

| No. | DESCRIPCIÓN | PAG. |
|-----|-------------------------------|------|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 1 |
| 2. | BASE LEGAL | 1 |
| 3. | OBJETIVOS | 2 |
| 4. | LEGISLACIÓN APLICABLE | 3 |
| 5. | ALCANCE DE LA ACTIVIDAD | 4 |
| 6. | ACTIVIDADES REALIZADAS | 4 |
| 7. | RESULTADO DE LA ACTIVIDAD | 15 |
| 8. | SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES | 46 |
| 9. | CONCLUSIÓN GENERAL | 46 |



SS



**INFORME DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
UDAI-FODES-001-2026
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-**

1. INTRODUCCIÓN

Según el Acuerdo Gubernativo número 129-2013, se creó el Fondo de Desarrollo Social FODES, en el artículo 1 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".

El Acuerdo Ministerial número 236-2013, de fecha 13 de junio de 2013, establece la creación de la Unidad Ejecutora del FODES, responsable de la ejecución financiera del presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y rendición de cuentas de los recursos administrados a través del fideicomiso del Fondo de Desarrollo Social.

Posteriormente, el Acuerdo Ministerial Número DS-56-2016, de fecha 18 de octubre de 2016, modificó el Acuerdo 236-2013, estableciendo en su Artículo 14 que la vigencia de la Unidad Ejecutora del FODES será de quince (15) años, prorrogables, hasta cumplir los fines para los cuales fue creada, de conformidad con los objetivos ministeriales.

2. BASE LEGAL

El marco legal que regula la operación de la **Unidad Ejecutora del FODES** se fundamenta en los siguientes instrumentos:

El Acuerdo Ministerial DS-48-2015 de fecha 23 de abril 2015, establece el "Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como Unidad Especial de Ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, establece: **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, (...)" **Artículo 22. 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. Las funciones son las siguientes: (.....)" "b. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar a las unidades a su cargo, Sección de Archivo, Departamento de Almacén, Departamento de Compras, Departamento de Inventario, Departamento de Servicios Generales. **Artículo 30. Departamento de Almacén.** "Tiene a su cargo el control sobre los bienes y/o suministros de la Institución (...)"

Handwritten signature



2.1 Subdirección Administrativa

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023, Artículo 1, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, establece lineamientos claros para la gestión interna del almacén.

En lo referente a la Presentación, el primer párrafo establece: "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, con el fin de orientar el desarrollo de las personas hacia la implementación de 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)".

Este manual resalta el componente del sistema de control interno, estableciendo responsabilidades sobre las actividades que son competencia del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del FODES.

Asimismo, incorpora las políticas, normas, procesos y procedimientos para el manejo de entradas y salidas de productos, materiales, bienes y suministros, tanto para el funcionamiento del FODES como para los programas internos de dotación del Departamento de Desarrollo Social de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

2.2 Departamento de Almacén

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, de fecha 23 de abril de 2015, al Departamento de Almacén le corresponde, entre otras funciones, coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones; administrar y llevar el control del inventario de suministros de oficina; y registrar los ingresos y egresos de almacén, de acuerdo con los procedimientos y formatos autorizados para tal efecto.

El Acuerdo Ministerial DS-48-2015, 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 estas responsabilidades como parte del control y gestión eficiente de los bienes y suministros de la institución.

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 la 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 Específico

Efectuar inventario físico en la bodega del FODES, de los productos para dotaciones propiedad del Fondo de Desarrollo Social, registrados en Tarjetas Kardex autorizadas y verificar mediante muestra seleccionada el cumplimiento con lo establecido en normativa legal.

4. LEGISLACIÓN APLICABLE

Para el cumplimiento de la Actividad Administrativa, se podrán consultar la normativa legal siguiente:

4.1 Generales

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo número 9-2017. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, emitido por el presidente de la República.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República. Ley de Contrataciones del Estado.

4.2 Específicas

- Acuerdo Gubernativo número 129-2013. "Creación del Fondo de Desarrollo Social", de fecha 07 de marzo de 2013.
- Acuerdo Ministerial número 236-2013. Del Ministerio de Desarrollo Social, de fecha 13 de junio de 2013. **"Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social"**.
- Acuerdo Ministerial número DS-48-2015, de fecha 23 de abril de 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.
- 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.
- Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023. Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén.



5. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Practicar inventario físico de productos destinados a dotaciones propiedad del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, almacenados en la bodega institucional, con el objeto de verificar su existencia, estado y correspondencia de los productos con los registros administrativos y contables.

Evaluar los procesos y procedimientos administrativos relacionados con la recepción, resguardo, control y distribución de dichos productos, para determinar su cumplimiento con la normativa legal vigente, durante el período del 01 de julio de 2025 al 15 de enero de 2026.

Así mismo, verificar la existencia de productos almacenados en la bodega que no son propiedad del FODES, aplicando procedimientos establecidos en las Normas de Auditoría gubernamental (NAIGUB), el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

6. ACTIVIDADES REALIZADAS

Para la ejecución del trabajo de la Actividad Administrativa el equipo nombrado de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, utilizaron técnicas de auditoría establecidas en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) Punto. 3.1.3, Programas de Auditoría. El equipo debe determinar la técnica apropiada para efectuar los procedimientos con los que evaluará el objeto de la auditoría (áreas, cuentas, procesos, líneas estratégicas etc.), considerando en todo momento que estos deben responder a los riesgos identificados. Las técnicas de auditoría que el equipo puede aplicar, para efectuar los procedimientos son los siguientes: a) Observación; b) Inspección; c) Indagación; d) Confirmación externa; e) Repetición; f) Recalculo; g) Prueba de confirmación; h) Procedimientos analíticos.

6.1 Inventario físico de dotaciones propiedad del FODES practicado por UDAI al 26 de enero de 2026

Con el propósito de verificar la razonabilidad y consistencia de los saldos registrados por el Departamento de Almacén, se practicó inventario físico de los productos para dotaciones propiedad del Fondo de Desarrollo Social almacenados en la bodega de Álamos, ubicada en 1ra. Avenida 1-30 colonia Álamos zona 6 San Miguel Petapa, al 26 de enero de 2026, realizando el conteo y verificación directa de las existencias. El procedimiento consistió en la inspección física de los productos, identificación de cantidades disponibles y posterior verificación de los registros consignados en las Tarjetas Kardex y los listados proporcionados por el Departamento de Almacén, confirmación de saldos con los proveedores que resguardan bienes propiedad del Fondo de Desarrollo Social, -FODES-. El detalle de las existencias determinadas se presenta en el siguiente cuadro:



EXISTENCIAS FÍSICAS
INVENTARIO PRACTICADO POR UDAI
AL 26 DE ENERO DE 2026
BODEGA ALAMOS

| No. | PRODUCTO | Existencia Inventario Físico UDAI | Precio Unitario | Valor Total Q |
|--------------|--|---|--------------------|----------------------|
| 1 | Cedra con Silla | 1 | 1,700.00 | 1,700.00 |
| 2 | Silla de Ruedas | 6 | 890.00 | 5,340.00 |
| 3 | Lima | 122 | 12.00 | 1,464.00 |
| 4 | Mesa Bi personal | 207 | 1,025.00 | 212,175.00 |
| 5 | Lampara Colgante | 150 | 495.00 | 74,250.00 |
| 6 | Unión PVC DE 2" | 77 | 150.00 | 11,550.00 |
| 7 | Unión PVC DE 3" | 65 | 285.00 | 18,525.00 |
| 8 | Válvula de Compuerta de 3" | 13 | 1,050.00 | 13,650.00 |
| 9 | Tubo diametro 4 plg x 6 metros | 18 | 125.50 | 2,259.00 |
| 10 | Pasador p/ Puerta de 1 1/2 pulgadas | 11,668 | 1.75 | 20,419.00 |
| 11 | Cuchara c/ Mango de madera | 30 | 26.00 | 780.00 |
| 12 | Pala Cuadrada con cabo corto | 9 | 42.00 | 378.00 |
| 13 | Piocha c/cabo | 30 | 166.00 | 4,980.00 |
| 14 | Nivel de Aluminio p/ uso de albañilería | 30 | 82.00 | 2,460.00 |
| 15 | Tirlineas | 30 | 49.00 | 1,470.00 |
| 16 | Carreta de mano | 40 | 310.00 | 12,400.00 |
| 17 | Plancha (llana) | 30 | 41.00 | 1,230.00 |
| 18 | Colchoneta | 46 | 145.00 | 6,670.00 |
| 19 | Mesa Triangular | 577 | 305.00 | 175,985.00 |
| 20 | Cedra con Silla | 74 | 1,700.00 | 125,800.00 |
| 21 | Mesa Bi personal | 218 | 1,000.00 | 218,000.00 |
| 22 | Plancha Compactadora de suelo | 2 | 11,999.00 | 23,998.00 |
| 23 | Horno de gas | 5 | 17,990.00 | 89,950.00 |
| 24 | Mesa bipersonal escolar (Laboratorio de computación) | 546 | 1,500.00 | 819,000.00 |
| 25 | Proyector 3400 Lumen | 42 | 3,579.00 | 150,318.00 |
| 26 | Computadora de escritorio | 1,050 | 5,325.00 | 5,591,250.00 |
| 27 | Estación total topografica | 170 | 24,900.00 | 4,233,000.00 |
| 28 | Mesa de trabajo de acero inoxidable | 180 | 2,030.00 | 365,400.00 |
| 29 | Rastrillo con Cabo | 7 | 67.54 | 472.78 |
| 30 | Tanque Flexible | 2,621 | 788.50 | 2,066,658.50 |
| 31 | Kit De Iluminacion Solar Con Panel | 1,875 | 327.63 | 614,306.25 |
| 32 | Medidor PH | 256 | 2,343.53 | 599,943.68 |
| 33 | Equipo Bacteriológico | 6 | 50,069.60 | 300,417.60 |
| 34 | Laminadora | 60 | 9,150.00 | 549,000.00 |
| 35 | Batidora | 60 | 7,566.66 | 453,999.60 |
| 36 | Horno | 55 | 15,700.00 | 863,500.00 |
| 37 | Amasadora | 60 | 9,725.00 | 583,500.00 |
| 38 | Azadón | 3,195 | 129.25 | 412,953.75 |
| 39 | Cuchara | 3,195 | 32.10 | 102,559.50 |
| 40 | Nivel | 3,195 | 77.00 | 246,015.00 |
| 41 | Pala | 3,195 | 70.10 | 223,969.50 |
| 42 | Piocha | 3,195 | 120.50 | 384,997.50 |
| 43 | Kit de higiene | 4,500 | 140.70 | 633,150.00 |
| 44 | Mezcladora | 14 | 16,250.00 | 227,500.00 |
| TOTAL | | | | 20,447,344.66 |

Fuente: Elaboración propia con base a los documentos proporcionados por el Departamento de Almacén (Inventario físico, Tarjetas Kardex y confirmación de saldos con proveedores)

Conforme al inventario físico practicado al 26 de enero de 2026, se determinó deficiencias de control interno las cuales se describen en el numeral siete (7).

Mediante oficio número OF-UDAI-064-2026, de fecha 09 de febrero de 2026, esta Unidad de Auditoría Interna trasladó al Departamento de Almacén un Cuestionario de Control Interno, consultando en la pregunta número 18:

¿En la bodega del FODES se resguardan únicamente productos propiedad de la institución?:

El Departamento de Almacén respondió: **SI**

Sin embargo, durante la visita de verificación física, se observó el almacenamiento de 50 pupitres. Se solicitó formalmente al Departamento de Almacén mediante Oficio No. OF-UDAI-063-2026, de fecha 09 de febrero de 2026, establecer la titularidad de dichos bienes. En respuesta el Departamento de Desarrollo Social mediante oficio número OFI-FODES/SDA-DA-051-206, de fecha 10 de febrero de 2026, informó en el punto número 6:

La cantidad de pupitres almacenados en la bodega del FODES, son 50 unidades, pendientes de ser entregados al señor Rooney Stanly Pelaez Lam, Director de la Dirección Departamental de educación, Escuintla. VER ANEXO NUMERO 4

Así mismo el Departamento de Almacén adjuntó copia del oficio número OFI-FODES-DA-052-2026, de fecha 10 de febrero de 2026, por medio del cual solicitan al Departamento de Desarrollo Social, realizar las diligencias correspondientes para que el beneficiario se presente a recoger la dotación. Sin embargo, no se adjuntaron evidencias de gestiones formales realizadas con el Director de la Dirección Departamental de Escuintla. Así mismo, indicaron adjuntaron el Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega número 02373, del Programa PROCODE. Durante la visita realizada a la bodega, se verificó que los pupitres contaban con número de registro SICOIN; 48 unidades tenían STICKERS de registro SICOIN, mientras que 2 carecían de ellos. El detalle se presenta en el cuadro siguiente:

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
PUPITRES ALMACENADOS EN LA BODEGA DEL FODES
PERTENCIENTE A UN BENEFICIARIO**

| No. | Código | No. | Código | No. | Código | No. | Código | No. | Código |
|-----|----------|-----|----------|-----|----------------------|-----|----------|-----|----------|
| 1 | 00545562 | 2 | 00546DF8 | 3 | 0054431F | 4 | 00544523 | 5 | 00546D50 |
| 6 | 005455AA | 7 | 00546E2D | 8 | 00544327 | 9 | 00544539 | 10 | 00546D56 |
| 11 | 00545603 | 12 | 00546E56 | 13 | 00544331 | 14 | 00544544 | 15 | 00546D65 |
| 16 | 00545628 | 17 | 00546E5C | 18 | 00544335 | 19 | 00544551 | 20 | 00546D94 |
| 21 | 00545750 | 22 | 00546E64 | 23 | 00544336 | 24 | 00544587 | 25 | 00546DAD |
| 26 | 00545787 | 27 | 00546E65 | 28 | 0054433B | 29 | 0054458D | 30 | 00546DB4 |
| 31 | 0054579F | 32 | 00546E77 | 33 | 00544343 | 34 | 005445CD | 35 | 00546DF0 |
| 36 | 005457B3 | 37 | 00546EDB | 38 | 0054434C | 39 | 005445D1 | 40 | 00546E0B |
| 41 | 005457CF | 42 | 00546F13 | 43 | 0054436E | 44 | 0054340E | 45 | 00546E13 |
| 46 | 005457D5 | 47 | 00546DDE | 48 | 0054430 ^a | 49 | 00544512 | 50 | 00546D36 |

Fuente: Elaboración propia con base a la verificación física de los pupitres en la visita a la bodega del FODES.

Así mismo, se identificaron 126 productos de diferentes variedades almacenados en la bodega del FODES, los cuales fueron observados físicamente durante la toma física de inventario realizado por esta Unidad al 26 de enero de 2026 y durante el proceso de la ejecución de esta Actividad.

Con el objetivo de documentar y evidenciar lo observado, se solicitó formalmente el listado o el detalle correspondiente mediante oficio número UDAI-UDAI-055-2025, de fecha 05 de febrero de 2026, con el fin de verificar que la existencia física de los productos identificados, enlistados, se encontraban físicamente y completos en la bodega del FODES, se constató que los productos si se encontraban físicamente en la bodega, correspondiendo a diferentes clases de **muestras de los proveedores del FODES** los cuales no fueron retiradas en su oportunidad. **VER ANEXO NÚMERO 1.**

Además, durante la toma física de inventario, se observó que en la bodega de Álamos, ubicada en 1ra. Avenida 1-30 colonia Álamos zona 6 San Miguel Petapa, se encuentran almacenados **540 unidades de piso de granito.** **VER ANEXO NÚMERO 2.**

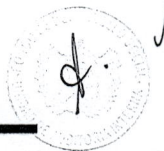
6.2 Inventario proporcionado por el departamento de almacén

En el marco del proceso de verificación y validación de existencias de dotaciones en la Bodega del Fondo de Desarrollo Social, la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, solicitó al Departamento de Almacén el inventario actualizado de productos, con el objetivo de contar con una base de referencia para la ejecución del inventario físico correspondiente.

El cuadro que se presenta a continuación contiene el detalle del inventario reportado por el Departamento de Almacén, el cual sirvió como insumo principal para la planificación, verificación y comparación de las existencias durante el inventario físico realizado por la UDAI.

Dicho documento permitió identificar los saldos registrados, el precio unitario de cada producto, la unidad de medida, la descripción detallada de los productos, los números de Tarjetas Kardex asignados a cada producto y las cantidades reportadas por el área responsable del resguardo y control de los bienes.

La información consignada fue utilizada como parámetro de referencia para determinar la razonabilidad de las existencias físicas verificadas y establecer posibles variaciones entre los registros administrativos y los resultados obtenidos en la verificación física realizada.



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
INVENTARIO DE PRODUCTOS PARA DOTACIONES PROPORCIONADO
POR EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

| INVENTARIO ALAMOS AL 15-ENE-2026 | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------|------------|-------|-----------------|-----------------|
| No. | PRODUCTO | KARDEX | UNIDAD DE MEDIDA | EXISTENCIA | | PRECIO UNITARIO | VALOR TOTAL |
| 1 | Lampara Colgante | 0009 | UNIDAD | 150 | | Q 495.00 | Q 74,250.00 |
| 2 | Pala Cuadrada con cabo corto | 0014 | UNIDAD | 9 | | Q 42.00 | Q 378.00 |
| 3 | Silla de Ruedas | 0022 | UNIDAD | 6 | | Q 890.00 | Q 5,340.00 |
| 4 | Tubo diametro 4 plg x 6 metros | 0024 | UNIDAD | 18 | | Q 125.50 | Q 2,259.00 |
| 5 | Unión PVC DE 2" | 0025 | UNIDAD | 77 | | Q 150.00 | Q 11,550.00 |
| 6 | Unión PVC DE 3" | 0026 | UNIDAD | 65 | | Q 285.00 | Q 18,525.00 |
| 7 | Válvula de Compuerta de 3" | 0027 | UNIDAD | 13 | | Q 1,050.00 | Q 13,650.00 |
| 8 | Lima | 0043 | UNIDAD | 122 | | Q 12.00 | Q 1,464.00 |
| 9 | Kit de higiene | 0059 | KIT | 4,500 | | Q 140.70 | Q 633,150.00 |
| 10 | Pasador p/ Puerta de 1 1/2 pulgadas | 0071 | UNIDAD | 13,358 | | Q 1.75 | Q 23,376.50 |
| 11 | Piocha | 0073 | UNIDAD | 30 | | Q 166.00 | Q 389,977.50 |
| | | | | 3,195 | 3,225 | Q 120.50 | |
| 12 | Nivel de Aluminio | 0074 | UNIDAD | 30 | | Q 82.00 | Q 248,475.00 |
| | | | | 3,195 | 3,225 | Q 77.00 | |
| 13 | Cuchara de Albañil | 0075 | UNIDAD | 30 | | Q 26.00 | Q 103,339.50 |
| | | | | 3,195 | | Q 32.10 | |
| 14 | Plancha (llana) | 0078 | UNIDAD | 30 | | Q 41.00 | Q 1,230.00 |
| 15 | Mezcladora para concreto | 0099 | UNIDAD | 14 | | Q 16,250.00 | Q 227,500.00 |
| 16 | Plancha Compactadora de suelo | 0101 | UNIDAD | 2 | | Q 11,999.00 | Q 23,998.00 |
| 17 | Horno de gas | 0105 | UNIDAD | 5 | | Q 17,990.00 | Q 953,450.00 |
| | | | | 55 | 60 | Q 15,700.00 | |
| 18 | Mesa de trabajo de acero inoxidable | 0120 | UNIDAD | 180 | | Q 2,030.00 | Q 365,400.00 |
| 19 | Colchoneta | 0158 | UNIDAD | 46 | | Q 145.00 | Q 6,670.00 |
| 20 | Estación total topografica | 0175 | UNIDAD | 170 | | Q 24,900.00 | Q 4,233,000.00 |
| 21 | Rastrillo con Cabo | 0178 | UNIDAD | 7 | | Q 67.54 | Q 472.78 |
| 22 | Carreta de mano | 0181 | UNIDAD | 30 | | Q 310.00 | Q 9,300.00 |
| 23 | Computadora de escritorio | 0184 | UNIDAD | 1,050 | | Q 5,325.00 | Q 5,591,250.00 |
| 24 | Kit De Iluminación Solar Con Panel | 0185 | UNIDAD | 1,875 | | Q 327.63 | Q 614,306.25 |
| 25 | Tanque Flexible | 0190 | UNIDAD | 2,576 | | Q 788.50 | Q 2,031,176.00 |
| 26 | Medidor PH | 0193 | UNIDAD | 256 | | Q 2,343.53 | Q 599,943.68 |
| 27 | Equipo Bacteriológico | 0194 | UNIDAD | 6 | | Q 50,069.60 | Q 300,417.60 |
| 28 | Laminadora | 0198 | UNIDAD | 60 | | Q 9,150.00 | Q 549,000.00 |
| 29 | Batidora | 0199 | UNIDAD | 60 | | Q 7,566.66 | Q 453,999.60 |
| 30 | Pala | 0202 | UNIDAD | 3,195 | | Q 70.10 | Q 223,969.50 |
| 31 | Tirallines | 0215 | UNIDAD | 30 | | Q 49.00 | Q 1,470.00 |
| 32 | Catedra con Silla | 0218 | UNIDAD | 75 | | Q 1,700.00 | Q 127,500.00 |
| 33 | Mesa Bi personal | 0227 | UNIDAD | 207 | | Q 1,025.00 | Q 1,249,175.00 |
| | | | | 218 | | Q 1,000.00 | |
| | | | | 546 | 971 | Q 1,500.00 | |
| 34 | Proyector 3400 Lumen | 0230 | UNIDAD | 42 | | Q 3,579.00 | Q 150,318.00 |
| 35 | Mesa Triangular | 0234 | UNIDAD | 577 | | Q 305.00 | Q 175,985.00 |
| 36 | Amasadora | 0246 | UNIDAD | 60 | | Q 9,725.00 | Q 583,500.00 |
| 37 | Azadón | 0248 | UNIDAD | 3,195 | | Q 129.25 | Q 412,953.75 |
| TOTAL | | | | | | | Q 20,411,719.66 |

