

# COPIA

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Departamento de Almacén  
Del 01 de Octubre de 2023 al 30 de Junio de 2024  
CAI 00005

GUATEMALA, 15 de Octubre de 2024



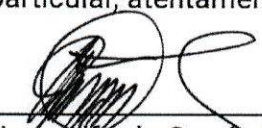
Guatemala, 15 de Octubre de 2024

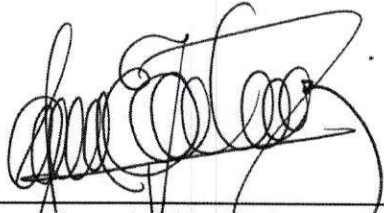
INGENIERO:  
CARLOS ALBERTO ORANTES OCHOA  
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-005-2024, emitido con fecha 03-07-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.   
José Alfredo García Sandoval  
Auditor, Coordinador

F.   
Francisco Ezequiel Gómez Lancerio  
Supervisor

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



Lic. Francisco Ezequiel Gómez Lancerio  
Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna  
Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-

## Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	6
7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN	6
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	15
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	16
ANEXO	16



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Implementar con agilidad y transparencia proyectos de impacto socioeconómico que contribuyan a la reducción de las condiciones de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad de la población guatemalteca.

### 1.2 VISIÓN

Ser una institución transparente y ágil en la implementación de proyectos sociales para los guatemaltecos que contribuyan al desarrollo social, humano y las capacidades de la población que viven en pobreza y extrema pobreza y vulnerabilidad.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto 31-2002 y sus Reformas Decreto No. 13-2013 de fecha 11 de noviembre de 2013; Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo 96-2019; Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto No. 101-97 y sus Reformas, de fecha 12 de noviembre de 1997 Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto No. 57-92 de fecha 21 de octubre de 1982. Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto No. 57-2008 de fecha 22 de octubre de 2008. Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo Número A-070-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 28 de octubre de 2021, que aprueba las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo Número A-062-2021 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 12 de octubre de 2021, que aprueba el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de fecha 24 de mayo de 2023, que aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo Ministerial No. DS-56-2016, de fecha 18 de octubre de 2016, Reforma al Acuerdo Ministerial No. 236-2013, de fecha 13 de junio de 2013. Creación de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como Unidad Especial de Ejecución.
- Acuerdo Ministerial 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 -MIDES-.
- Acuerdo Ministerial número DS-35-2023, de fecha 25 de abril de 2023; Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén.
- Otros lineamientos adaptados por el ente fiscalizador.



Nombramiento(s)  
No. 005-2024

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;  
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;  
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;  
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;  
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;  
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;  
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;  
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 GENERAL

Verificar que el Departamento de Almacén, ejecute los procesos administrativos de las entradas y salidas de materiales y suministros a las bodegas del Fondo de Desarrollo Social, según muestra seleccionada, de conformidad con lo establecido en los Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa y Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Almacén.

#### 4.2 ESPECÍFICOS

Verificar que las "Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas", según muestra seleccionada, se encuentren debidamente autorizadas y registrados los ingresos y egresos de productos para dotaciones y suministros con su correspondiente documentación de soporte en cumplimiento con lo establecido en las normativas legales vigentes.

Verificar que las "Entradas y salidas" a la bodega de almacén del -FODES- de productos o materiales para dotaciones y suministros, durante el período auditado, según muestra seleccionada y verificada, se encuentren debidamente registradas en las Tarjetas Kardex autorizadas, con su correspondiente documentación de respaldo de conformidad con lo establecido en las normativas legales vigentes.