Fuente: Inventario proporcionado por el Departamento de Almacén

6.3 Comparativo de saldos totales entre inventario físico de UDAI y registros del departamento de almacén

Derivado del inventario físico realizado por la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) al 26 de enero de 2026 y de la información contenida en el inventario reportado por el Departamento de Almacén, se realizó un análisis comparativo de los saldos correspondientes a los productos destinados para dotaciones con el propósito de verificar la razonabilidad y correspondencia entre las existencias físicas comprobadas durante la verificación realizada por la UDAI y los saldos registrados por el área responsable del control y resguardo de los inventarios.

Como resultado de la comparación de saldos totales efectuada, se identificaron diferencias en algunos productos, los cuales pueden corresponder a sobrantes o faltantes en relación con los registros reportados por el Departamento de Almacén, dichas variaciones por saldos totales comparativos se presentan en el cuadro del numeral 6.4 y el resumen del comparativo de saldos totales, se puede observar en el cuadro siguiente:

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
COMPARATIVO DE SALDOS TOTALES ENTRE INVENTARIO FÍSICO DE UDAI
Y REGISTROS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

| COMPARACIÓN DE SALDOS TOTALES ENTRE INVENTARIO FÍSICO E INVENTARIO PROPORCIONADO POR DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN | | | | | |
|--|---|--------------------------|---------------------------|------------|--|
| | | SEGÚN AUDITORIA FODES | SEGÚN BODEGA Y ALMACÉN | DIFERENCIA | OBSERVACIONES |
| No. | Descripción | Valor Q | Valor Q | Q | |
| 1 | Existencia Física Bodega Fodes (Álamos) | 20,447,344.66 | 20,411,719.66 | 35,625.00 | El resultado reflejó que el saldo de la existencia física del inventario practicado por la Unidad de Auditoría Interna del FODES al 26 de enero de 2026 es superior al inventario proporcionado por el Departamento de Almacén al 15 de enero de 2026. |
| TOTAL | | 20,447,344.66 | 20,411,719.66 | 35,625.00 | |

Fuente: Elaboración propia con base al inventario físico practicado por la Unidad de Auditoría Interna y el Inventario proporcionado por el Departamento de Almacén

Derivado del análisis comparativo realizado entre el inventario físico practicado por la Unidad de Auditoría Interna (IUDAI) al 26 de enero de 2026 y el inventario reportado por el Departamento de Almacén, se estableció que el saldo total determinado durante la verificación física resultó superior al informado por el Departamento de Almacén.

El resultado obtenido evidencia inconsistencias entre las existencias físicas y los registros administrativos de inventario, situación que pone de manifiesto debilidades en los mecanismos de control interno relacionados con el registro, actualización y conciliación de los saldos de productos para dotaciones.

6.4 Diferencias de saldos entre el inventario físico y tarjetas kardex

Derivado del inventario físico practicado al 26 de enero de 2026, se identificaron diferencias entre las existencias físicas y los saldos registrados en Tarjetas Kardex y reportes proporcionados, evidenciando inconsistencias en control y actualización del inventario, las cuales se detallan a continuación.

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
DIFERENCIAS DE SALDOS ENTRE EL INVENTARIO FÍSICO Y TARJETAS KARDEX
INVENTARIO FÍSICO PRACTICADO AL 26 DE ENERO DE 2026**

| No. | PRODUCTO | Saldo Según Kardex | Precio Unitario | Bodega Alamos | Bodega Proveedor Multicons | Saldo Total Bodega Alamos y Proveedor | Diferencias | Valor Q | kardex |
|-------|-------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------|------------|--------|
| 9 | Tubo diámetro 4 plg x 6 metros | 12,447 | 125.50 | 18 | | 12446 | 1 | 125.50 | 24 |
| | | | 153.45 | | 12,428 | | | | |
| 10 | Pasador p/ Puerta de 1 1/2 pulgadas | 13,358 | 1.75 | 11,668 | | 11,668 | 1,690 | 2,957.50 | 71 |
| 16 | Carreta de mano | 30 | 340.00 | 40 | | 40 | -10 | -3,400.00 | 181 |
| 30 | Tanque Flexible | 2,576 | 788.50 | | | 2,621 | -45 | -35,482.50 | 190 |
| TOTAL | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia con base al inventario físico practicado por la UDAI y las Tarjetas Kardex autorizadas.



Las variaciones identificadas, según el orden del cuadro de inventario físico, reflejan la necesidad de fortalecer los procedimientos de control interno de registro, conciliación y supervisión continua del inventario, a fin de garantizar la confiabilidad y exactitud de la información registrada en Tarjetas Kardex autorizadas de los productos o insumos para dotaciones propiedad del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

6.5 **Confirmación de saldos productos almacenados en bodegas de proveedores, tarjetas kardex y diferencias de control interno**

En el marco de las actividades de verificación y validación de los saldos de inventario correspondientes a productos destinados a dotaciones almacenados en bodegas de proveedores, se llevó a cabo el proceso de confirmación formal de existencias con las empresas proveedoras vinculadas al suministro de dichos bienes.

Con base en la información remitida formalmente por los proveedores, mediante cartas membretadas y firmadas por sus representantes legales, y su comparación con los saldos registrados en las tarjetas kardex del FODES, se efectuó el análisis correspondiente de las existencias de productos para dotaciones almacenados en bodegas externas.

Como resultado del análisis comparativo, reflejado en el cuadro siguiente, se estableció la existencia de diez diferencias de saldos entre la información confirmada por los proveedores y los registros administrativos proporcionados por el departamento de almacén. Estas variaciones evidencian inconsistencias en los procesos de registro, actualización y conciliación de inventarios, lo cual pone de manifiesto la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno relacionados con el seguimiento y supervisión de los inventarios resguardados en bodegas de terceros.

Las diferencias identificadas serán objeto de análisis dentro del presente informe, con el fin de determinar su origen y promover las acciones administrativas correspondientes, asegurando la adecuada conciliación de saldos entre los reportados por los proveedores y los registrados en las tarjetas kardex.

El cuadro que se presenta a continuación integra la información proporcionada formalmente por los proveedores con los saldos registrados en las tarjetas kardex del FODES, con el propósito de efectuar el análisis comparativo correspondiente y evidenciar las diferencias de control interno:



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-
CONFIRMACIÓN DE SALDOS CONSOLIDADO DE PRODUCTOS PARA DOTACIONES
ALMACENADAS EN BODEGA DE PROVEEDORES, TARJETAS KARDEX Y DIFERENCIAS DE SALDOS

| No. | DESCRIPCION DEL PRODUCTO | Kard. | U/M | Existencia | Total | Precio Unitario | Total | Total | Según Kardex | Total | Diferencias | Of. |
|--|---|-------|--------|------------|--------|-----------------|---------------|----------------------|--------------|---------|-------------|-----|
| PROVEEDOR: FABRIMIX | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pupitre | 119 | Unid | 683 | | 270.00 | 184,410.00 | | 1,395 | | | 22 |
| 2 | Pupitre | | | 0 | | 270.00 | 0.00 | | | | | |
| 3 | Pupitre | 119 | Unid | 22,397 | 23,080 | 272.00 | 6,091,984.00 | | 100,732 | 102,127 | 79,047 | |
| 4 | Organizador | 196 | | 0 | | 2,000.00 | 0.00 | | 450 | | 450 | |
| 5 | Mesa Bipersonal | 227 | Unid | 1,875 | | 1,040.00 | 1,950,000.00 | | 1,875 | | 0 | |
| 6 | Mesa Triangular Escolar | 234 | Unid | 10,384 | | 287.00 | 2,980,208.00 | 11,206,602.00 | 10,384 | | 0 | |
| PROVEEDOR: REPINCA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pvc 3 Pulgada (Anaranjado) | 52 | Unid | 3,117 | | 110.00 | 342,870.00 | 342,870.00 | 2,917 | | -200 | 24 |
| PROVEEDOR: GRUPO DISCOSA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Adoquín Cruz | 197 | Unid | 423,800 | | 4.68 | 1,983,384.00 | 1,983,384.00 | 744,200 | | 320,400 | 25 |
| PROVEEDOR: MULTIADITIVOS Y CONCRETOS DE GUATEMALA S.A. MULTICONSA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tubería Pvc Para Drenaje Diámetro 4 P | 24 | Unid | 12,428 | | 153.45 | 1,907,076.60 | | 12,429 | | 1 | 26 |
| 2 | Tubería Pvc Para Drenaje Diámetro 6 P | 192 | Unid | 3,839 | | 299.56 | 1,150,010.84 | | 3,548 | | -291 | 26 |
| 3 | Tubería Pvc Para Drenaje Diámetro 8 P | 232 | Unid | 1,650 | | 429.25 | 708,262.50 | | 838 | | -812 | 26 |
| 4 | Tubería PVC para drenaje Diám. 10 Pul. | | Unid | 0 | | 618.77 | 0.00 | | | | | 26 |
| 5 | Tubería pvc para drenaje Diám. 12 Pul.. | 223 | Unid | 18 | | 845.11 | 15,211.98 | 3,780,561.92 | 21 | | 3 | 26 |
| PROVEEDOR: FFAC S.A. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tubo Pvc De 1 1/12 - 250 Psi | 154 | Unid | 4,028 | | 62.79 | 252,918.12 | | 4,028 | | 0 | 27 |
| 2 | Tubo Pvc De 4 - 250 Psi | 235 | Unid | 63 | | 355.00 | 22,365.00 | 275,283.12 | 63 | | 0 | 27 |
| PROVEEDOR: INDUSTRIA TECNIFICADA SA. INTECSA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Filtro De Agua 22 Lts | 150 | Unid | 37,570 | | 176.70 | 6,638,619.00 | | | | | 28 |
| 2 | Filtro De Agua 22 Lts | 150 | Unid | 47,885 | 85,455 | 185.00 | 8,858,725.00 | | 53,547 | | -31,908 | 28 |
| 3 | Kit De Limpieza | 204 | Unid | 5,142 | | 145.37 | 747,492.54 | 16,244,836.54 | 5,142 | | 0 | 28 |
| PROVEEDOR: REGEPLAST S.A. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tubo diámetro 8 plg | 232 | Unid | 856 | | 455.00 | 389,480.00 | | 856 | | 0 | 29 |
| 2 | Tubo diámetro 10 plg | 242 | Unid | 992 | | 590.00 | 585,280.00 | | 992 | | 0 | |
| 3 | Tubo diámetro 12 Plg | 223 | Unid | 992 | | 800.00 | 793,600.00 | | 992 | | 0 | |
| 4 | Tubo diámetro 8 plg | 232 | Unid | 1,984 | | 430.00 | 853,120.00 | | 1,984 | | 0 | |
| 5 | Tubo diámetro 12 plg | 223 | Unid | 1,056 | 2,048 | 815.00 | 860,640.00 | | 1,056 | | 0 | |
| 6 | Tubo diámetro 4 plg | 235 | Unid | 2,292 | | 218.00 | 499,656.00 | 3,981,776.00 | 2,292 | | 0 | |
| PROVEEDOR: GUATE PRIME SOLUTIONS S.A. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tubo 4 pulgadas 250 PSI | 235 | Unid | 1,704 | | 310.00 | 528,240.00 | 528,240.00 | 1,704 | | 0 | 30 |
| PROVEEDOR: SERVICOMP DE GUATEMALA S.A. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Computadora de escritorio | 184 | Unid | 2,500 | | 5,175.00 | 12,937,500.00 | 12,937,500.00 | 2,500 | | 0 | 31 |
| PROVEEDOR: CONSTRUCCIONES MOLINA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Bomba de fumigación de 16 Lts. | 206 | Unid | 3,461 | | 245.50 | 849,675.50 | 849,675.50 | 3,461 | | 0 | 32 |
| PROVEEDOR: MAYORISTA DE TECNOLOGIA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Proyector | 230 | Unid | 95 | | 3,750.00 | 356,250.00 | 356,250.00 | 95 | | 0 | 33 |
| PROVEEDOR: SOLUCIONES APROPIADAS | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Estufas ahorradoras de leña | 207 | Unid | 9,756 | | 1,270.00 | 12,390,120.00 | 12,390,120.00 | 12,262 | | -2,506 | 34 |
| PROVEEDOR: CORPORACION EMPRESARIAL C&S S.A. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Modulo educativo | 208 | Unidad | 43 | | 213,370 | 9,174,910.00 | 9,174,910.00 | 43 | | 0 | 35 |
| PROVEEDOR: DISEÑO Y TECNOLOGÍA S.A. | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Adoquín de Cruz | 197 | Unidad | 180,000 | | 4.95 | 891,000.00 | 891,000.00 | 180,000 | | 0 | 36 |
| PROVEEDOR: UNION RIVESA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Mezcladora de concreto | 99 | Unid | 32 | | 16,250.00 | 520,000.00 | | 32 | | 0 | 37 |
| 2 | Tubería PVC para agua potable, Diám. 2 P | 205 | Unid | 5,824 | | 89.75 | 522,704.00 | | 5,824 | | 0 | 37 |
| 3 | Tubería PVC para agua potable, diámetro 3 P | 203 | Unid | 2,712 | | 195.50 | 530,196.00 | 1,572,900.00 | 2,712 | | 0 | 37 |
| PROVEEDOR: GRUPO CAMIR | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tubo diámetro 10 | 242 | Unid | 1,368 | | 598.50 | 818,748.00 | 818,748.00 | 1,368 | | 0 | 50 |
| TOTAL | | | | | | | | 77,334,657.08 | | | | |

Fuente: Elaboración propia con base a confirmaciones de saldos de productos para dotaciones almacenadas en bodegas de proveedores y verificación de Tarjetas Kardex autorizadas

[Handwritten signature]

6.6 Diferencia de saldos en bodega de proveedores versus tarjetas Kardex

Con el propósito de verificar la razonabilidad y consistencia de los registros de inventario, se efectuó un análisis comparativo entre los saldos reportados por los proveedores y los saldos reflejados en las Tarjetas Kardex correspondiente al período del 01 de julio de 2025 al 15 de enero de 2026.

El siguiente cuadro detalla las diferencias identificadas entre ambas fuentes de información, evidenciando posibles variaciones derivadas de registros extemporáneos, omisiones en el control de entradas y salidas, errores en la actualización de existencias o falta de conciliación periódica.

FONDO DE DESARROLLOS SOCIAL -FODES-
DIFERENCIA DE SALDOS EN BODEGA DE PROVEEDORES VERSUS TARJETAS KARDEX

| No. | Producto | Kardex | U/M | Saldo | | Kardex | Saldo Prove | Saldo Prov. | TOTAL Bodega FODES | TOTAL Saldo Proveedor | Diferencias | Oficios | Proveedor |
|-----|-------------------------------|--------|--------|---------|----------|---------|-------------|-------------|--------------------|-----------------------|-------------|---------|-------------------|
| | | | | Almacén | P/ U | | | | | | | | |
| 1 | Tubo diametro 4 plgs x 6 mts | 24 | Unidad | 12,429 | 153.45 | 12,447 | | 12,428 | 18 | 12,446 | 1 | 26-2026 | Multiconsa |
| 2 | Tubo diametro 6 plgs x 6 mts | 192 | Unidad | 3,548 | 299.56 | 3,548 | | 3,839 | | 3,839 | -291 | 26-2026 | Multiconsa |
| 1 | Pupitres escolares | 119 | Unidad | 1,395 | 270 | | 683 | | | | | 22-2026 | Fabrimix |
| 2 | Pupitres escolares | 119 | Unidad | 100,732 | 272 | 102,127 | 22,397 | 23,080 | | 23,080 | 79,047 | 22-2026 | Fabrimix |
| 3 | Organizador | 196 | Unidad | 450 | 2,000.00 | 450 | 0 | 0 | | 0 | 450 | 22-2026 | Fabrimix |
| | | | | | | | 37,570 | | | | | | |
| 1 | Filtro de Agua de 22 Litros | 150 | Unidad | 44,967 | 185 | 53,547 | 47,885 | 85,455 | | 85,455 | -31,908 | 28-2026 | Industria Tecnif. |
| 1 | Estufa ahorradora de leña | 255 | Unidad | 6,542 | 1,270.00 | 12,262 | 9,756 | | | 9,756 | 2,506 | 34-2026 | Soluciones Apro. |
| 3 | Tubo diametro 12 plgs x 6 mts | 223 | Unidad | 992 | 800.00 | | 992 | | | | | 29-2026 | Regeplast |
| | | | | 1,056 | 815.00 | | 1,056 | | | | | 29-2026 | Regeplast |
| 4 | Tubo diametro 12 plgs x 6 mts | 223 | Unidad | 21 | 845.11 | 2,069 | 18 | | | | | 26-2026 | Multiconsa |
| | | | | | | 2,069 | 2,066 | | | 2,066 | 3 | | |
| 3 | Tubo diametro 8 plgs x 6 mts | 232 | Unidad | 838 | 429.25 | | 1,650 | | | | | 26-2026 | Multiconsa |
| 1 | Tubo diametro 8 plgs x 6 mts | 232 | Unidad | 856 | 455.00 | | 856 | | | | | 29-2026 | Regeplast |
| | | | | 1,984 | 430.00 | | 1,984 | | | | | 29-2026 | Regeplast. |
| | | | | | | 3,678 | 4,490 | | | 4,490 | -812 | | |
| 1 | Adoquin en Cruz | 197 | Unidad | 1,400 | 4.70 | | | | | | | 25-2026 | Grupo Discorsa |
| 2 | Adoquin en Cruz | 197 | Unidad | 742,800 | 4.68 | | 423,800 | | | | | 25-2026 | Grupo Discorsa |
| 1 | Adoquin en Cruz | 197 | Unidad | 180,000 | 4.95 | 924,200 | 180,000 | | | | | 36-2026 | Diseño y Tecn. |
| | | | | | | 924,200 | 603,800 | | | 603,800 | 320,400 | | |
| 1 | Tubo PVC anaranjado | 52 | Unidad | 2917 | 110.00 | 2,917 | 3117 | | | 3117 | -200 | Of. 24 | Repinca |

Fuente: Elaboración propia con base a las confirmaciones de saldo de los proveedores del -FODES, los cuales fueron solicitadas por esta Unidad de Auditoría formalmente mediante oficios con el Visto Bueno de la máxima autoridad del -FODES-.

6.7 Egreso de productos en tarjetas kardex utilizando una demanda desestimada del Ministerio Público, sin la emisión de un documento administrativo interno legal.

En el marco de las actividades de verificación y revisión documental realizadas al proceso de control y registro de inventarios, se procedió a evaluar los movimientos de egresos consignados en las tarjetas Kardex, así como su respaldo documental y la correspondencia con los procedimientos administrativos establecidos por el FODES.

Como resultado de dicha revisión, se observó el registro de egresos de productos en las tarjetas kardex números 0022 fila número 3, se dio egreso a 16 sillas de ruedas en la tarjeta kardex número 0218, fila número 2, se dio egreso a 4 escritorios catedra con silla.

Además, se dio egreso de un (1) Catre poliéster de Campaña en la tarjeta kardex número 0006.

Se evidenció que se dio egreso en la tarjeta Kardex a los productos antes mencionados, registrando en el espacio de la manera siguiente:

- a) En la **Tarjeta Kardex número 0022** en el espacio proveedor o solicitante registraron: "**Ministerio Público**" y en el espacio Egresos: "**Orden de Pedido No.:**" registraron **MPE01-2025-47963** y en el espacio **Cantidad:** Registraron **16**, el producto "Silla de ruedas".
- b) En la **Tarjeta Kardex número 0218** en el espacio **Proveedor o solicitante:** Registraron "**Ministerio Público**" y en el espacio Egresos, Orden de Pedido No.: Registraron "**MPE01-2025-47963**" y en el espacio **Cantidad:** Registraron **4**, el producto "Escritorio catedra con silla".
- c) En la **Tarjeta Kardex número 0006** en el espacio **Proveedor o solicitante:** Registraron "**Ministerio Público**" y en el espacio Egresos, Orden de Pedido No.: Registraron "**MPE01-2025-47963**" y en el espacio **Cantidad:** Registraron **1**, el producto "Catre poliéster de Campaña".

Sin embargo, esta Unidad de Auditoría Interna, mediante oficio número OF-UDAI-059-2026, Ref. PCVR/jags, de fecha 05 de febrero de 2026, solicitó a la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social "**Opinión Jurídica**" relacionada a la **DENUNCIA** número "**MPE01-2025-47963**", respecto a la baja en Kardex de los productos con la descripción "**Ministerio Público**", para determinar si era procedente haber realizado los procesos de egresos o la baja en tarjeta kardex de los productos siguientes: a) 1 Catre de Campaña, b) 16 sillas de ruedas y c) 4 cátedras con silla, en la denuncia antes indicada utilizando el procedimiento descrito anteriormente.

Mediante oficio No. UAj-0090-2026/AGBR/jben, de fecha 12 de febrero de 2026, la Unidad de Asesoría Jurídica del FODES, emitió Opinión Jurídica manifestando que: "La baja o descarga de productos en la tarjeta kardex, derivado de una presunta sustracción debió sustentarse en un Acta Administrativa Interna debidamente detallando las circunstancias del hecho..."

"La desestimación de una denuncia no constituye pronunciamiento definitivo sobre el fondo ni implica la inexistencia del faltante..."

Además, manifiesta en el punto 4.4 de la **Opinión Jurídica** que La Ley de lo contencioso Administrativo, Artículo 3. Establece que es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría Técnica o Legal, en virtud, el presente documento carece de fuerza vinculante; por lo tanto, el órgano al cual se presenta, no se encuentra obligado a sujetar su decisión a las conclusiones contenidas en la presente opinión.



Con el objeto de respaldar la Debilidad de Control Interno observada, esta Unidad de Auditoría Interna, solicitó al Departamento de Almacén, mediante oficio número OF-UDAI-058-2026, de fecha 05 de febrero de 2026, copia del Acta Interna del Faltante. En respuesta a lo solicitado el área evaluada respondió mediante oficio número OFI-FODES/SDA-DA-047-2026, de fecha 09 de febrero de 2026, en el punto 1 del referido oficio lo siguiente: No existe Acta Administrativa del faltante.

6.8 **Tarjetas Kardex anuladas sin documentación administrativa interna de respaldo (acta)**

En el marco de la revisión efectuada al sistema de control y registro de inventarios del Fondo de Desarrollo Social, se realizó el análisis de las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas utilizadas para el control de entradas, salidas y saldos de productos en bodega. Como resultado de dicha evaluación, se identificó la existencia de tarjetas kardex anuladas, siendo las siguientes: 0015, 0036, 0070, 0077, 0093, 0109, 0121, 0133, 0143, 0148, 0153, 0160, 0170, 0173, 0177, 0179, 0180, 0195, 0200, las cuales fueron proporcionados mediante oficio número OFI-FODES/DA-051-2026, de fecha 10 de febrero de 2026, evidenciando que esos no cuentan con documentación administrativa interna que respalde formalmente su anulación.

6.9 **Falta de confirmación formal de saldos o existencias con proveedores del -FODES-**

En el marco de las actividades de verificación y evaluación del control interno aplicable al manejo de inventarios, se realizó la revisión de los procedimientos utilizados por la entidad para la conciliación y validación de saldos de existencias con los proveedores correspondientes.

Como resultado del análisis efectuado, se determinó la falta de confirmaciones formales de saldos o existencias con proveedores, mediante oficios membretados firmados por autoridades competentes y con el Visto Bueno de la máxima autoridad del FODES, que permitan validar la razonabilidad y exactitud de la información registrada en las tarjetas kardex y controles auxiliares.

En cumplimiento de la actividad administrativa, mediante oficio número OF-UDAI-064-2026, de fecha 09 de febrero de 2026, esta Unidad de Auditoría Interna trasladó un Cuestionario de Control Interno relacionado con esta Actividad Administrativa.

En la pregunta número 25 del Cuestionario de Control Interno se consultó lo siguiente:

- 25) ¿Se solicitan mensualmente a los proveedores confirmaciones de saldos mediante oficio formal, con el visto bueno de las máximas autoridades del FODES (Dirección o Subdirección Ejecutiva), para que respondan en carta membretada, debidamente firmada y sellada por los representantes de cada empresa proveedora? si es positivo adjunte las cartas de confirmaciones.

Mediante oficio número OFI-FODES/SDA-DA-057-2026, de fecha 11 de febrero de 2026, el área auditada contestó lo siguiente: **NO**.



Sin embargo, en la columna de Observaciones, manifestó: "Se solicita mensualmente vía correo electrónico por el encargado de dotaciones". En el oficio únicamente adjuntaron una copia de confirmación de saldos del Proveedor Soluciones Apropriadas, lo cual evidencia una deficiencia en el control interno de los productos almacenados en las bodegas de los proveedores.

6.10 **Producto contaminado con polilla**

En la toma física de inventarios en la bodega del Fondo de Desarrollo Social, se observó que **3,195 cabos de madera para pala y 3,195 cabos de madera para azadón, presentan contaminación, deterioro e infestación por polilla. VER ANEXO NÚMERO 3.**

Durante el desarrollo de la actividad, se solicitó la confirmación de saldos formalmente a los proveedores del Fondo de Desarrollo Social, en respuesta, la empresa Diseño y Tecnología Industrial, envió conjuntamente con la confirmación de saldos una carta membretada de fecha 23 de enero de 2026, en la cual notifica al Fondo de Desarrollo Social, que le da respuesta al oficio número OFI-FODES/SDA-DA-002-2026, de fecha 08 de enero de 2026 emitido por el Departamento de Almacén, relacionado con la adjudicación del evento identificado mediante el NOG: 26340127.

La empresa proveedora manifiesta lo siguiente: "Por este medio notificamos respuesta a la solicitud de reposición de cabos:

1. Cambio completo de 3,195 cabos de madera para pala.
2. Cambio completo de 3195 cabos de madera para piocha.

Como referencia que hace el oficio recibido, hacemos la aclaración que se realizará el cambio completo de estos productos el día 29 de enero del presente año. Para esto necesitamos la autorización correspondiente para ingresar a las bodegas donde se entregó el producto y retirarlos por completo para hacer la entrega de los nuevos, para hacer la reposición el día, de preferencia sea en horario de 9:00 a 13:00 horas, cumpliendo con lo establecido en el Contrato y calidad ofrecida."

No obstante, a la fecha de la presente revisión de auditoría, el cambio de los productos no se había efectuado, permaneciendo los cabos contaminados en la bodega, lo que incrementa el riesgo de pérdida total del inventario y la posible afectación a otros bienes almacenados.

7. RESULTADO DE LA ACTIVIDAD

En atención a la actividad realizada y como parte del proceso de revisión y verificación efectuada, se procedió a la consolidación de la información obtenida durante el desarrollo de la misma. Para realizar esta actividad se utilizaron como base las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, las cuales orientan los procedimientos aplicados y garantizan la adecuada ejecución de las acciones de control.

Así mismo, con base en la información recopilada durante el proceso de verificación y análisis, se consolidaron los datos obtenidos con el propósito de establecer de manera clara y ordenada los resultados alcanzados. En tal sentido, se presenta a continuación el resultado consolidado de la actividad desarrollada, el cual refleja la información verificada, así como los aspectos relevantes y deficiencias de control interno identificados durante la ejecución del proceso.

Deficiencia No. 1

Inadecuada segregación de funciones y ausencia de controles automatizados en el manejo del inventario de dotaciones mediante hojas electrónicas (Excel)

Condición

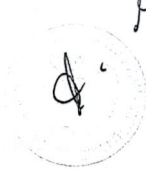
Durante la revisión efectuada al control de inventario de dotaciones del Departamento de Almacén y la bodega del FODES ubicada en 1ra. Avenida 1-30 colonia Álamos zona 6 San Miguel Petapa, se constató que el registro y control de entradas, salidas y saldos de inventario se realiza mediante hojas electrónicas en Excel, sin la utilización de un sistema informático institucional que incorpore controles automatizados.

Se determinó que los archivos electrónicos son administrados por cuatro personas: un servidor público contratado bajo el renglón presupuestario 021 y tres personas contratadas bajo la modalidad de servicios técnicos, renglón presupuestario 029 (dos técnicos y una asistente), estableciéndose lo siguiente:

- a. No existe designación formal ni delimitación documentada de responsabilidades para la administración del sistema de control de inventarios.
- b. El archivo carece de controles automáticos, validaciones de datos y mecanismos que garanticen la integridad, confiabilidad e inalterabilidad de la información.
- c. No se cuenta con restricción de acceso mediante perfiles de usuario ni con bitácoras que registren modificaciones realizadas a los archivos.
- d. No se evidencian procesos formales de supervisión independiente sobre los registros efectuados ni revisiones periódicas documentadas.
- e. Las mismas personas que administran y registran la información participan en los procesos de recepción, almacenamiento, entrega y control físico de los bienes.

Criterio

Las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB); Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB); y demás normativa aplicable en materia de control interno, establecen que las entidades públicas deben implementar mecanismos de control adecuados, garantizar la segregación de funciones, establecer niveles de responsabilidad y supervisión, así como asegurar la confiabilidad de los registros administrativos relacionados con la administración de bienes institucionales.



Causa

Ausencia de un sistema formal de control de inventarios con controles automatizados, perfiles de acceso y supervisión independiente, así como falta de adecuada segregación y asignación documentada de funciones.

Efecto

Incremento del riesgo de errores, registros inexactos o modificaciones no autorizadas en el inventario, afectando la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los bienes institucionales.

Comentario de los responsables

En OFI-FODES/SDA-DA-079-2026, de fecha 26 de febrero de 2026, el área auditada manifestó lo siguiente:

“Motivo técnico/administrativo

Derivado de la inexistencia de un sistema informático institucional específico para el control de inventarios, se realizaron las gestiones correspondientes para la replicación e implementación del sistema de inventario utilizado por el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES), con el objeto de fortalecer los mecanismos de control, garantizar la trazabilidad de los movimientos y establecer controles automatizados que permitan una adecuada segregación de funciones. Lo anterior mediante documento OFI-FODES/SDA-DA-049-2025 de fecha 10 de marzo de 2025, dirigido al Encargado de la Unidad de Informática y Soporte Técnico del Fondo de Desarrollo Social -FODES-

Acciones correctivas o en proceso

El Departamento de Almacén y Bodega implementará controles compensatorios inmediatos para fortalecer el control interno mientras se concreta la implementación de un sistema automatizado institucional. En ese sentido, se formalizará la segregación de funciones entre registro, verificación y autorización de movimientos de inventario, y se restringirá el acceso al archivo maestro electrónico mediante permisos diferenciados. Asimismo, mediante Oficio OFI-FODES/SDA-DA-093-2026 de fecha 25 de febrero de 2026, se dio seguimiento formal a la gestión ante la Unidad de Informática y Soporte Técnico para la implementación del sistema automatizado de inventarios.”

Comentario de auditoría

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud que, conforme a lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén, se evidencia la ausencia de un sistema formalizado de inventarios con controles automatizados y segregación de funciones genera un riesgo significativo para la integridad, confiabilidad y trazabilidad de los registros de dotaciones del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.



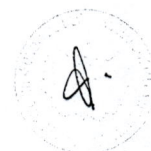
Conclusión

Derivado de la evaluación realizada, se determinó que el control del inventario de dotaciones presenta debilidades en su administración, principalmente por la utilización de herramientas que no cuentan con controles adecuados y por la falta de segregación de funciones en las actividades relacionadas con el manejo de los bienes. Por lo anterior, resulta necesario que la administración adopte medidas orientadas a fortalecer el sistema de control interno, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información y la adecuada administración y resguardo de los bienes del Fondo de Desarrollo Social.

Recomendación

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203 Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que:

- a) Evalúe la implementación de un sistema automatizado institucional de control de inventarios, que incluya validaciones automáticas de datos para garantizar la integridad de la información, perfiles de acceso diferenciados para separar funciones (registro, verificación y autorización de movimientos) y bitácoras que registren todas las modificaciones realizadas a los inventarios.
- b) Implemente procesos formales de supervisión independiente sobre los registros efectuados, incluyendo revisiones periódicas documentadas que permitan validar la confiabilidad de la información registrada.
- c) Emita documento formal de autorización para el personal que maneja el archivo electrónico de control de entradas y salidas de productos, con designación formal y documentada de responsabilidades para la administración del sistema de control de inventarios y otras actividades relacionadas.
- d) Defina formalmente las responsabilidades del personal encargado del control de inventarios de dotaciones almacenadas en la bodega del Fondo de Desarrollo Social, quienes participan en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos establecidos en la normativa legal vigente.
- e) Documente en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén la segregación de funciones, asignando responsabilidades entre el personal encargado del registro de entradas y salidas de inventario, la supervisión y conciliación de saldos, y el control físico de los bienes almacenados, con el objetivo de prevenir conflictos de interés y garantizar la trazabilidad de los movimientos.



Deficiencia No. 2

Anulación de tarjetas para control de ingreso y egreso de almacén autorizadas por la CGC sin documentación que justifique el motivo

Condición

Durante la revisión, conforme a muestra seleccionada correspondiente al periodo auditado del 01 de julio de 2025 al 15 de enero de 2026, se verificó la existencia de tarjetas Kardex, debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran anuladas sin que exista documentación o registro que indique el motivo de la anulación, siendo estas las siguientes: 0015, 0036, 0070, 0077, 0093, 0109, 0121, 0133, 0143, 0148, 0153, 0160, 0170.

Criterio

- a. Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."
- b. Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) "Romanos III, Literal E. Políticas/Normas/Responsabilidades.

Inciso b. El Departamento de Almacén y el Encargado de Bodega, **son responsables del registro permanente**, resguardo de todos los suministros, identificarlos, verificar las fechas de vencimiento, reportar todos los suministros, materiales y productos no utilizables o en desuso, colocar en lugares adecuados para su protección, elaborar reportes de Control de Existencias de los suministros, materiales y productos de forma periódica y extraordinarios, de las existencias en Bodega, efectuando la comparación entre la existencia física y lo registrado en las Tarjetas Kardex para control de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, CGC."

Causa

La anulación de las tarjetas se realizó sin documentar el motivo correspondiente, evidenciando deficiencias en la aplicación de los procedimientos de control interno y posibles omisiones en la supervisión del Departamento de Almacén.



Efecto

La falta de documentación o razonamiento que respalde las anulaciones genera riesgos de inconsistencias en los registros de inventario, dificultando la conciliación de existencias, así como la pérdida de trazabilidad, impidiendo verificar la legalidad y oportunidad de los movimientos.

Comentario de los responsables

En OFI-FODES/SDA-DA-079-2026, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

“Motivo Técnico/Administrativo

La anulación se realizó derivado de inconsistencias administrativas detectadas durante la revisión interna, que afectaban la claridad y exactitud del registro, razón por la cual se determinó su invalidez para efectos de control y se procedió a emitir el documento sustitutivo correspondiente.

Acciones correctivas o en proceso

El Departamento de Almacén fortalecerá el procedimiento de anulación de tarjetas de control de ingreso y egreso, estableciendo que toda anulación deberá contener justificación técnica detallada, firma del responsable y referencia del documento sustitutivo correspondiente. Asimismo, se llevará una bitácora de control de documentos anulados, a efecto de garantizar la trazabilidad, transparencia y adecuada supervisión en el manejo documental.”

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud que, según lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén, las tarjetas Kardex fueron anuladas sin la existencia de documentación que justifique la causa de la anulación.

Asimismo, se reconoce que el Departamento de Almacén ha previsto acciones correctivas para fortalecer el procedimiento de anulación, incluyendo la obligación de registrar la justificación técnica, la firma del responsable y la referencia del documento sustitutivo, así como la implementación de una bitácora de control de documentos anulados. Sin embargo, hasta la fecha de la auditoría, dichas acciones no se encontraban formalmente documentadas ni operando de manera sistemática, por lo que persiste el riesgo de registros incompletos o no verificables.

Conclusión

La revisión determinó que el proceso de anulación de tarjetas kardex presenta deficiencias en su formalización y documentación, afectando la confiabilidad y trazabilidad de los registros de inventario. Es indispensable que se adopten medidas para institucionalizar procedimientos claros y documentados, garantizando que toda anulación de tarjetas se respalde con evidencia formal, se registre en bitácoras de control y se integre en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén. La implementación de estas acciones permitirá reducir riesgos de

Handwritten signature
9.

inconsistencias, fortalecer la supervisión interna y asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de control de inventarios.