### 5. ALCANCE

Evaluación de la documentación de respaldo correspondiente a los procesos de entradas y salidas de materiales e insumos de dotaciones y suministros a la bodega de almacén, administrada por la Subdirección Administrativa a cargo del Departamento de Almacén del



Fondo de Desarrollo Social, durante el período comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de junio de 2024, según muestra seleccionada, verificando que la documentación esté autorizada, completa, ordenada, en cumplimiento a normativas legales vigentes.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según muestra seleccionada	279	NO		34
3	Entradas y salidas de productos al almacén con su documentación de respaldo	279	NO		34

#### 5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance de la auditoría

#### 6. ESTRATEGIAS

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento practicada en el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social, se mantuvo comunicación constante e intercambio de información con el personal que integra el Departamento de Almacén y Bodega, con el objeto de unificar criterios sobre la evaluación, análisis de la información y documentos de soporte obtenidos de conformidad con la muestra seleccionada, para alcanzar los objetivos establecidos en las diferentes etapas de planificación de la auditoría, hasta la emisión del informe final.

#### 7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado y cumplir con los procesos administrativos correspondientes, se presentan los riesgos materializados siguientes:

##### 7.1 DEFICIENCIAS SIN ACCIÓN

1. Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según muestra seleccionada

Riesgo materializado

DUPLICIDAD DE REGISTROS DE FORMULARIOS DE EGRESOS DE MATERIALES EN TARJETAS KARDEX

Bomba plástica 16 Lts: En formulario 02107, autorizaron salida de 1,000: El 30/05/2023 en kardex 0068, registraron salida de 149; El 15/06/2023 en kardex 04941 salieron 400, que



suman 549; En reverso del formulario 02107 razonaron que el beneficiario únicamente retiró de bodega del -FODES- 400, mediante Acta No. 434-2023 de fecha 11/12/2023 el Señor José Vásquez renuncia expresamente a 600 bombas de plástico 16 lts. Existiendo la entrega de 149 dotaciones de más.

En formulario 2421, el 12/01/2024, autorizaron salida de 70; registraron en kardex 0111, el 12/01/2024 por 70, el 18/04/2024 duplicidad de registro del formulario 61 más.

Cama Plegable: En formulario 2401, autorizaron salida de 200: Registraron 300 en kardex 0078 el 12/01/2024, egresaron 100 unidades de más; Reingresaron el 25/01/2024, por 300 unidades para dejar sin efecto el error, no utilizaron Acta.

Chuzos: En kardex 69, en Formulario 02276, el 27/07/2023 se dio salida de 47 chuzos; el 18/04/2024, registraron salida de 47 con el mismo formulario, duplicidad de registro del formulario en diferente fecha.

Mesa bipersonal: En formulario 02372, el 19/12/2023, autorizaron egreso de 46 u.; El 27/12/2023 egresaron 18 u. y el 22/02/2024, en kardex 0151, fila 2 y 3, hubo 2 egresos de 18 u., que suman 54 u., egresaron 8 u. más.

Lima: En formulario 02276 el 27/07/2023, autorizaron egreso de 5; Según kardex 0071 fila 9, egresaron 5, en kardex 0043 el 18/04/2024, duplicidad de registro del formulario.

Machete: Formulario 02073 duplicado: El 26/05/2023 en Kardex 0070 egresaron 31 y el 20/06/2023 en kardex 0039 salieron 31.

En formulario 02239 fue duplicado el 20/06/2023 en kardex 0070 y 0039, así: El 20/06/2023 en kardex 0070 egresaron 125 y el 20/06/2023 en kardex 0039, salieron 125, duplicaron la salida.

En Formulario 02116 egresaron 30, el 31/05/2023, en kardex 0070, salieron 31, egresó un machete de más.

Rastrillo: Formulario 2073, duplicado en las kardex 0040 fila 4 por 31 unidades y kardex 0075 fila 3, por 31 unidades, doble salida.

Pala Cuadrada: a) En formulario 02024, el 19/05/2023, autorizaron salida de 957: El 06/06/2023 en kardex 04765, se dio egreso a 904 y con fecha 07/012/2023, en kardex 0072, egresaron 114, que suman 1,018, habiendo egresado 61 palas más, no se observó el reingreso de las 61 unidades. b) En formulario 02116 el 31/05/2023, autorizaron salida de 30; en kardex 0072 el 31/05/2023 registraron salida de 31, egresaron una unidad de más.