Recomendaciones

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que:

- a) En toda anulación de tarjetas Kardex, se justifiquen y razonen las causas de la anulación directamente en la tarjeta afectada o, de manera formal, mediante la emisión de un Acta Administrativa debidamente fundamentada, se consigne la fecha, número de tarjeta o tarjetas afectadas, la descripción del producto y las firmas de los responsables y autoridades competentes.
- b) Se establezca y apruebe un procedimiento escrito que regule la modificación y/o anulación de tarjetas Kardex, definiendo niveles de autorización, controles de revisión y mecanismos de archivo y resguardo documental, con el objeto de garantizar la trazabilidad histórica de los registros y fortalecer el sistema de control interno institucional.
- c) Se implementen revisiones periódicas a fin de verificar que toda anulación cuente con su respectivo soporte administrativo.

Deficiencia No. 3

Almacenamiento prolongado de productos propiedad de beneficiarios dentro de la bodega del -FODES-

Condición

Durante la verificación física realizada en la bodega del FODES ubicada en 1ra. Avenida 1-30 colonia Álamos zona 6 San Miguel Petapa, se constató lo siguiente:

- a. **Existencia de 50 pupitres con silla y tablero, correspondientes a dotaciones entregadas por el Programa PROCODE**, mediante Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega No. 2373 autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), de fecha 19 de diciembre de 2023, según el detalle de códigos a continuación:



BODEGA DE ÁLAMOS
INVENTARIO DE PUPITRES CON SILLA Y TABLERO
EXISTENCIA 50 UNIDADES

| No. | Código | No. | Código | No. | Código | No. | Código | No. | Código |
|-----|----------|-----|----------|-----|----------|-----|----------|-----|----------|
| 1 | 00545562 | 2 | 00546DF8 | 3 | 0054431F | 4 | 00544523 | 5 | 00546D50 |
| 6 | 005455AA | 7 | 00546E2D | 8 | 00544327 | 9 | 00544539 | 10 | 00546D56 |
| 11 | 00545603 | 12 | 00546E56 | 13 | 00544331 | 14 | 00544544 | 15 | 00546D65 |
| 16 | 00545628 | 17 | 00546E5C | 18 | 00544335 | 19 | 00544551 | 20 | 00546D94 |
| 21 | 00545750 | 22 | 00546E64 | 23 | 00544336 | 24 | 00544587 | 25 | 00546DAD |
| 26 | 00545787 | 27 | 00546E65 | 28 | 0054433B | 29 | 0054458D | 30 | 00546DB4 |
| 31 | 0054579F | 32 | 00546E77 | 33 | 00544343 | 34 | 005445CD | 35 | 00546DF0 |
| 36 | 005457B3 | 37 | 00546EDB | 38 | 0054434C | 39 | 005445D1 | 40 | 00546E0B |
| 41 | 005457CF | 42 | 00546F13 | 43 | 0054436E | 44 | 0054340E | 45 | 00546E13 |
| 46 | 005457D5 | 47 | 00546DDE | 48 | 0054430A | 49 | 00544512 | 50 | 00546D36 |

Fuente: Elaboración propia con base en la observación en la toma de inventario realizada en la visita a la bodega del FODES ubicada en 1ra. Avenida 1-30 colonia Álamos zona 6 San Miguel Petapa.

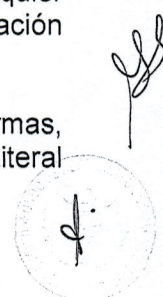
De estas unidades, 48 cuentan con STIKERS de número de registro SICOIN y 02 unidades carecen de número de registro SICOIN.

- b) **Existencia de 540 unidades de piso de granito** correspondientes a dotaciones no entregada a Chajaval A.V. en el año 2020. Según oficio OFI-FODE/SDA-DA-066-2026 de fecha 13 de febrero de 2026 se indica entre otros ...”no se cuenta con registro documental que permita establecer fecha exacta de ingreso”.

A la fecha de la auditoría, dichos productos permanecen almacenados en la bodega, sin que se evidencien gestiones formales, continuas y documentadas para su retiro definitivo por parte de los beneficiarios o reintegro al control documental del almacén. Adicionalmente, los puntos citados anteriormente, no se identificaron en el listado de control de insumos en resguardo proporcionado por el Departamento de Almacén, evidenciando inconsistencias en la gestión y control de inventario.

Criterio

- a. Acuerdo Número A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023 “Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”
- b. Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) “Romanos III, Literal E. Políticas/Normas/Responsabilidades.



Inciso b. El Departamento de Almacén y el Encargado de Bodega, son responsables del registro permanente, resguardo de todos los suministros, identificarlos, verificar las fechas de vencimiento, reportar todos los suministros, materiales y productos no utilizables o en desuso, colocar en lugares adecuados para su protección, elaborar reportes de Control de Existencias de los suministros, materiales y productos de forma periódica y extraordinarios, de las existencias en Bodega, efectuando la comparación entre la existencia física y lo registrado en las Tarjetas Kardex para control de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, CGC.

Inciso c. Es responsabilidad del Encargado de Bodega elaborar reportes de Control de Existencias de Suministros y Reporte de Control de Existencias de Programas Internos de Dotaciones de forma semanal y mensual, comprometiéndose con responsabilidad de informar sobre faltantes, productos dañados, productos próximos a vencer y vencidos, ubicación y colocación correcta encontradas durante la realización de levantado de información para la elaboración de los Reportes de los Controles de Existencias, incluyendo la conservación mantenimiento y resguardo, durante el tiempo que estén almacenados, hasta el momento de su entrega.

Inciso d. El encargado de Bodega y el Departamento de Almacén son responsables de mantener registro actualizado y compararlo periódicamente, con la existencia de los productos, materiales y/o suministros y dotaciones en Bodega.”

Causa

- a. Deficiencias en la gestión de inventarios y control documental, ya que no se actualizó ni se mantuvo un registro confiable de los bienes (faltan registros de ingreso, salida o reingreso).
- b. Debilidad en supervisión y seguimiento del Departamento de Almacén, lo que permitió que los bienes permanecieran almacenados sin acciones correctivas ni documentación que respalde su custodia o entrega.

Efecto

- a. Riesgo de deterioro, pérdida o daño de los bienes, debido a almacenamiento prolongado sin supervisión adecuada.
- b. Inconsistencias en el inventario físico.
- c. Debilidad del control interno, limitando la capacidad de la entidad para asegurar la entrega oportuna y correcta de los bienes a los beneficiarios.
- d. Posibles responsabilidades administrativas y legales del personal encargado de la custodia y gestión de los inventarios.



[Handwritten signature]

Comentario de los responsables

En OFI-FODES/SDA-DA-079-2026, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

“Motivo Técnico/Administrativo

La permanencia temporal de los productos en bodega obedeció a que, si bien se encontraban disponibles para despacho, su salida dependía de gestiones administrativas y coordinación interinstitucional correspondiente. En ese sentido, el Departamento de Almacén realizó el seguimiento respectivo mediante los oficios OFI-FODES/SDA-DA-052-2026 y OFI-FODES/SDA-DA-064-2026, a efecto de promover la disposición final y/o traslado de los bienes en mención. Respecto a su no inclusión en el listado de control de insumos proporcionado, el reporte remitido contenía únicamente los productos inventariados bajo el esquema regular de existencias vigentes, sin contemplar bienes pendientes de regularización derivados de ejercicios anteriores.

Acciones correctivas o en proceso

Con el objeto de fortalecer la trazabilidad y transparencia en el control de inventarios, se incorporará dentro del reporte institucional un apartado específico para bienes que se encuentren en condición de resguardo, pendientes de entrega o regularización administrativa, diferenciándolos claramente del inventario operativo vigente.

Asimismo, se continuará dando seguimiento formal hasta la regularización definitiva de los bienes observados, dejando constancia documental en el expediente correspondiente.”

Comentario de auditoría

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud que, conforme a lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén, y constatado mediante la toma física de inventario, la existencia y permanencia de productos almacenados en la bodega del FODES ubicada en 1ra. Avenida 1-30 colonia Álamos zona 6 San Miguel Petapa, es prologado pues se confirmó la existencia de 50 pupitres con silla y tablero, correspondientes a dotaciones entregadas por el Programa PROCODE, mediante Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega No. 2373 autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), de fecha 19 de diciembre de 2023 y existencia de 540 unidades de piso de granito correspondientes a dotaciones no entregadas a Chajaval A.V. en el año 2020 y a la fecha de la auditoría, estos productos permanecen almacenados en dicha bodega, sin que se evidencien gestiones formales, continuas y documentadas para su retiro definitivo por parte de los beneficiarios o reingreso al control documental del almacén. Asimismo, los bienes citados, no se identificaron en el listado de control de insumos en resguardo proporcionado por el Departamento de Almacén, evidenciando inconsistencias en la gestión y control de inventario.

Así mismo se observó que los oficios números OFI-FODES/SDA-DA-052-2026, de fecha 10 de febrero de 2026 y OFI-FODES/SDA-DA-064-2026, de fecha 12 de febrero de 2026 emitidos por el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social, evidencian que durante el período

cuando se emitió el Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega No. 2373 de los **pupitres** con silla y tablero autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), de fecha 19 de diciembre de 2023 y las **unidades de piso de granito** correspondientes a dotaciones no entregadas a Chajaval A.V. en el año 2020, al 15 de enero de 2026, no se realizaron gestiones para solucionar la deficiencia detectada.

Conclusiones

Derivado de la revisión efectuada y del análisis del proceso documentado en el historial de esta deficiencia, se determinó que el almacenamiento prolongado de productos propiedad de beneficiarios dentro de la bodega del Fondo de Desarrollo Social, evidencia debilidades en los controles relacionados con la administración, custodia y depuración oportuna de bienes que no forman parte del inventario institucional; esta situación puede generar riesgos de confusión en la identificación de existencias, limitaciones en el control del espacio físico de almacenamiento y posibles inconsistencias en los registros administrativos de inventario.

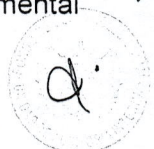
Recomendaciones

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que, de manera inmediata y conjuntamente con la encargada del Programa PROCODE, procedan a realizar las gestiones administrativas formales (oficios oficiales) inmediatas con los beneficiarios residentes en el Departamento de Escuintla a efecto de que retiren los productos (pupitres).

Asimismo, deberán implementar controles preventivos internos que eviten la permanencia de bienes de terceros dentro de la bodega del FODES y remitir informes mensuales y formales a la máxima autoridad del Fondo de Desarrollo Social sobre las actuaciones realizadas a corto plazo.

La Subdirección Administrativa en conjunto con la Jefatura del Departamento de Almacén y Encargado de bodega como responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos establecidos en la normativa legal, deberán:

- a) Fortalecer los mecanismos de control y seguimiento para la permanencia de bienes de terceros dentro de la bodega institucional, asegurando que su resguardo esté debidamente documentado y que se gestionen oportunamente las acciones correspondientes para su retiro o regularización, con el fin de mantener un adecuado orden y control de los bienes bajo responsabilidad del Departamento de Almacén y bodega en cumplimiento con lo establecido en la normativa legal.
- b) Definir las atribuciones y responsabilidades del personal que participa en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos relacionados con el control de inventarios y registros en tarjetas kardex, indicando las responsabilidades de los puestos o cargos de los servidores públicos que realicen dichos procedimientos, considerando sus competencias para la deducción de responsabilidades y asegurando el eficiente funcionamiento del control interno, en cumplimiento con lo establecido en la Norma de Control Interno Gubernamental número 3: Normas aplicables a las actividades de control.



Deficiencia No. 4

Faltante de productos para dotaciones no registrados en inventario de bodega del FODES y documentación de soporte incompleta

Condición

Durante la verificación física de inventario realizada en la bodega del FODES ubicada en 1ra. Avenida 1-30 colonia Álamos zona 6 San Miguel Petapa, se identificó un faltante de pisos de granito, de acuerdo con los registros administrativos: se reportaban 1,611 unidades, pero en la inspección física solo se localizaron 540 unidades, resultando en un faltante de 1,071 unidades.

Derivado de esta diferencia, se realizó una verificación documental complementaria, revisando la carta de la Contraloría General de Cuentas (CGC) de fecha 08 de mayo de 2023, correspondiente al periodo auditado del 01 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022. En dicha comunicación, la CGC identificó deficiencias similares en materiales, suministros y activos fijos no registrados en tarjetas Kardex, incluyendo:

- 20 carretillas de marca Victory y Carga Todo, sin documentación administrativa que justifique su ingreso físico ni permanencia en la bodega.
- 1,611 unidades de pisos de granito, sin evidencia de gestiones para su entrega o control en la bodega del FODES.
- 41 cubetas de pintura látex de 5 galones, que debían resguardarse en la bodega específica de suministros de oficina.

A partir de la verificación física actual y la revisión de la información proporcionada por la CGC, se constató que a la fecha de la auditoría las 20 carretillas no se localizaron, los pisos de granito se encuentran parcialmente (540 unidades) y las 41 cubetas de pintura tampoco se identificaron físicamente en la bodega, evidenciando faltantes y debilidades en los controles de inventario y custodia.

Adicionalmente, la institución emitió el Oficio OFI-FODES/SDA-DA-317-2024 de fecha 23 de septiembre de 2024, mediante el cual se reconoce que no existe documentación formal que respalde la salida de los bienes, indicando textualmente:

- Carretillas: "...no existe registro de este insumo, derivado que por instrucciones verbales del señor Eduardo René Soto, Subdirector Ejecutivo en ese entonces, se trasladara una donación de 20 carretas en mal estado de FEGUA, indicando que estas serían arregladas y donadas posteriormente. La medida correctiva implementada en este Departamento es no recibir ningún insumo y/o suministro sin la documentación de soporte correspondiente."
- Piso de granito: "...no obra registros de entrega a beneficiarios de los insumos descritos y tampoco existe formulario de egresos de materiales, bienes y suministros de bodega, por lo que no se puede determinar la fecha de ingreso ni la persona responsable del mismo."
- Cubetas de pintura látex: "...este insumo pertenecía al Departamento de Servicios Generales, destinado a remozamientos de las distintas oficinas que ocupa el Fondo de Desarrollo Social,

y eran resguardadas en la Bodega de Almacén, derivado al poco espacio que hay en las oficinas centrales del Fondo de Desarrollo Social.”

En consecuencia, no se evidenció documentación formal que respalde la salida de los bienes, lo que evidencia débil control interno, falta de registros administrativos y ausencia de trazabilidad de los bienes almacenados.

Criterio

Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) “Romanos III, Literal **E. Políticas/Normas/Responsabilidades.**

Inciso b. El Departamento de Almacén y el Encargado de Bodega, son responsables del registro permanente, resguardo de todos los suministros, identificarlos, verificar las fechas de vencimiento, reportar todos los suministros, materiales y productos no utilizables o en desuso, colocar en lugares adecuados para su protección, elaborar reportes de Control de Existencias de los suministros, materiales y productos de forma periódica y extraordinarios, de las existencias en Bodega, efectuando la comparación entre la existencia física y lo registrado en las Tarjetas Kardex para control de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, CGC.

Inciso c. Es responsabilidad del Encargado de Bodega elaborar reportes de Control de Existencias de Suministros y Reporte de Control de Existencias de Programas Internos de Dotaciones de forma semanal y mensual, comprometiéndose con responsabilidad de informar sobre faltantes, productos dañados, productos próximos a vencer y vencidos, ubicación y colocación correcta encontradas durante la realización de levantado de información para la elaboración de los Reportes de los Controles de Existencias, incluyendo la conservación mantenimiento y resguardo, durante el tiempo que estén almacenados, hasta el momento de su entrega.

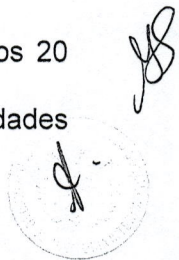
Inciso d. El encargado de Bodega y el Departamento de Almacén son responsables de mantener registro actualizado y compararlo periódicamente, con la existencia de los productos, materiales y/o suministros y dotaciones en Bodega.”

Causa

- a) Debilidad en la supervisión y seguimiento por parte del área responsable del almacén y autoridad administrativa.
- b) Inobservancia de recomendaciones previas emitidas por la CGC.

Efecto

- a. Faltante patrimonial de 1,071 unidades de piso de granito, más bienes no localizados 20 carretillas y 41 cubetas de pintura.
- b. Riesgo de daño patrimonial al Estado, susceptible de determinación de responsabilidades administrativas o civiles.





c. Debilitamiento de la confiabilidad de los registros de FODES.

Comentario de los responsables

En OFI-FODES/SDA-DA-079-2026, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

“Motivo Técnico/Administrativo

En relación con lo indicado por Auditoría respecto a que no se evidenció documentación formal que respalde la salida de los bienes, específicamente carretillas y cubetas de pintura látex, se hace constar que dichos insumos no se encuentran actualmente en la bodega del Departamento de Almacén.

Es importante señalar que el egreso de estos bienes habría sido efectuado en administraciones anteriores; no obstante, durante el período de gestión de la suscrita no se constató ningún egreso relacionado con dichos productos, ni se localizó documentación formal que respalde su salida. En cuanto a los pisos, derivado del conteo físico realizado el 18 de febrero del presente año, se evidenció la existencia de únicamente quinientos cuarenta (540) unidades, situación que permitió identificar inconsistencias entre registros históricos.

Si bien la ausencia de documentación limita la trazabilidad histórica de los bienes señalados, es importante indicar que actualmente el Departamento aplica el criterio de no recibir ningún insumo o suministro sin la documentación de soporte correspondiente, fortaleciendo con ello los mecanismos de control interno y registro administrativo.

Acciones correctivas o en proceso

Derivado del faltante evidenciado en el conteo físico de los pisos, se procedió a interponer la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, conforme consta en el Informe mediante Oficio OFI-FODES/SDA-DA-086-2026 de fecha 23 de febrero de 2026, con el objeto de que se realicen las investigaciones pertinentes y se determinen las responsabilidades que en derecho correspondan.

Asimismo, se continuará colaborando con cualquier requerimiento adicional que surja en el marco de dicho proceso, fortaleciendo paralelamente los mecanismos de control y supervisión interna.”

Comentario de auditoría

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud que, conforme a lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén:

“...Es importante señalar que el egreso de estos bienes habría sido efectuado en administraciones anteriores” “...En cuanto a los pisos, derivado del conteo físico realizado el 18 de febrero del presente año, se evidenció la existencia de quinientos cuarenta (540) unidades, situación que permitió identificar inconsistencias entre los registros históricos...”



Asimismo, durante la toma física de inventario realizada el 26 de enero de 2026 por la UDAI, se constató la existencia de diversos productos destinados a dotaciones almacenados en la bodega del Fondo de Desarrollo Social. Ante ello, se programó una nueva visita física el 6 de febrero de 2026, procediéndose al inventario detallado de los productos observados, confirmando la existencia de 540 unidades de piso de granito almacenadas en la bodega del FODES.

Conclusión

Derivado de la verificación física de inventarios y del análisis de la información disponible, se determinó la existencia de faltantes de productos que, según los registros administrativos, debían encontrarse bajo resguardo en la bodega institucional. Asimismo, se constató que dichos faltantes no fueron reportados oportunamente a las máximas autoridades del Fondo de Desarrollo Social.