Mesa Hexagonal: En formulario 2372, el 19/12/2023, adjunta el Acta No. 450-2023 de respaldo, autorizaron salida de 43 mesas, se registraron en kardex 0092 el 21/12/2023 14 mesas; El 28/12/2023, 16; En kardex 0152, el 05/01/2024 egresaron 29 que suman 59



salieron 16 más.

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia detectada porque, según nuestro criterio las pruebas presentadas no fueron suficientes para desvanecerla, según comentarios expuestos por el Jefe de Almacén, en las hojas de respuestas de cada producto y según OFI- FODES/ SDA-DA-301-2024.

#### Comentario de los Responsables

En oficios OFI- FODES/ SDA- DA-302-2024 y OFI- FODES/ SDA- DA-301-2024, el Jefe del Departamento de Almacén, giró instrucciones al Encargo de Bodega indicándole lo siguiente: Para evitar reparos ante los entes fiscalizadores internos, así como de la Contraloría General de Cuentas:

Bomba plástica de 16 litros y Mesas Bipersonales: El Jefe del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente: Por medio de la Nota de salida de Bodega del Departamento de Almacén No 137 de fecha 30/05/2023 se entregaron 19, y por medio de la Nota de salida No. 149, de fecha 15/06/2023, se entregaron 400, haciendo un total de 549, y el Departamento de Desarrollo Social con fecha 11/12/2023, realizó razonamiento sin consulta alguna a este Departamento de cuantas se habían entregado, no colocando datos verídicos en el razonamiento. Por falta de control interno del antiguo encargado de bodega, realizo entrega de 9 unidades y como no realizaba el retiro de 61 restantes sin documentación de respaldo este las reintegro en el kardex en fecha 18/04/2024, que si se presentó a retirarlo realizo el movimiento con el mismo número de formulario. Debido a que no llegaba el beneficiario a recoger las dotaciones, estos realizaron el movimiento sin tener la documentación de soporte.

Cama Plegable: Por error involuntario le dieron salida a 300, sin embargo, se imprimió la kardex 078 en original, luego se trasladó al kardex 138 donde se percató del error sin embargo este en vez de razonar solo realizaron el ingreso la documentación. Por medio del oficio OFI-FODES/SDA-DA-301-2024, de fecha 05/09/2024, giré instrucciones al encargado de bodega para que lleve un estricto control en las kardex, verificando los registros, tener documentación de soporte de los ingresos y egresos que se hagan en las kardex, no duplicar las salidas con el mismo formulario.

Chuzos, Lima, Machete y Rastrillo: El Jefe del Departamento de Almacén manifestó lo siguiente: Debido a que no llegaba el beneficiario a recoger las dotaciones estos realizaron el movimiento sin tener la documentación de soporte, sin embargo, ya se giró instrucciones al actual encargado de bodega para que no se realice movimientos sin la documentación de soporte.

Pala Cuadrada: Se están realizando las revisiones de las tarjetas Kardex y se harán las deducciones correspondientes para determinar faltantes y que los reponga el encargado de





bodega anterior:

Mesa Hexagonal: Por falta de control del Encargado de bodega anterior, se realizó 2 veces entrega al Departamento de Escuintla, lo cual se esta gestionando para que estas sean devueltas o bien que se formalice una entrega, caso contrario el encargado anterior deberá de hacer reintegro de estas.

#### Responsables del área

JOSE LUIS CUELLAR RODRIGUEZ  
FRANK ALEXANDER OROZCO CARTAGENA  
ERICK ESTUARDO RAMOS Y RAMOS  
MONICA ARACELY CAP CHULUC  
JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director del Fondo de Desarrollo Social, gire instrucciones a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez al Jefe del Departamento de Almacén, para que implementen una adecuada supervisión y segregación de funciones de las actividades que se realizan en las bodegas del -FODES-, de conformidad con sus funciones y/o atribuciones, en observancia y fortalecimiento a los Controles Internos establecidos en el Acuerdo número A39-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. Control Preventivo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que lo respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad. Control Detectivo: Son los procedimientos que contribuyen a identificar errores o irregularidades que no fueron identificados por los controles preventivos, detectando los eventos en el momento en que se presentan. Control Correctivo: Son los procedimientos para asegurar que las acciones sean ejecutadas para revertir un evento no deseado; permitiendo el monitoreo constante de las áreas que han resultado afectadas, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro, ofreciendo soluciones y estableciendo nuevas medidas para evitar errores o fraudes.	15/10/2024

2. Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según muestra seleccionada

#### Riesgo materializado

TARJETAS KARDEX NO DESCRIBEN EL NÚMERO DE FOLIO, HACIA DONDE VAN Y VIENEN LOS SALDOS DE LAS EXISTENCIAS.

En Auditoría practicada en el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social, durante el período del 01 de octubre de 2023 al 30 de junio de 2024, se observó que las Tarjetas Kardex evaluadas, según muestra seleccionada de los productos siguientes: Azadón con cabo; bomba plástica de 16 litros; bomba plástica de 7 litros; Depósito de agua (tinaco); Catedra con silla; Catre de campaña; Cama plegable; Carreta de mano; Chuzo; Filtro de agua de 22 litros; Mesa bipersonal; Kit de iluminación de panel solar; Kit de herramientas de 7 piezas; Lámpara colgante; Lima, Molino Estándar; Molino Estándar (compra anterior),



Pizarra modulo educacional; Machete, Machete (Compra anterior); Rastrillo; Tubo PVC 4 Plg.; Pala cuadrada con cabo corto; Poncho de franela; Pasador para puerta de 1 Plg y 1/2 Plg.; Pupitre con tableros; Mesa Hexagonal; Adoquín cruz; Tubo PVC blanco de 3/4 Plg x 6 metros; Tubo PVC blanco de 1 Plg. por 6 metros; Tubo PVC anaranjado 3 Plg. x 6 metros; Tubo PVC blanco de 2 Plg. x 6 metros; Tubo PVC blanco de 1/2 Plg x 6 metros y Cemento 4060 PSI, no describen el número de folio hacia donde van y/o vienen los saldos de las existencias.

#### Comentario de la Auditoría

Se confirma la deficiencia detectada porque, según nuestro criterio las pruebas presentadas no fueron suficientes para desvanecerla, en los cuales se giró instrucciones al Encargado de Bodega para que cada Kardex de registro de almacén cuente con dicho historial del folio de viene y a donde van cada registro, sin embargo, no demuestran las acciones implementadas y el cumplimiento por parte del responsable para mejorar el control interno.

#### Comentario de los Responsables

Mediante oficios números OFI-FODES/SDA-DA-302-2024 y OFI-FODES/SDA-DA-301-2024, el Jefe del Departamento de Almacén, giró instrucciones al Encargo de Bodega indicándole lo siguiente: Para evitar reparos ante los entes fiscalizadores internos, así como de la Contraloría General de Cuentas, se le instruye lo siguiente: Verificar que cada Kardex de registro de almacén cuente con historial del folio de viene y a donde va cada registro, cada vez que se llene e inicie una nueva hoja.

#### Responsables del área

JOSE LUIS CUELLAR RODRIGUEZ  
FRANK ALEXANDER OROZCO CARTAGENA  
ERICK ESTUARDO RAMOS Y RAMOS  
MONICA ARACELY CAP CHULUC  
JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	<p>Que el Director del Fondo de Desarrollo Social, gire instrucciones a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez al Jefe del Departamento de Almacén y Encargado de Bodega responsables del control de los registros en las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para que en las próximas impresiones, registren los saldos de las existencias de los productos en éstas, describiendo; Hacia que folios van y/o vienen los saldos de las existencias, con el fin de fortalecer el control interno. Además, que se proceda a actualizar y/o modificar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén, de la siguiente manera:</p> <p>Que en las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, registren al inicio de ésta la descripción: Saldo Viene de folio número y Saldo va a folio número, para establecer y demostrar que los procesos y procedimientos administrativos se efectuaron con transparencia</p>	14/10/2024