Recomendación:

Que el Director del Fondo de Desarrollo Social gire instrucciones a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez, a la Jefatura del Departamento de Almacén, para que:

- a) Se realice de manera inmediata la verificación y análisis correspondiente sobre los faltantes detectados y se revisen los registros administrativos, tarjetas kardex y demás documentación de soporte disponible.
- b) Se recopile toda la información y documentación histórica relacionada con los bienes faltantes, incluyendo oficios, tarjetas kardex de egreso y registros de control interno, con el fin de reconstruir la trazabilidad de los bienes y determinar responsabilidades administrativas.
- c) Se agoten los mecanismos administrativos internos, dejando constancia documentada de todas las acciones realizadas, incluyendo oficios de requerimiento a responsables y registro de medidas preventivas, antes de considerar instancias externas.
- d) Solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social un dictamen formal sobre la situación de los faltantes, solicitando indiquen la vía procedimental más adecuada para su tratamiento y la determinación de responsabilidades, sin que esto sustituya el procedimiento administrativo interno que se agote previamente.
- e) Se informe formalmente al Director del Fondo de Desarrollo Social sobre los avances en la verificación, las acciones correctivas adoptadas y las medidas preventivas implementadas para evitar recurrencias.

Deficiencia No. 5

Limitaciones en la conciliación de saldos de inventario registrados en Tarjetas Kardex, derivadas de la ausencia de confirmaciones formales de proveedores y de la distribución de existencias entre la bodega institucional y bodegas de varios proveedores.

Condición

Durante el proceso de evaluación, se determinó la existencia de productos adquiridos para la ejecución de los diferentes programas internos del Fondo de Desarrollo Social, que algunos

productos, se encuentran almacenados parcialmente en la bodega del FODES y otra parte en la bodega de los proveedores. No obstante, el departamento de almacén y la bodega no cuenta con documentación formal y/o confirmaciones de saldos actualizada emitida por los proveedores que permita corroborar las cantidades resguardadas en dichas bodegas externas, lo que dificulta la conciliación de los saldos de inventario con las existencias físicas y las Tarjetas Kardex autorizadas.

Fondo de Desarrollo Social -FODES-
Existencias en bodega de Proveedores
Según confirmaciones de saldos (Cantidades)

| DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | U/M | Existencia en Bodega de Proveedores Según Confirmación de Saldos UDAL (Cantidades) |
|--|--------|--|
| PROVEEDOR: FABRIMIX | | |
| Pupitre | Unid | 683 |
| Pupitre | — | 0 |
| Pupitre | Unid | 22,397 |
| Organizador | — | 0 |
| Mesa Bipersonal | Unid | 1,875 |
| Mesa Triangular Escolar | Unid | 10,384 |
| PROVEEDOR: REPINCA | | |
| PVC 3 Pulgada (Anaranjado) | Unid | 3,117 |
| PROVEEDOR: GRUPO DISCORSA | | |
| Adoquín Cruz | Unid | 423,800 |
| PROVEEDOR: MULTIADITIVOS Y CONCRETOS DE GUATEMALA S.A. (MULTICONSA) | | |
| Tubería PVC Para Drenaje Diámetro 4 P | Unid | 12,428 |
| Tubería PVC Para Drenaje Diámetro 6 P | Unid | 3,839 |
| Tubería PVC Para Drenaje Diámetro 8 P | Unid | 1,650 |
| Tubería PVC para drenaje Diám. 10 Pul. | Unid | 0 |
| Tubería PVC para drenaje Diám. 12 Pul. | Unid | 18 |
| PROVEEDOR: FFAC S.A. | | |
| Tubo PVC De 1 1/12 - 250 PSI | Unid | 4,028 |
| Tubo PVC De 4 - 250 PSI | Unid | 63 |
| PROVEEDOR: INDUSTRIA TECNIFICADA S.A. (INTECSA) | | |
| Filtro de Agua 22 Lts | Unid | 37,570 |
| Filtro de Agua 22 Lts | Unid | 47,885 |
| Kit de Limpieza | Unid | 5,142 |
| PROVEEDOR: REGEPLAST S.A. | | |
| Tubo diámetro 8 plg | Unid | 856 |
| Tubo diámetro 10 plg | Unid | 992 |
| Tubo diámetro 12 plg | Unid | 992 |
| Tubo diámetro 8 plg | Unid | 1,984 |
| Tubo diámetro 12 plg | Unid | 1,056 |
| Tubo diámetro 4 plg | Unid | 2,292 |
| PROVEEDOR: GUATE PRIME SOLUTIONS S.A. | | |
| Tubo 4 pulgadas 250 PSI | Unid | 1,704 |
| PROVEEDOR: SERVICOMP DE GUATEMALA S.A. | | |
| Computadora de escritorio | Unid | 2,500 |
| PROVEEDOR: CONSTRUCCIONES MOLINA | | |
| Bomba de fumigación de 16 Lts. | Unid | 3,461 |
| PROVEEDOR: MAYORISTA DE TECNOLOGÍA | | |
| Proyector | Unid | 95 |
| PROVEEDOR: SOLUCIONES APROPIADAS | | |
| Estufas ahorradoras de leña | Unid | 9,756 |
| PROVEEDOR: CORPORACIÓN EMPRESARIAL C&S S.A. | | |
| Módulo educativo | Unidad | 43 |
| PROVEEDOR: DISEÑO Y TECNOLOGÍA S.A. | | |
| Adoquín de Cruz | Unidad | 180,000 |
| PROVEEDOR: UNIÓN RIVESA | | |
| Mezcladora de concreto | Unid | 32 |
| Tubería PVC para agua potable, Diám. 2 P | Unid | 5,824 |
| Tubería PVC para agua potable, Diám. 3 P | Unid | 2,712 |
| PROVEEDOR: GRUPO CAMIR | | |
| Tubo diámetro 10 | Unid | 1,368 |

Fuente: Elaboración propia con base a las confirmaciones de saldos proporcionados por los proveedores del Fondo de Desarrollo Social - FODES-

Criterio

Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) "Romanos III, Literal E. Políticas/Normas/Responsabilidades.

Inciso b. El Departamento de Almacén y el Encargado de Bodega, son responsables del registro permanente, resguardo de todos los suministros, identificarlos, verificar las fechas de vencimiento, reportar todos los suministros, materiales y productos no utilizables o en desuso, colocar en lugares adecuados para su protección, elaborar reportes de Control de Existencias de los suministros, materiales y productos de forma periódica y extraordinarios, de las existencias en Bodega, efectuando la comparación entre la existencia física y lo registrado en las Tarjetas Kardex para control de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, CGC.

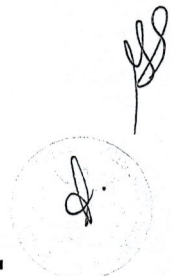
Inciso c. Es responsabilidad del Encargado de Bodega elaborar reportes de Control de Existencias de Suministros y Reporte de Control de Existencias de Programas Internos de Dotaciones de forma semanal y mensual, comprometiéndose con responsabilidad de informar sobre faltantes, productos dañados, productos próximos a vencer y vencidos, ubicación y colocación correcta encontradas durante la realización de levantado de información para la elaboración de los Reportes de los Controles de Existencias, incluyendo la conservación mantenimiento y resguardo, durante el tiempo que estén almacenados, hasta el momento de su entrega. **Inciso d.** El encargado de Bodega y el Departamento de Almacén son responsables de mantener registro actualizado y compararlo periódicamente, con la existencia de los productos, materiales y/o suministros y dotaciones en Bodega."

Causa

- Falta de implementación de un procedimiento formal para solicitar y obtener confirmaciones periódicas de saldos a proveedores.
- Falta de seguimiento y supervisión del control de inventarios almacenados en bodegas externas.

Efecto

- Riesgo de que los saldos de inventario registrados en las Tarjetas Kardex no reflejen la existencia real de las dotaciones.
- Diferencias no detectadas oportunamente, pérdida o uso indebido de dotaciones.



Comentario de los responsables

En OFI-FODES/SDA-DA-079-2026, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

“Motivo Técnico/Administrativo

Las confirmaciones de inventario se han solicitado mensualmente vía correo electrónico por el Encargado de Dotaciones; no obstante, en diversos casos los proveedores no atienden oportunamente dichas solicitudes o responden de forma extemporánea. Cabe indicar que actualmente no se cuenta con un procedimiento formalmente establecido para requerir y obtener confirmaciones periódicas de saldos, ya que la gestión se ha realizado de manera operativa mediante comunicación electrónica. Adicionalmente, es importante señalar que el Departamento de Almacén no cuenta con el personal suficiente para mantener presencia permanente en las más de dieciocho (18) bodegas de proveedores donde actualmente se encuentran dotaciones, lo cual dificulta la supervisión física continua del control de inventarios almacenados en dichas ubicaciones externas.

Acciones correctivas o en proceso

Se establecerá la suscripción formal de oficio dirigido a cada proveedor que resguarde dotaciones, el cual será firmado por el Encargado de Bodega o, en su ausencia, por la Jefatura del Departamento de Almacén, solicitando la confirmación de inventario con consignación expresa de fecha límite de entrega.

Se elaborará una programación mensual para realizar visitas aleatorias a las bodegas de los proveedores, las cuales serán efectuadas por la persona Encargada de Dotaciones, con el fin de supervisar físicamente el control de inventarios almacenados en dichas ubicaciones externas.

Se documentarán las gestiones de seguimiento y las respuestas recibidas, a efecto de contar con evidencia formal de las acciones realizadas por el Departamento.”

Comentario de auditoría

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud que, conforme a lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén, se evidencia que:

“Las confirmaciones de inventario se han solicitado mensualmente vía correo electrónico por el Encargado de Dotaciones; no obstante, en diversos casos los proveedores no atienden oportunamente dichas solicitudes o responden de forma extemporánea. Cabe indicar que actualmente no se cuenta con un procedimiento formalmente establecido para requerir y obtener confirmaciones periódicas de saldos, ya que la gestión se ha realizado de manera operativa mediante comunicación electrónica”...“Se establecerá la suscripción formal de oficio dirigido a cada proveedor que resguarde dotaciones, el cual será firmado por el Encargado de Bodega o, en su ausencia, por la Jefatura del Departamento de Almacén, solicitando la confirmación de inventario con consignación expresa de fecha límite de entrega”.

Conclusión

Las limitaciones identificadas en la conciliación de saldos de inventario evidencian debilidades en los controles implementados para respaldar y verificar las existencias registradas en las Tarjetas Kardex, especialmente cuando los productos se encuentran distribuidos entre la bodega institucional y bodegas de proveedores.

Recomendación

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que:

- a) Realice conciliaciones de inventario de forma mensual, adjuntando las confirmaciones de saldos de existencias de productos destinados a dotaciones, almacenados en bodegas de proveedores, tomando como base la información oficialmente confirmada por dichas empresas y los registros consignados en las Tarjetas Kardex del FODES.
- b) Emitan oficios membretados, con firma de la Subdirección Administrativa y con el visto bueno de la máxima autoridad del Fondo de Desarrollo Social, a cada proveedor que resguarde productos de dotación, solicitando confirmación de inventario dentro de plazos específicos, dejando constancia documental de todas las gestiones realizadas.
- c) Analice y depure las diferencias identificadas en el presente informe, dejando evidencia documental y justificación de las gestiones realizadas, así como de las acciones correctivas o ajustes administrativos que correspondan.
- d) Mantenga registro documental de todas las gestiones de seguimiento, confirmaciones recibidas, ajustes o correcciones administrativas realizadas a los registros de inventario, asegurando trazabilidad y respaldo formal de la información.
- e) Establezca un procedimiento interno que regule el proceso de confirmación de saldos con proveedores, definiendo responsables, periodicidad de las confirmaciones (mensualmente), mecanismos de control y seguimiento, con el propósito de fortalecer el control interno y garantizar la confiabilidad de la información relacionada con los inventarios institucionales resguardados en bodegas externas.

Deficiencia No. 6

Diferencias entre saldos de inventarios reportados por proveedores y registros en tarjetas para control de ingreso y egreso de almacén

Condición

En el proceso de verificación y conciliación de inventarios, se determinó la existencia de diferencias entre los saldos reportados por los proveedores y los saldos registrados en las tarjetas Kardex administradas por el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social. Las variaciones identificadas evidencian inconsistencias en el control de entradas y salidas de productos, afectando la razonabilidad de las existencias registradas, estos se pueden observar a continuación:

Handwritten signature

**Fondo de Desarrollo Social -FODES-
Diferencias entre saldos de inventarios reportados por proveedores
y registros en tarjetas kardex**

| No. | Producto | No. Tarjeta Kardex | U/M | Total Saldo Kardex | Confirmación de saldos con el Proveedor | Diferencias |
|-----|------------------------------|--------------------|--------|--------------------|---|-------------|
| 1 | Tubo diámetro 4 plgs x 6 mts | 24 | Unidad | 12,447 | 12,446 | 1 |
| 2 | Tubo diámetro 6 plgs x 6 mts | 192 | Unidad | 3,548 | 3,839 | -291 |
| 3 | Pupitres escolares | 119 | Unidad | 102,127 | 23,080 | 79,047 |
| 4 | Organizador | 196 | Unidad | 450 | 0 | 450 |
| 5 | Filtro de Agua de 22 Litros | 150 | Unidad | 53,547 | 85,455 | -31,908 |
| 6 | Estufa ahorradora de leña | 255 | Unidad | 12,262 | 9756 | 2,506 |
| 7 | Tubo diámetro 8 plgs x 6 mts | 232 | Unidad | 2,069 | 2,066 | 3 |
| 8 | Tubo diámetro 8 plgs x 6 mts | 232 | Unidad | 3,678 | 4,490 | -812 |
| 9 | Adoquin en Cruz | 197 | Unidad | 924,200 | 603,800 | 320,400 |
| 10 | Tubo PVC anaranjado | 52 | Unidad | 2,917 | 3,117 | -200 |

Criterio

Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) "Romanos III, Literal E. Políticas/Normas/Responsabilidades.

Inciso b. El Departamento de Almacén y el Encargado de Bodega, son responsables del registro permanente, resguardo de todos los suministros, identificarlos, verificar las fechas de vencimiento, reportar todos los suministros, materiales y productos no utilizables o en desuso, colocar en lugares adecuados para su protección, elaborar reportes de Control de Existencias de los suministros, materiales y productos de forma periódica y extraordinarios, de las existencias en Bodega, efectuando la comparación entre la existencia física y lo registrado en las Tarjetas Kardex para control de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, CGC.

Inciso c. Es responsabilidad del Encargado de Bodega elaborar reportes de Control de Existencias de Suministros y Reporte de Control de Existencias de Programas Internos de Dotaciones de forma semanal y mensual, comprometiéndose con responsabilidad de informar sobre faltantes, productos dañados, productos próximos a vencer y vencidos, ubicación y colocación correcta encontradas durante la realización de levantado de información para la elaboración de los Reportes de los Controles de Existencias, incluyendo la conservación mantenimiento y resguardo, durante el tiempo que estén almacenados, hasta el momento de su entrega.

Inciso d. El encargado de Bodega y el Departamento de Almacén son responsables de mantener registro actualizado y compararlo periódicamente, con la existencia de los productos, materiales y/o suministros y dotaciones en Bodega."

Causa

La situación se origina por la falta de conciliaciones periódicas entre los saldos de proveedores y los registros auxiliares de Kardex, debilidades en los procedimientos de control interno, ausencia



de supervisión efectiva y utilización de herramientas informales que no cuentan con controles automatizados de integridad ni restricciones de acceso claramente definidas.

Efecto

Las diferencias detectadas generan riesgo de sobrevaloración o subvaloración de inventarios, posibles pérdidas de bienes, información financiera no confiable y debilidad en la toma de decisiones administrativas, así como exposición a observaciones en procesos de fiscalización.

Comentario de los responsables

En **OFI-FODES/SDA-DA-079-2026**, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

“Motivo Técnico/Administrativo

En el caso de pupitres escolares y organizadores, la diferencia obedece a que, conforme a lo establecido en la cláusula NOVENA, inciso c) LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, del Contrato Administrativo de Compra de Bienes, la entrega total y/o parcial debe realizarse directamente en cada Dirección Departamental de Educación del Ministerio de Educación, según el listado detallado en el mismo instrumento contractual. En ese sentido, el proveedor efectúa la entrega física en el lugar establecido contractualmente y, posteriormente, se desarrolla el proceso administrativo y documental correspondiente por parte de la Institución, lo cual genera que la fecha consignada en los registros internos no coincida necesariamente con la fecha de entrega física realizada por el proveedor.

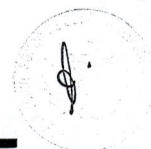
En cuanto a las demás dotaciones, las diferencias identificadas se originan debido a que la fecha consignada en el Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega no siempre coincide con la fecha en que el beneficiario retira físicamente sus dotaciones. El Departamento de Almacén procede a registrar el egreso en tarjetas Kardex con base en el Formulario debidamente autorizado, y no en la fecha efectiva de retiro, lo cual puede generar variaciones temporales en los reportes comparativos.

Acciones correctivas o en proceso

Dentro del oficio mensual que será remitido a los proveedores para solicitar confirmación de inventarios, se incluirá requerimiento expreso de remitir copia de las Notas de Envío correspondientes a las entregas efectuadas durante el mes vencido, con el fin de realizar el cotejo oportuno con los registros internos.”

Comentario de auditoría

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud de lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén:



“En el caso de pupitres escolares y organizadores, la diferencia obedece a que, conforme a lo establecido en la cláusula NOVENA, inciso c) LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES, del Contrato Administrativo de Compra de Bienes, la entrega total y/o parcial debe realizarse directamente en cada Dirección Departamental de Educación del Ministerio de Educación, según el listado detallado en el mismo instrumento contractual. En ese sentido, el proveedor efectúa la entrega física en el lugar establecido contractualmente y, posteriormente, se desarrolla el proceso administrativo y documental correspondiente por parte de la Institución, lo cual genera que la fecha consignada en los registros internos no coincida necesariamente con la fecha de entrega física realizada por el proveedor”.

“En cuanto a las demás dotaciones, las diferencias identificadas se originan debido a que la fecha consignada en el Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega no siempre coincide con la fecha en que el beneficiario retira físicamente sus dotaciones”.

Conclusión

Las diferencias determinadas entre los saldos reportados por los proveedores y los registros consignados en las tarjetas Kardex evidencian debilidades en el sistema de control interno aplicado al manejo de inventarios. La ausencia de conciliaciones periódicas, la utilización de herramientas auxiliares sin controles formales y la falta de adecuada segregación de funciones afectan la confiabilidad, integridad y razonabilidad de la información relacionada con las existencias de la institución.

Recomendación

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que:

- a) Se realicen conciliaciones periódicas y documentadas de los saldos de existencias de productos destinados a dotaciones que se encuentren resguardados parcialmente en la bodega del FODES y parcialmente en bodegas de proveedores. Estas conciliaciones deberán compararse con los registros consignados en las tarjetas kardex autorizadas y con la información oficialmente confirmada por las empresas proveedoras, asegurando que los saldos reflejen la existencia real de los productos y su ubicación física.
- b) Establezcan un procedimiento interno que regule el proceso de confirmación de saldos con proveedores mensual y formalmente con el visto bueno de la máxima autoridad del FODES, definiendo responsables, periodicidad de las confirmaciones (mensualmente), mecanismos de control y seguimiento, con el propósito de fortalecer el control interno y garantizar la confiabilidad de la información reportada, relacionada con los inventarios institucionales resguardados en bodegas externas.

Deficiencia No. 7

Falta de procesos y procedimientos administrativos para el egreso de dotaciones en tarjetas para control de ingreso y egreso de almacén, por concepto de robos, extravíos o denuncias

Condición

Durante la revisión de los movimientos de inventario consignados en las tarjetas para control de ingreso y egreso de almacén (tarjetas Kardex), se comprobó el registro de bajas de productos con la anotación de **“Demanda del Ministerio Público desestimada”**. No obstante, no se evidenció la emisión del documento administrativo interno que formalice y respalde dicha baja, específicamente acta administrativa debidamente autorizada que sustente la decisión y justifique la salida definitiva de los bienes del inventario institucional. Pues se determinó que efectuaron egreso de productos con la anotación Ministerio Público y número de demanda, sin la emisión del formulario oficial de egreso de productos de Almacén y no se observó la emisión de documento administrativo interno para validar el registro de la operación en las tarjetas Kardex autorizadas.

Específicamente, se verificaron los siguientes registros de egreso:

- a. Tarjeta Kardex No. 0022, fila 3: egreso de 16 sillas de ruedas, consignando como solicitante “Ministerio Público” y como Orden de Pedido No. MPE01-2025-47963.
- b. Tarjeta Kardex No. 0218, fila 2: egreso de 4 escritorios cátedra con silla, bajo los mismos datos de referencia.
- c. Tarjeta Kardex No. 0006: egreso de 1 catre poliéster de campaña, igualmente vinculado a la misma denuncia.

Se evidenció que se dio egreso en la tarjeta Kardex a los productos antes mencionados, registrando en el espacio de la manera siguiente:

- d) En la **Tarjeta Kardex número 0022** en el espacio proveedor o solicitante registraron: **“Ministerio Público”** y en el espacio Egresos: **“Orden de Pedido No.”**: registraron **MPE01-2025-47963** y en el espacio **“Cantidad”**: Registraron **16**, el producto **“Silla de ruedas”**.
- e) En la **Tarjeta Kardex número 0218** en el espacio **Proveedor o solicitante**: Registraron **“Ministerio Público”** y en el espacio Egresos, Orden de Pedido No.: Registraron **“MPE01-2025-47963”** y en el espacio **Cantidad**: Registraron **4**, el producto **“Escritorio catedra con silla”**.
- f) En la **Tarjeta Kardex número 0006** en el espacio **Proveedor o solicitante**: Registraron **“Ministerio Público”** y en el espacio Egresos, Orden de Pedido No.: Registraron **“MPE01-2025-47963”** y en el espacio **Cantidad**: Registraron **1**, el producto **“Catre poliéster de Campaña”**.

De acuerdo a lo anterior, se observa que en todos los casos se registró como “Proveedor o solicitante” al Ministerio Público, y como soporte del egreso el número de denuncia indicado; sin embargo, no se evidenció documentación administrativa interna que autorizara formalmente la baja

de los bienes, ni acta circunstanciada que detallara los hechos, responsabilidades o resolución administrativa correspondiente.

Con el propósito de validar la procedencia del procedimiento aplicado, esta Unidad de Auditoría Interna solicitó Opinión Jurídica a la Unidad de Asesoría Jurídica del Fondo de Desarrollo Social, mediante oficio número OF-UDAI-059-2026, Ref. PCVR/jags, de fecha 05 de febrero de 2026, relacionada a la **DENUNCIA** número "MPE01-2025-47963, respecto a la baja en Kardex de los productos con la descripción "**Ministerio Público**", si es procedente haber realizado los procesos de egresos o la baja en Kardex de los productos siguientes: a) 1 Catre de Campaña, b) 16 sillas de ruedas y c) 4 cátedras con silla, en la denuncia antes indicada utilizando el procedimiento descrito anteriormente. En respuesta, mediante oficio No. UAJ-0090-2026/AGBR/jben, de fecha 12 de febrero de 2026, dicha unidad manifestó que "...la baja o descarga de productos en la Tarjeta Kardex, derivado de una presunta sustracción debió sustentarse en un Acta Administrativa Interna debidamente detallando las circunstancias del hecho..." Asimismo, indicó "...que la desestimación de una denuncia no constituye pronunciamiento definitivo sobre el fondo del asunto ni implica la inexistencia del faltante, recomendando formalizar la baja mediante el acta correspondiente..." Además, manifiesta en el punto 4.4 de la Opinión Jurídica que La Ley de lo contencioso Administrativo, Artículo 3. Establece que es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría Técnica o Legal, en virtud, el presente documento carece de fuerza vinculante; por lo tanto, el órgano al cual se presenta, no se encuentra obligado a sujetar su decisión a las conclusiones contenidas en la presente opinión.

Esta Unidad de Auditoría Interna, solicitó al Departamento de Almacén, mediante oficio número OF-UDAI-058-2026, de fecha 05 de febrero de 2026, copia del Acta Interna del Faltante, sin embargo, mediante oficio OFI-FODES/SDA-DA-047-2026, de fecha 09 de febrero de 2026, en el punto 1. Del referido oficio indican lo siguiente: **No existe Acta Administrativa del faltante.**

Criterio


Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) "Romanos III, Literal **E. Políticas/Normas/Responsabilidades.**

Inciso b. El Departamento de Almacén y el Encargado de Bodega, son responsables del registro permanente, resguardo de todos los suministros, identificarlos, verificar las fechas de vencimiento, reportar todos los suministros, materiales y productos no utilizables o en desuso, colocar en lugares adecuados para su protección, elaborar reportes de Control de Existencias de los suministros, materiales y productos de forma periódica y extraordinarios, de las existencias en Bodega, efectuando la comparación entre la existencia física y lo registrado en las Tarjetas Kardex para control de Almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, CGC."

Causa

- a. Ausencia de un procedimiento administrativo formal y específico para la baja de bienes por concepto de robo, extravío o denuncia.

US



- b. Deficiencia en la supervisión y control por parte del Departamento de Almacén para exigir la elaboración y autorización del Acta Administrativa que respalde y formalice la salida definitiva de los bienes del inventario institucional.

Efecto

- a. Riesgo de registros de egresos sin respaldo legal y administrativo suficiente.
b. Falta de documentación que sustente la baja definitiva de los activos

Comentario de los responsables

En **OFI-FODES/SDA-DA-079-2026**, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

“Motivo Técnico/Administrativo

Efectivamente no se cuenta con Acta Administrativa formal que documente el faltante identificado en su momento. La situación obedeció a que el evento fue abordado mediante gestiones administrativas internas; sin embargo, no se formalizó mediante el instrumento administrativo correspondiente que dejara constancia expresa del hallazgo, su cuantificación y las acciones adoptadas. Si bien se realizaron actuaciones relacionadas con el control de inventarios, no se documentó el hecho a través de Acta Administrativa, lo cual constituye una debilidad en la formalización del procedimiento.

Acciones correctivas o en Proceso

Con el objeto de fortalecer el control interno, a partir de la presente observación se establecerá como medida obligatoria que todo faltante, sobrante o inconsistencia detectada en inventarios deberá documentarse mediante Acta Administrativa suscrita por el personal responsable y la Jefatura del Departamento, dejando constancia detallada del hecho, fecha, cantidad y acciones adoptadas. Asimismo, se incorporará este procedimiento dentro de las prácticas internas de control del Departamento, a efecto de garantizar la debida trazabilidad y respaldo documental ante cualquier eventualidad futura.”

Comentario de auditoria

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud que, conforme a lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén se indicó:

“Efectivamente no se cuenta con Acta Administrativa formal que documente el faltante identificado en su momento. La situación obedeció a que el evento fue abordado mediante gestiones administrativas internas; sin embargo, no se formalizó mediante el instrumento administrativo correspondiente que dejara constancia expresa del hallazgo...”

“...Con el objeto de fortalecer el control interno, a partir de la presente observación se establecerá como medida obligatoria que todo faltante, sobrante o inconsistencia detectada en inventarios

deberá documentarse mediante Acta Administrativa suscrita por el personal responsable y la Jefatura del Departamento.”

Conclusión:

La ausencia de procedimientos administrativos formales y de documentación de respaldo para registrar bajas de productos en las tarjetas kardex evidencia debilidades en la administración y control de inventarios del FODES, por lo que se debe fortalecer los mecanismos de autorización, registro y supervisión de los egresos de bienes del almacén, con el propósito de garantizar la trazabilidad de las operaciones y la confiabilidad de la información registrada en los controles administrativos.

Recomendación:

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que de manera inmediata, se establezcan, agoten y formalicen procedimientos administrativos específicos para el registro y autorización de egresos de productos del inventario institucional por concepto de robos, extravíos o denuncias, asegurando que toda baja de bienes esté debidamente respaldada mediante acta administrativa autorizada y el formulario oficial de egreso correspondiente, previo a su registro en las tarjetas kardex.

Deficiencia No. 8

Diferencias de Saldos entre el Inventario Físico y Tarjetas Kardex

Condición

Derivado del inventario físico practicado por esta Unidad de Auditoría Interna al 26 de enero de 2026, se determinaron diferencias entre las existencias físicas verificadas en bodegas y los saldos registrados en las tarjetas para control de ingreso y egreso de almacén (Tarjetas Kardex) autorizadas.

Diferencias de Saldos entre el Inventario Físico y Tarjetas Kardex

| PRODUCTO | Saldo Según Kardex | Precio Unitario Q | Existencia Física Bodega Álamos | Bodega Proveedor Multiconsas | Saldo Total Bodega Alamos y Proveedor | Diferencias | Valor Q | Kardex |
|-------------------------------------|--------------------|-------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------------|--------|
| Tubo diámetro 4 plg x 6 metros | 12,447 | Q125.50 | 18 | | 12,446 | 1 | 125.50 | 24 |
| | | Q153.45 | 0 | 12,428 | | | | |
| Pasador p/ Puerta de 1 1/2 pulgadas | 13,358 | Q 1.75 | 11,668 | | 11,668 | 1,690 | 2,957.50 | 71 |
| Carreta de mano | 30 | Q340.00 | 40 | | 40 | -10 | -3,400.00 | 181 |
| Tanque Flexible | 2,576 | Q788.50 | 0 | | 2,621 | -45 | -35,482.50 | 190 |
| TOTAL VARIACIÓN | | | | | | | (35,799.50) | |

Fuente: Elaboración propia con base al inventario físico practicado por la UDAI y las Tarjetas Kardex autorizadas.

Las variaciones identificadas evidencian inconsistencias en el registro, actualización y conciliación de los movimientos de inventario, tanto en la bodega institucional como en existencias resguardadas en bodegas de proveedores. Específicamente, se detectaron diferencias en

cantidades que generan faltantes y sobrantes respecto a los saldos consignados en Kardex, impactando la razonabilidad de la información administrativa y el control de las dotaciones.

Criterio

Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) "Romanos III, Literal E. **Políticas/Normas/Responsabilidades.**

Inciso d. El encargado de Bodega y el Departamento de Almacén son responsables de mantener registro actualizado y compararlo periódicamente, con la existencia de los productos, materiales y/o suministros y dotaciones en Bodega."

Causa

- a. Deficiencias en el proceso de actualización, conciliación y supervisión periódica de las Tarjetas Kardex.
- b. Falta de controles efectivos para verificar y comparar oportunamente las existencias físicas - tanto en la bodega institucional como en bodegas de proveedores- con los registros administrativos.

Efecto

- a. Riesgo de que la información registrada en las Tarjetas Kardex no refleje la existencia real de las dotaciones.
- b. Riesgo de faltantes o sobrantes no detectados oportunamente, afectando la confiabilidad de la información administrativa.

Comentario de los responsables

En **OFI-FODES/SDA-DA-079-2026**, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

"Motivo Técnico/Administrativo

Pasador para Puerta de 1 ½ pulgadas: Al momento de la verificación física, ya se encontraba debidamente autorizado y registrado el Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega No. 3271, correspondiente a 1,690 unidades, por lo que el despacho ya había sido efectuado administrativamente. En consecuencia, la diferencia observada obedece a un desfase entre la existencia física al momento del conteo y el registro documental previamente generado, no constituyendo faltante real de inventario.

Carreta de mano: La diferencia de 10 unidades corresponde al Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega No. 3221, el cual se encuentra debidamente emitido. A la fecha de la verificación física, dichos bienes aún no habían sido retirados por el beneficiario, por lo que



permanecían en resguardo en bodega, generando la variación temporal observada entre el registro y la constatación física.

Tanque Flexible: De conformidad con los registros de control de inventario (Kardex) y la documentación de respaldo correspondiente, no existe diferencia de 45 unidades como fue señalado. La variación actualmente identificada corresponde a 72 tanques flexibles vinculados al Formulario de Egreso de Materiales, Bienes y Suministros de Bodega No. 3029, el cual se encuentra debidamente autorizado y registrado; sin embargo, a la fecha de la verificación física, los beneficiarios no se habían presentado a efectuar el retiro del producto.

Acciones correctivas o en proceso

Se adjunta copia simple del Kardex en formato editable, en el cual se encuentra debidamente registrado el egreso de 1,690 unidades de Pasador para Puerta de 1 ½ pulgadas, correspondiente al Formulario de Egreso respectivo, a efecto de respaldar documentalmente el movimiento reflejado en los controles internos de bodega.

Se realizarán las gestiones administrativas correspondientes en coordinación con el Programa de Comunidades en Desarrollo –PROCEDURE–, con el propósito de garantizar que los insumos pendientes sean retirados a la mayor brevedad posible por el beneficiario, dejando constancia documental del acto de entrega y recepción.”

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia detectada, debido lo expuesto por la Jefe del Departamento de Almacén, en oficio de respuesta, en el cual indica que:

“Si existen las diferencias y que las diferencias identificadas corresponden dotaciones corresponden a beneficiarios que, a la fecha de la verificación física, estos no se habían presentado a efectuar el retiro del producto.”

Así mismo, manifestó que se realizarán las gestiones administrativas correspondientes en coordinación con el Programa de Comunidades en Desarrollo -PROCEDURE-, con el propósito de garantizar que los insumos pendientes sean retirados a la mayor brevedad posible por el beneficiario, dejando constancia documental del acto de entrega y recepción.

Conclusiones

Las diferencias identificadas entre el inventario físico y los saldos consignados en las tarjetas kardex evidencian deficiencias en el control y actualización de los registros auxiliares de inventario. Esta situación afecta la confiabilidad de la información administrativa relacionada con el manejo de las dotaciones en almacén.

Recomendación

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que:

- a) Se realicen conciliaciones mensuales entre las existencias físicas y los registros consignados en las Tarjetas Kardex, asegurando que cualquier producto compartido entre la bodega del FODES y bodegas de proveedores esté respaldado con confirmaciones de saldos formales, emitidas en hojas membretadas, selladas y firmadas por los representantes legales de los proveedores.
- b) Se registren de manera formal y documentada todas las diferencias detectadas, especificando las causas de las mismas y los productos pendientes de retiro por los beneficiarios, dejando evidencia de las gestiones administrativas realizadas.
- c) Se coordinen las gestiones necesarias con el Programa de Comunidades en Desarrollo - PROCODE- para garantizar que los insumos pendientes sean retirados por los beneficiarios a la mayor brevedad posible, dejando constancia documental del acto de entrega y recepción.
- d) Se fortalezcan los procedimientos de control y supervisión de los movimientos de inventario en bodega, incluyendo autorizaciones, registros de egreso, seguimiento a entregas y verificación física periódica, a fin de garantizar la correcta administración de los bienes y dotaciones institucionales.

Deficiencia No.9

Deficiencias en el control de recepción, resguardo y gestión de inventarios defectuosos con el proveedor

Condición

Durante la toma física de inventarios en la bodega del Fondo de Desarrollo Social, se observó que 3,195 cabos de madera para pala y 3,195 cabos de madera para azadón, se encuentran contaminados y presentan deterioro e infestación por polilla.

El desarrollo de la actividad permitió establecer que este producto corresponde a la adjudicación identificada con el número de NOG: 26340127 del proveedor denominado Diseño y Tecnología Industrial Sociedad Anónima.

Criterio

Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) "Romanos III, Literal **E. Políticas/Normas/Responsabilidades.**

Inciso c. "Es responsabilidad del Encargado de Bodega elaborar reportes de Control de Existencias de Suministros y Reporte de Control de Existencias de Programas Internos de Dotaciones de forma semanal y mensual, **comprometiéndose con responsabilidad de**

informar sobre faltantes, productos dañados, productos próximos a vencer y vencidos, ubicación y colocación correcta encontradas durante la realización de levantado de información para la elaboración de los Reportes de los Controles de Existencias, incluyendo la conservación mantenimiento y resguardo, durante el tiempo que estén almacenados, hasta el momento de su entrega”.

Causa

Falta de verificación adecuada en la recepción de los productos, ausencia de controles para detectar oportunamente el deterioro de los bienes almacenados y falta de gestión administrativa ante el proveedor para la reposición de productos defectuosos.

Efecto

Riesgo de pérdida del inventario, deterioro progresivo de los bienes almacenados, posible propagación de la plaga a otros productos y afectación a los recursos institucionales al no contar con bienes aptos para su uso.

Comentario de los responsables

En **OFI-FODES/SDA-DA-079-2026**, de fecha 26 de febrero de 2026, la Jefatura del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente:

“Motivo técnico/Administrativo

Mediante Oficio OFI-FODES-SDA-DA-002-2026 de fecha 08 de enero de 2026, se informó formalmente al Departamento de Compras sobre el deterioro e infestación detectada en los cabos de madera correspondientes al NOG 263440127, solicitando la gestión administrativa correspondiente ante el proveedor para la aplicación de las condiciones contractuales. Derivado de dicha gestión, el Departamento de Compras realizó las acciones administrativas ante el proveedor Diseño y Tecnología Industrial, S.A., logrando la reposición del producto, la cual se efectuó el 13 de febrero de 2026.

Posteriormente, al detectarse nuevamente presencia de polilla en los cabos repuestos, esta Jefatura estableció comunicación formal inmediata con el proveedor mediante correos electrónicos de fechas 17, 20 y 23 de febrero de 2026, adjuntando evidencia fotográfica y solicitando la reposición total del producto afectado en condiciones óptimas y libres de contaminación, así como la implementación de medidas correctivas definitivas.

Se convocó al proveedor a reunión de carácter urgente para tratar la situación y definir acciones concretas de solución, dejando constancia escrita de las gestiones realizadas.

El producto afectado fue debidamente identificado y segregado para evitar su distribución o uso, resguardándolo mientras se resuelve de manera definitiva la reposición o sustitución correspondiente.

Se encuentra en proceso el seguimiento administrativo para asegurar el cumplimiento de la garantía y de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, a efecto de salvaguardar los intereses institucionales.”

Comentario de Auditoría

Se confirma la deficiencia detectada por esta Unidad de Auditoría Interna, en virtud que, conforme a lo manifestado por la Jefatura del Departamento de Almacén:

“Mediante Oficio OFI-FODES-SDA-DA-002-2026 de fecha 08 de enero de 2026, se informó formalmente al Departamento de Compras sobre el deterioro e infestación detectada en los cabos de madera correspondientes al NOG 263440127, solicitando la gestión administrativa correspondiente ante el proveedor para la aplicación de las condiciones contractuales. Posteriormente, al detectarse nuevamente presencia de polilla en los cabos repuestos, esta Jefatura estableció comunicación formal inmediata con el proveedor mediante correos electrónicos de fechas 17, 20 y 23 de febrero de 2026, adjuntando evidencia fotográfica y solicitando la reposición total del producto afectado en condiciones óptimas y libres de contaminación, así como la implementación de medidas correctivas definitivas.”

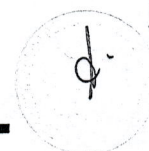
Conforme a la UAI la recepción de producto contaminado o infestado con polilla evidencia la falta de verificación adecuada en la recepción de los productos y ausencia de controles para detectar oportunamente el deterioro de los bienes almacenados e incumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023 Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén (Página 40-46) “Romanos III, Literal **E. Políticas/Normas/Responsabilidades. Inciso c).** “Es responsabilidad del Encargado de Bodega elaborar reportes de Control de Existencias de Suministros y Reporte de Control de Existencias de Programas Internos de Dotaciones de forma semanal y mensual, comprometiéndose con responsabilidad de informar sobre faltantes, productos dañados, productos próximos a vencer y vencidos, ubicación y colocación correcta encontradas durante la realización de levantado de información para la elaboración de los Reportes de los Controles de Existencias, incluyendo la conservación mantenimiento y resguardo, durante el tiempo que estén almacenados, hasta el momento de su entrega”.

Conclusión

La situación evidenciada refleja debilidades en los controles aplicados durante la recepción, verificación de calidad y seguimiento del estado de los bienes almacenados, lo cual permitió el ingreso y permanencia en bodega de productos con deterioro e infestación.

Recomendaciones

Que el Director de la Unidad Ejecutora 203, Fondo de Desarrollo Social, comunique los resultados del presente informe y gire sus instrucciones por escrito a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez a la Jefatura del Departamento de Almacén para que:



- a) Realicen una verificación técnica inmediata del estado de los productos afectados (3,195 cabos de madera para pala y 3,195 cabos de madera para azadón), documentando mediante acta y registro fotográfico el deterioro e infestación detectada, y gestionar formalmente ante el proveedor la reposición o sustitución de los bienes defectuosos, conforme a las condiciones contractuales aplicables.
- b) Informar por escrito a los integrantes de la Junta Receptora del evento de adquisición, con el propósito de fortalecer los controles en futuras recepciones de bienes, especialmente en productos elaborados con madera, verificando que los mismos no se encuentren pintados de color negro u otros colores oscuros, pues el uso de pintura podría ocultar posibles desperfectos del producto, no presenten deterioro, infestación o defectos que puedan comprometer su calidad o generar riesgo de contaminación a otros bienes almacenados.
- c) Establecer e implementar un procedimiento formal de verificación de calidad al momento de la recepción de bienes, así como controles periódicos para evaluar el estado de conservación de los productos almacenados, dejando evidencia documental de las revisiones efectuadas, gestiones realizadas y acciones correctivas adoptadas.
- d) Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Departamento de Almacén, particularmente en lo relativo a la elaboración de reportes semanales y mensuales de control de existencias, mediante los cuales se informe oportunamente sobre productos dañados, condiciones de almacenamiento, conservación y resguardo de los bienes bajo responsabilidad del Departamento de Almacén y Bodega.

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL -FODES-

Con relación al seguimiento de recomendaciones de auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría Interna del Fondo de Desarrollo Social y evitar duplicidad de la información, se informa que en el Plan Anual de Auditoría para el período fiscal 2026, se realizarán los seguimientos de recomendaciones en cumplimiento con lo establecido con la normativa legal.

CONCLUSIÓN GENERAL

Derivado del proceso de revisión, verificación y análisis efectuado por la Unidad de Auditoría Interna, y con base en la aplicación de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB), el Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB) y la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, se estableció la existencia de nueve (9) deficiencias de control interno relacionadas con la administración, registro, resguardo y control de los inventarios de dotaciones administrados por el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Las situaciones identificadas evidencian debilidades en aspectos relevantes del sistema de control interno, tales como la segregación de funciones en el manejo del inventario, la formalización de los registros administrativos, la documentación que respalda las operaciones consignadas en las tarjetas para control de ingreso y egreso de almacén (Tarjetas Kardex), la conciliación de saldos con proveedores, así como la verificación y control de las existencias



físicas almacenadas tanto en la bodega del Fondo de Desarrollo Social como en bodegas externas de proveedores.

Asimismo, se determinaron inconsistencias entre los registros administrativos y las existencias físicas verificadas, así como la ausencia de procedimientos formalizados para el registro de bajas de inventario y la gestión oportuna de productos defectuosos, lo cual puede afectar la confiabilidad de la información relacionada con los inventarios de la institución y limitar la adecuada toma de decisiones administrativas.

En ese sentido, las deficiencias identificadas son comunicadas oportunamente a los responsables y a la Máxima Autoridad de la institución. Por lo anterior, se considera necesario que las áreas correspondientes implementen las recomendaciones emitidas por esta Unidad de Auditoría Interna, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control interno, mejorar la administración de los inventarios de la institución y garantizar la razonabilidad, transparencia y adecuada gestión de los bienes bajo resguardo del Fondo de Desarrollo Social.

Lic. José Alfredo García Sandoval
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9,653

Licda. Patricia del Carmen Vásquez Rodríguez
Subdirectora de la Unidad de Auditoría Interna
Fondo de Desarrollo Social -FODES-





ANEXO NÚMERO 1 INVENTARIO DE MUESTRAS DE PROVEEDORES

JS
d

**PRODUCTOS ALMACENADOS EN LA BODEGA DEL FODES
INVENTARIO DE
MUESTRAS DE PROVEEDORES**

| No. | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad | Proveedor |
|-----|---------------------------|------------------|----------|-------------------------|
| 1 | ADOQUIN | UNI | 11 | VARIOS |
| 2 | BOMBA P/FUMIGAR | UNI | 10 | VARIOS |
| 3 | BOMBA P/FUMIGAR | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 4 | COLCHONETA | UNI | 6 | SIN PROVEEDOR |
| 5 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | REGEPLAST |
| 6 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 4 | SEMCON |
| 7 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | LA ROCA |
| 8 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | DISCORSIA |
| 9 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | INDUPAMA |
| 10 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | C.H. CONSTRUCTORES |
| 11 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | MEZCLADORA S.A. |
| 12 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | SERVICIOS TRASCOGUA |
| 13 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | TECNISOL |
| 14 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | LEONEL CHACON |
| 15 | CONCRETO PREMEZCLADO | SACO | 1 | ARQUITECTURA Y DESEN |
| 16 | CONSTAN ERA | UNI | 1 | DISCORSIA |
| 17 | CONSTAN ERA | UNI | 1 | INGENIERIA DE EVOLUCION |
| 18 | CONSTANERA | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 19 | CONSTAN ERA | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 20 | CONSTAN ERA | UNI | 1 | CONST. MOLINA |
| 21 | CONSTAN ERA | UNI | 1 | FFACSA |
| 22 | CONSTAN ERA | UNI | 1 | CONST. ESTRADA |
| 23 | CONSTANERA | UNI | 1 | FERRET. LA PRINCIPAL |
| 24 | CONSTANERA | UNI | 1 | ARQUITECTURA Y DESENO |
| 25 | CONSTANERA | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 26 | ESTUFA AHORRADORA DE LENA | UNI | 2 | SOLUCIONES APROPIADAS |
| 27 | ESTUFA AHORRADORA DE LENA | UNI | 1 | PROSERDI |
| 28 | FILRO DE AGUA | UNI | 2 | SIN PROVEEDOR |
| 29 | FILRO DE AGUA | UNI | 1 | ECOFILTRO |
| 30 | KIT CONST. DE LETRINA | KIT | 1 | REGEPLAST |
| 31 | KIT CONST. DE LETRINA | KIT | 1 | REGEPLAST |
| 32 | KIT CONST. DE LETRINA | KIT | 1 | SEMCON |
| 33 | KIT CONST. DE LETRINA | kit | 1 | Carquitectura |
| 34 | KIT DE HERRAMIENTA | KIT | 5 | VARIOS |
| 35 | LAMINA | UNI | 1 | INGENIERIA DE EVOLUCION |
| 36 | LAMINA | UNI | 2 | COMERC. DETODO |
| 37 | LAMINA | UNI | 1 | CONST. ESTRADA |
| 38 | LAMINA | UNI | 1 | FERRET. LA PRINCIPAL |
| 39 | LAMINA | UNI | 1 | CONST. MOLINA |
| 40 | LAMINA | UNI | 1 | DISCORSIA |
| 41 | LAMINA | UNI | 1 | ARQUITECTURA Y DESEN |
| 42 | LAMINA | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 43 | LAMINA | UNI | 1 | FFACSA |
| 44 | LETRINA (SOLO TAZA) | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 45 | MESA BI PERSONAL | UNI | 3 | FABRIMIX |
| 46 | MESA BI PERSONAL | UNI | 1 | SOFIJA |
| 47 | MESA TRIANGULAR | UNI | 2 | CORINAMSA |
| 48 | MESA TRIANGULAR | UNI | 2 | FABRIMIX |
| 49 | PUPITRE | UNI | 1 | ALIFER |

| | | | | |
|-----|-------------------------|-----|---|-------------------------|
| 50 | PUPITRE | UNI | 1 | CARRET. INTERNACIONALES |
| 51 | PUPITRE | UNI | 4 | FABRIMIX |
| 52 | PUPITRE | UNI | 1 | COMETRA |
| 53 | TUBO PVC 02 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | UNION RIVESA |
| 54 | TUBO PVC 02 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | REDMAS |
| 55 | TUBO PVC 02 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | GRUPOCAMIR |
| 56 | TUBO PVC 02 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | A. SANDOVAL |
| 57 | TUBO PVC 02 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | DISENO Y TECNOL. |
| 58 | TUBO PVC 02 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | INDUPAMA |
| 59 | TUBO PVC 03 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 60 | TUBO PVC 03 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | HIDASA |
| 61 | TUBO PVC 03 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | GRUPOCAMIR |
| 62 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | REGEPLAST |
| 63 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | UNION RIVESA |
| 64 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | REDMAS |
| 65 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TECNISOL |
| 66 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 67 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | CONSTRAUBE |
| 68 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TRANSCOGUA |
| 69 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 70 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | COMERC. DE TODO |
| 71 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | UNION RIVESA |
| 72 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | HIDASA |
| 73 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 74 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | GRUPO CAMIR |
| 75 | TUBO PVC 04 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | REDMAS |
| 76 | TUBO PVC 06 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TECNISOL |
| 77 | TUBO PVC 06 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 78 | TUBO PVC 06 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | CONSTRAUBE |
| 79 | TUBO PVC 06 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TRANSCOGUA |
| 80 | TUBO PVC 06 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 81 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TECNISOL |
| 82 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 83 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | CONSTRAUBE |
| 84 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TRANSCOGUA |
| 85 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 86 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | FERRET. LA PRINCIPAL |
| 87 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 88 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | GRUPO CAMIR |
| 89 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SUPLIMASTER |
| 90 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MARLESA |
| 91 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | REDMAS |
| 92 | TUBO PVC 08 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | RONYCHAN |
| 93 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TECNISOL |
| 94 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 95 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | CON STRAUBE |
| 96 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TRANSCOGUA |
| 97 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 98 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | FERRET. LA PRINCIPAL |
| 99 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | DISENO Y TECNOL. |
| 100 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 101 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | GRUPO CAMIR |
| 102 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MARLESA |
| 103 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | REDMAS |



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

0014

Página 51 de 67

| | | | | |
|-----|-------------------------|-----|---|----------------------|
| 104 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SUPLIMASTER |
| 105 | TUBO PVC 10 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | RONY CHAN |
| 106 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TECNISOL |
| 107 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MULTICOMSA |
| 108 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | CON STRAUBE |
| 109 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | TRANSCOGUA |
| 110 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SIN PROVEEDOR |
| 111 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | FERRET. LA PRINCIPAL |
| 112 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | DISENO Y TECNOL. |
| 113 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | UNION RIVESA |
| 114 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | DISENO Y TECNOL. |
| 115 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | MARLESA |
| 116 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | SUPLIMASTER |
| 117 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | REDMAS |
| 118 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | GRUPO CAMIR |
| 119 | TUBO PVC 12 PLG X 6 MTS | UNI | 1 | RONYCHAN |
| 120 | BIOGESTOR (ROTOPLAST) | UNI | 1 | PLASTIHOGAR |
| 121 | BIOGESTOR (ROTOPLAST) | UNI | 1 | GLOBAL TECH |
| 122 | BIOGESTOR (ROTOPLAST) | UNI | 1 | DISCOGUA |
| 123 | KIT DE LIMPIEZA | UNI | 1 | COMERC. DE TODO |
| 124 | KIT DE LIMPIEZA | UNI | 1 | TOTAL RESCUE |
| 125 | KIT DE LIMPIEZA | UNI | 1 | INDUST. TECNIFICADA |
| 126 | KIT DE LIMPIEZA | UNI | 1 | DISTRIB. SILOE |

[Handwritten signature]



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

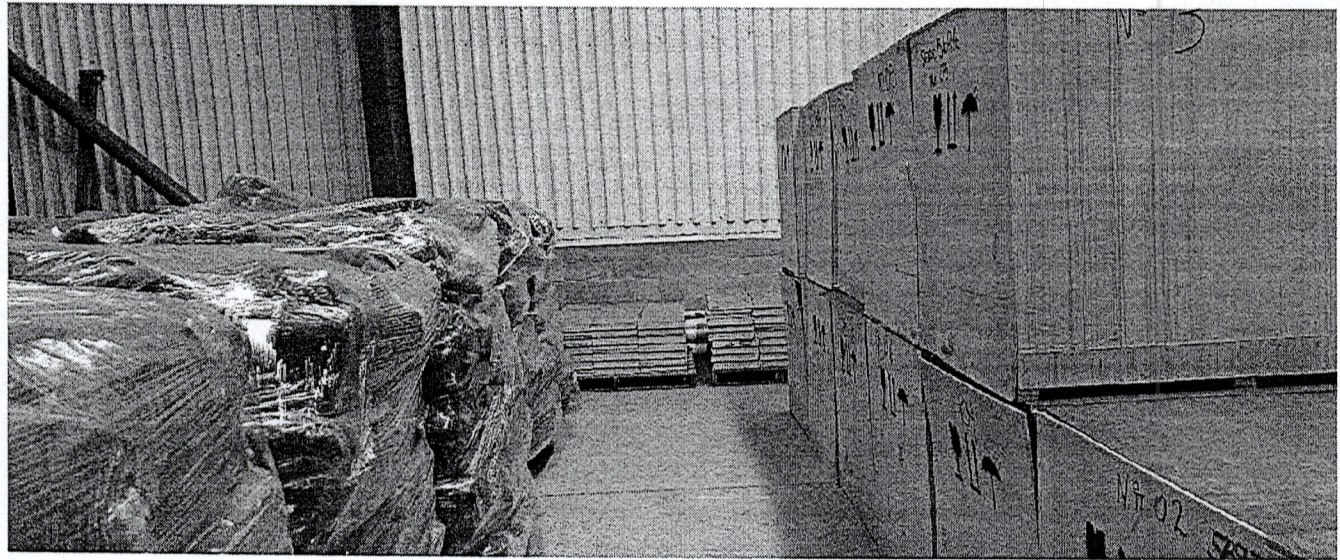
0013

Página 52 de 67

ANEXO NÚMERO 2
INVENTARIO
540 UNIDADES DE PISO DE GRANITO

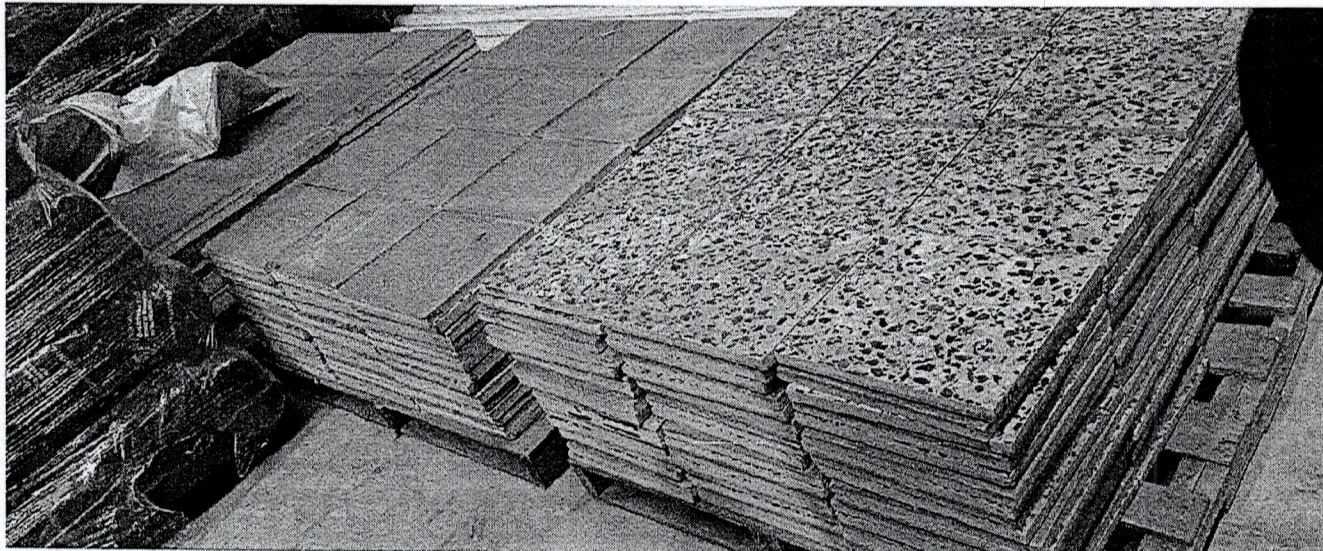
[Handwritten signature]

BODEGA FODES: PISO DE GRANITO



Handwritten signature

BODEGA FODES: PISO DE GRANITO



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

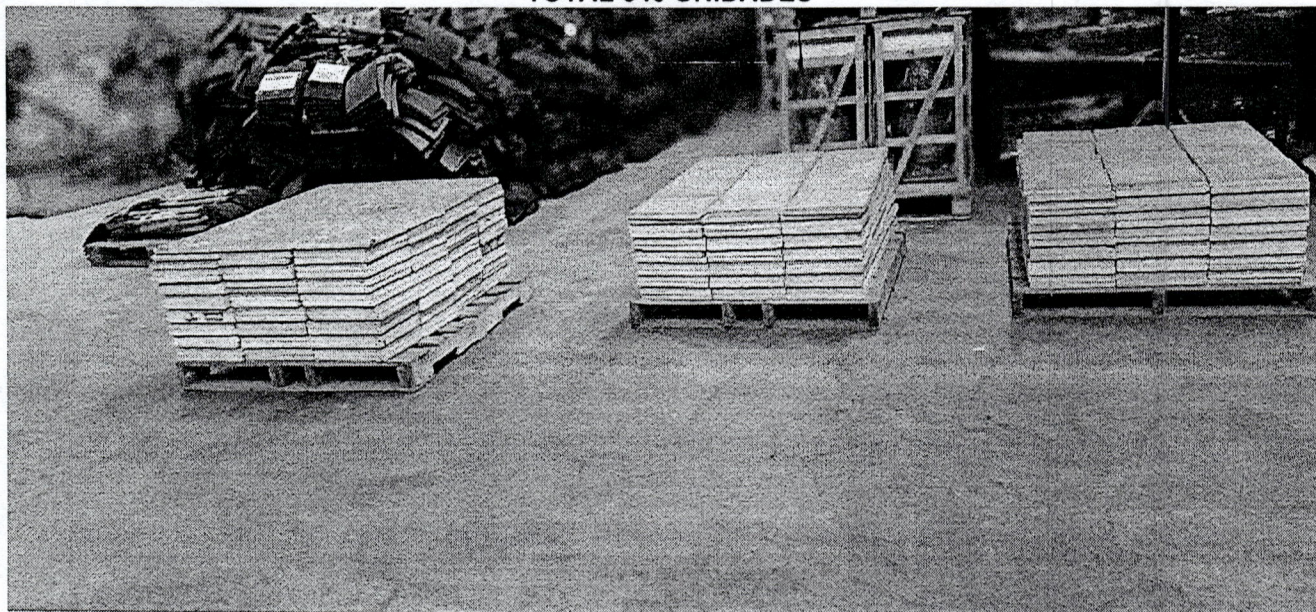
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
BODEGA DE ÁLAMOS/INVENTARIO DE PISO DE GRANITO
EXISTENCIA 540 UNIDADES DE PISO DE GRANITO DISTRIBUIDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

4X3X14= 168

4X3X14= 168

3X4X17= 204

TOTAL 540 UNIDADES



[Handwritten signature]



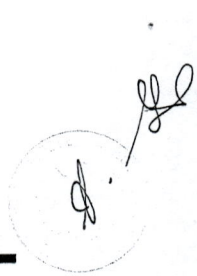
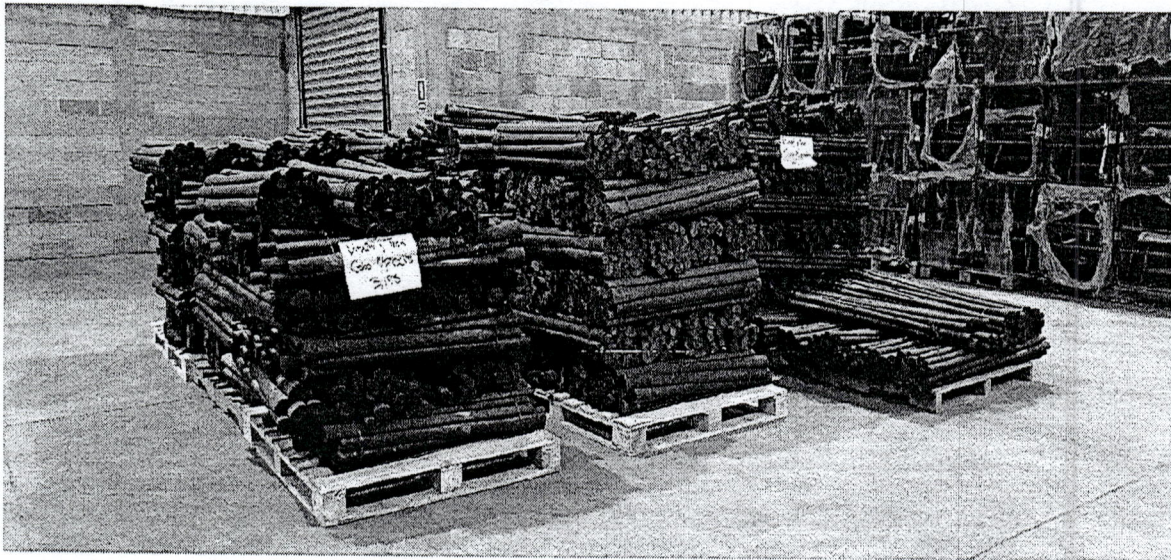
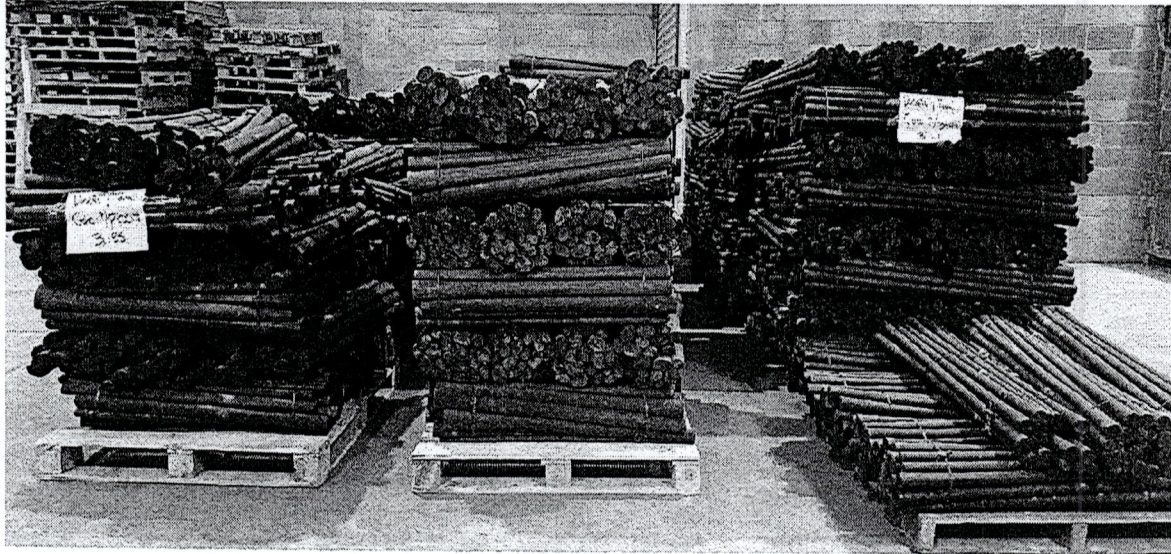
Handwritten signature and initials



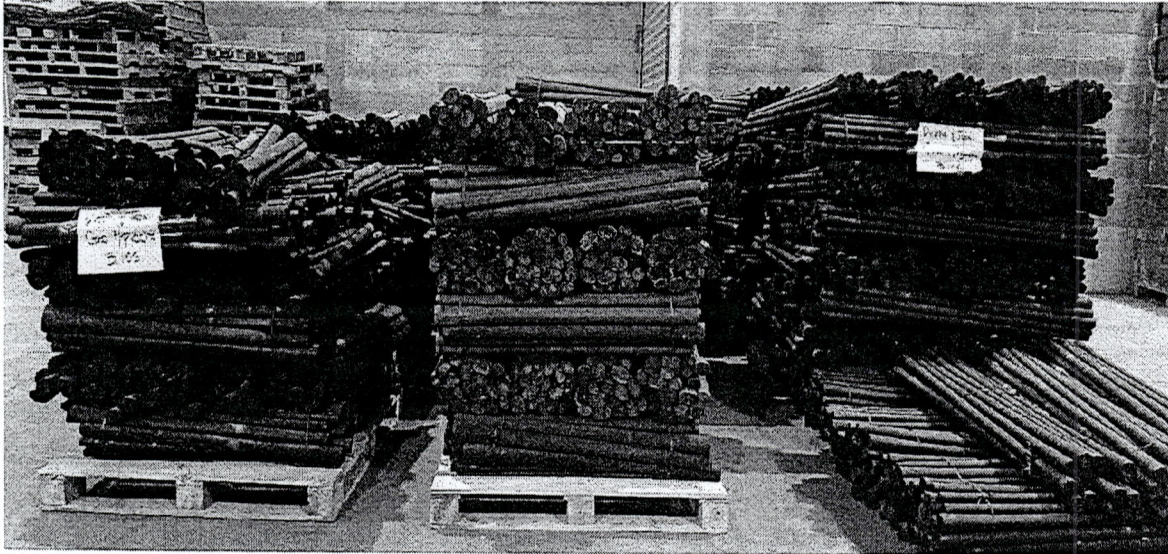
ANEXO NÚMERO 3
INVENTARIO BODEGA FODES
PRODUCTO CONTAMINADO O INFESTADO
CON POLILLA
3,195 CABOS DE MADERA PARA PALA Y
3,195 CABOS DE MADERA PARA AZADÓN



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
INVENTARIO BODEGA DE ÁLAMOS
PRODUCTO CONTAMINADO O INFESTADO CON POLILLA
CABOS DE MADERA PARA PALA Y AZADÓN
3,195 CABOS DE MADERA PARA PALA Y
3,195 CABOS DE MADERA PARA AZADÓN



A handwritten signature in black ink, enclosed within a circular stamp.



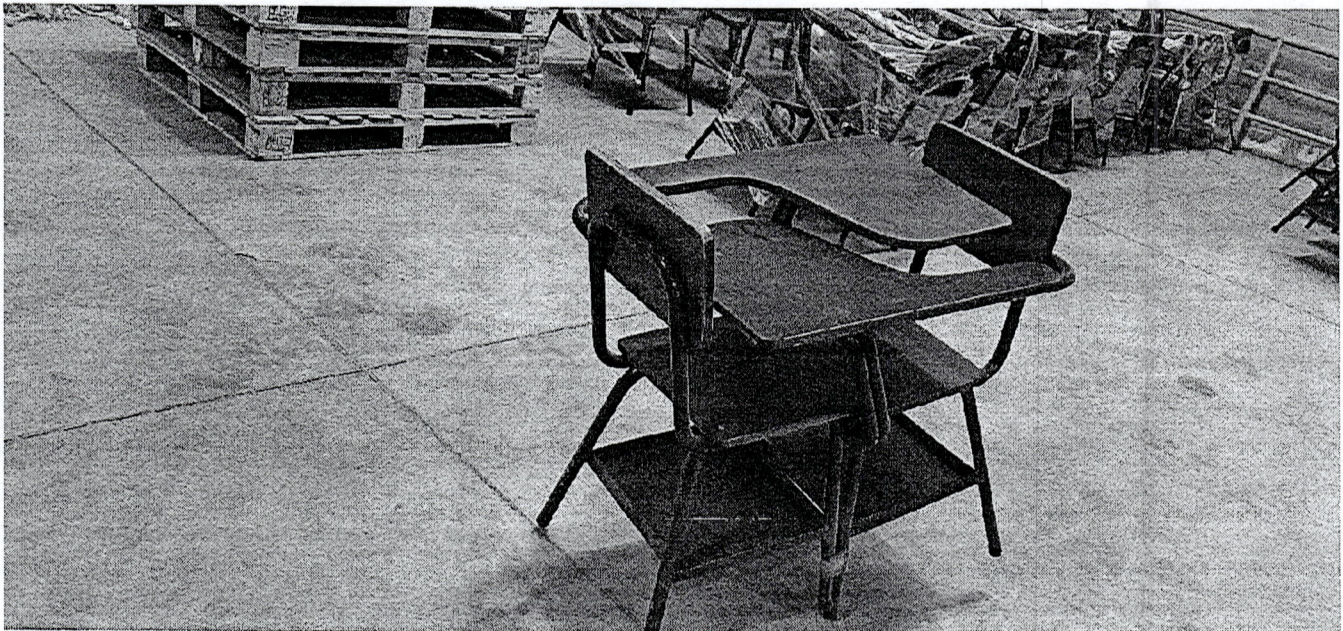
[Handwritten signature]



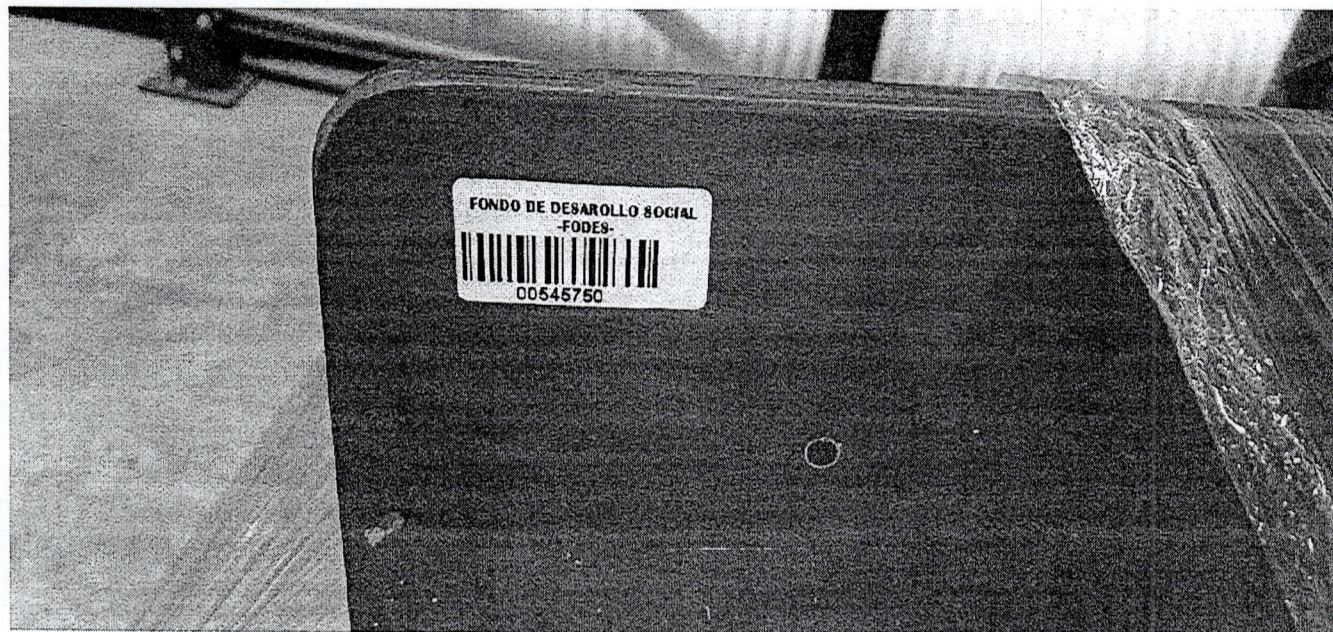
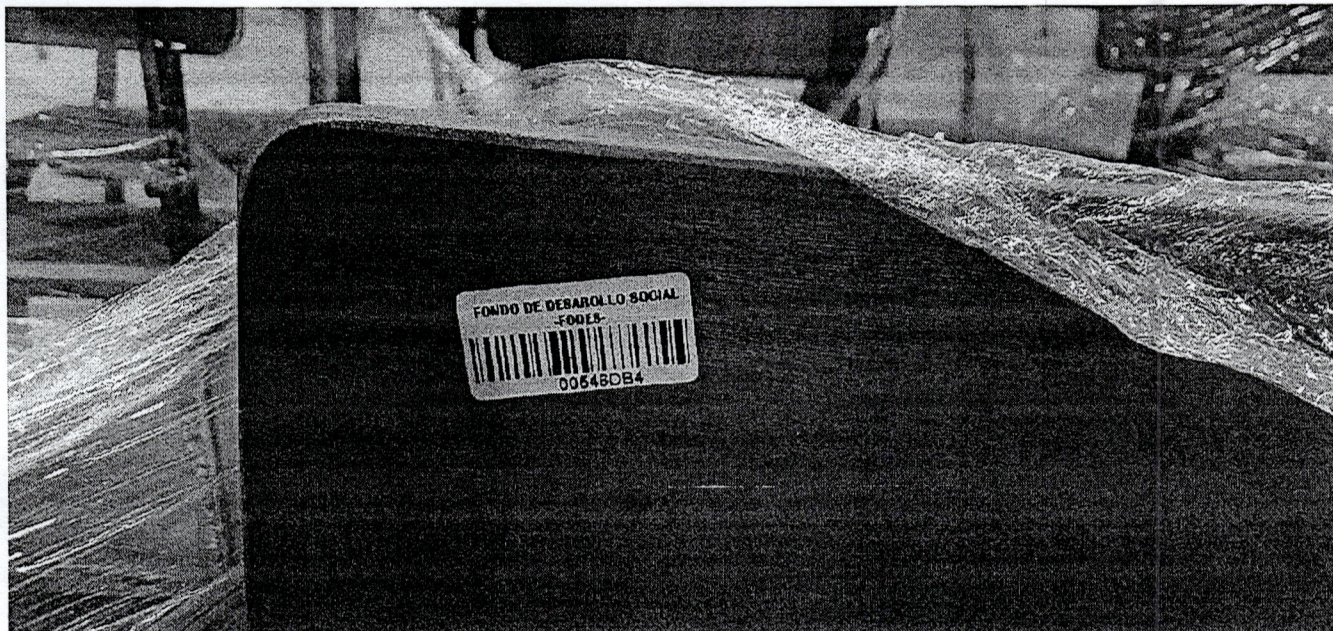
**ANEXO NÚMERO 4
INVENTARIO BODEGA FODES
PUPITRES 50 UNIDADES**

[Handwritten signature]

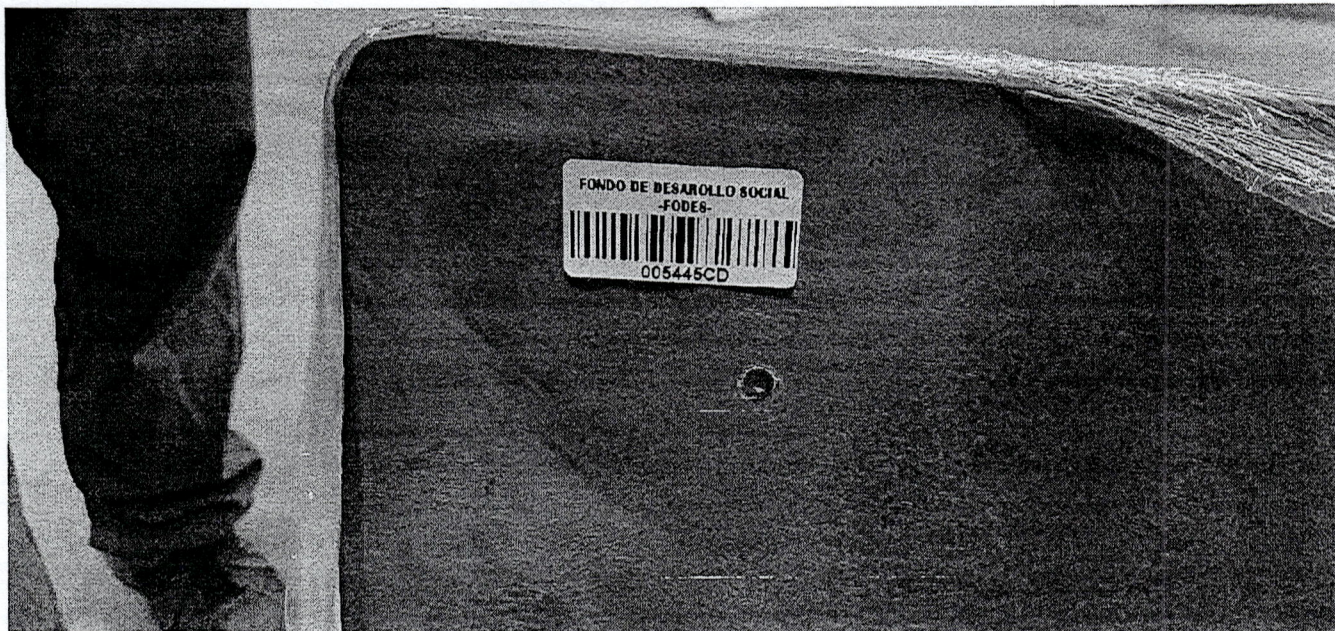
**BODEGA FODES
PUPITRES
EXISTENCIA 50 UNIDADES**



Handwritten signature and initials



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Ministerio de
Desarrollo Social
Fondo de Desarrollo Social

**NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA
ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

UDAI-FODES-001-2026

Guatemala, 16 enero de 2026

Equipo de Auditoría

José Alfredo García Sandoval (AUDITOR)

Patricia del Carmen Vásquez Rodríguez (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 período fiscal 2026, aprobado mediante Resolución No. DE-001-2026 de fecha 06 de enero del año 2026, esta Unidad de Auditoría lo designa para practicar Actividad Administrativa para 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: 01 de julio de 2025 al 15 de enero 2026.

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 de enero al 27 febrero de 2026

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 cedulas de auditoría, pruebas sustantivas y de cumplimiento, posteriormente presentar el informe del resultado debidamente soportado con los respectivos papeles de trabajo.

Atentamente,

Licda. Patricia del Carmen Vásquez Rodríguez
Subdirectora de la Unidad de Auditoría Interna
Fondo de Desarrollo Social -FODES-



Recibido
16-01-2026