	<p>y que la información registrada en las Tarjetas Kardex sea confiable en cumplimiento con lo establecido en la normativa legal vigente; así mismo, que se apliquen adecuadamente los Controles Internos establecidos en el Acuerdo número A39-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas: Control Preventivo; Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que lo respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad: Control Detectivo; Son los procedimientos que contribuyen a identificar errores o irregularidades que no fueron identificados por los controles preventivos, detectando los eventos en el momento en que se presentan: Control Correctivo; Son los procedimientos para asegurar que las acciones sean ejecutadas para revertir un evento no deseado; permitiendo el monitoreo constante de las áreas que han resultado afectadas, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro, ofreciendo soluciones y estableciendo nuevas medidas para evitar errores o fraudes.</p>	
--	---	--

**3. Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según muestra seleccionada**

**Riesgo materializado**

**SALDOS NO CONCILIADOS ENTRE LOS REGISTROS EN TARJETAS KARDEX, CON LOS REPORTADOS POR EL PROVEEDOR REPINCA.**

En oficio número OF-UDAI-229-2024, esta Unidad, solicitó a Subdirección Administrativa del FODES, los inventarios de productos almacenados en las bodegas de los proveedores al 30/06/2024, el cual fue recibido mediante oficio número OFI-FODES/SDA-DA-274-2024. La entidad mercantil REPINCA, respondió mediante oficio sin número, de fecha 01/08/2024, reportando las existencias al 30/06/2024 las cantidades de productos valorizados que se encuentran almacenados en sus bodegas. Se determinaron diferencias de saldos entre los reportados por el proveedor y los registrados por el Departamento de Almacén en las kardex de cada producto, los cuales se detallan a continuación:

Tubo PVC blanco de 3/4" x 6 metros; Existencias según REPINCA 5,344 unidades y según Kardex número 147, 4,844 unidades en existencia, existiendo diferencia de 500 unidades.

Tubo PVC blanco de 1¿ x 6 metros; Existencias según REPINCA 4,958 unidades y según Kardex número 051, 4,458 unidades en existencia, existiendo una diferencia de 500 unidades.

Tubo PVC blanco de 2¿ x 6 metros; Existencias según REPINCA 8,539 unidades, según Kardex número 53, 7,384 unidades en existencia, existiendo una diferencia de 1,155 unidades.

**Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia detectada porque, según nuestro criterio las pruebas presentadas no fueron suficientes para desvanecerla, según lo manifestado por los responsables del área auditada, argumentando que los saldos no cuadran debido a que el Departamento registra los formularios al momento que son trasladados con todas sus firmas, sin embargo, los beneficiarios no van a recogerlos de inmediato a las bodegas de la entidad mercantil

REPINCA.

#### Comentario de los Responsables

Mediante oficios números OFI-FODES/SDA-DA-302-2024 y OFI-FODES/SDA-DA-301-2024, el Jefe del Departamento de Almacén, manifestó lo siguiente: No cuadra debido a que este Departamento registra los formularios al momento que son trasladados con todas sus firmas, sin embargo, los beneficiarios no van a recogerlos de inmediato a REPINCA.

#### Responsables del área

JOSE LUIS CUELLAR RODRIGUEZ  
FRANK ALEXANDER OROZCO CARTAGENA  
ERICK ESTUARDO RAMOS Y RAMOS  
MONICA ARACELY CAP CHULUC  
JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director del Fondo de Desarrollo Social, gire instrucciones a la Subdirectora Administrativa y esta al Jefe de Almacén y Encargado de Bodega, para que soliciten la confirmación de saldos a los proveedores que mantienen dotaciones almacenadas de -FODES- en sus bodegas, que envíen en hoja membretada, sellada y firmada por sus representantes, con el objeto de conciliarlas con los registros en tarjetas Kardex, además, los inventarios valorizados reportados por el Departamento de Almacén y Bodega a la Subdirección Administrativa adjuntando la constancia de los saldos de las existencias reportados por los proveedores y que implementen una adecuada supervisión y segregación de funciones en las actividades que se realizan en el área de bodega, por el Departamento de Almacén y la Subdirección Administrativa de conformidad con sus funciones y/ o atribuciones, en observancia a los Controles Internos establecidos en el Acuerdo número A39-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. Control Preventivo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que lo respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad. Control Detectivo: Son los procedimientos que contribuyen a identificar errores o irregularidades que no fueron identificados por los controles preventivos, detectando los eventos en el momento en que se presentan. Control Correctivo: Son los procedimientos para asegurar que las acciones sean ejecutadas para revertir un evento no deseado; permitiendo el monitoreo constante de las áreas que han resultado afectadas, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro, ofreciendo soluciones y estableciendo nuevas medidas para evitar errores o fraudes.	14/10/2024

4. Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según muestra seleccionada

#### Riesgo materializado

DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA REINGRESO DE PRODUCTOS AL ALMACÉN (ACTAS), NO REGISTRADOS EN LAS TARJETAS KARDEX DE CADA PRODUCTO.

En kardex autorizadas, no se registraron los números y fechas de las Actas, que respaldan



los reingresos de los sobrantes de productos para dotaciones que no fueron recibidos por los beneficiarios por motivos ajenos a la institución y que se encuentran almacenados en la bodega del -FODES- de los productos siguientes.

Bomba plástica de 7 litros: En kardex 0183, no se registró en la fila 2, el No. de Acta que avala el reintegro de 70 bombas de 7 litros.

Kit de Herramientas de 07 Piezas: En kardex 0160 fila 2, no describe fecha y No. de acta por la cual se reintegraron 13 unidades sobrantes del ejercicio fiscal 2023, siendo el Acta No. 002-2024/JAHL de fecha 01/02/2024.

Pizarra Modulo Educacional: En kardex 0018, se observó que el 18 de abril de 2024, se reintegraron 2 unidades sin documento de respaldo (Acta).

Machete: En kardex 0165 fila 2, no describe el No. de Acta por medio de la cual se dio reintegro de 464 machetes, el Acta que corresponde es la No. 005-2024/ JAHL, de fecha 01/02/2024.

Rastrillo: En kardex 0163, se observó el reingreso de 62 unidades sobrantes del 2023, sin embargo, no describe el No. Acta y no indica el motivo del sobrante.

Pala cuadrada con cabo corto: En kardex 0162, fila 2 se encuentra registrado 6 unidades que fueron reintegradas, sin embargo, no describe la fecha tampoco No. de Acta y el No. de formulario que corresponde dicho reintegro.

#### **Comentario de la Auditoría**

Se confirma la deficiencia detectada porque, según nuestro criterio las pruebas presentadas no fueron suficientes para desvanecerla, en el comentario de los responsables manifestaron que no llegaba el beneficiario a recoger las dotaciones, estos realizaron el movimiento sin tener la documentación de soporte; Además indicó que se están realizando las revisiones de las tarjetas Kardex y se harán las deducciones correspondientes.

#### **Comentario de los Responsables**

Mediante oficios números OFI-FODES/SDA-DA-303-2024 y OFI-FODES/SDA-DA-301-2024, el Jefe del Departamento de Almacén, manifestó en las hojas de respuestas de los productos así:

Bomba plástica de 7 litros, Machete y Rastrillo: Debido a que no llegaba el beneficiario a recoger las dotaciones estos realizaron el movimiento sin tener la documentación de soporte, sin embargo, ya se giró instrucciones al actual encargado de bodega para que no se realice movimientos sin la documentación de soporte. Por oficio OFI- FODES/ SDA-DA-301-2024 de fecha 05/09/2024 gire instrucciones al encargado de bodega para que lleve



un estricto control en las tarjetas Kardex, verificando los registros, tener documentación de soporte de los ingresos y egresos que se hagan en las Kardex, no duplicar las salidas con el mismo formulario.

Kit de Herramientas de 07 Piezas y pizarra: Por falta de control interno del antiguo encargado de bodega no realizaba los registros necesarios para subsanar, se giró instrucciones por medio del oficio OFI-FODES/SDA-DA-301-2024 de fecha 05/09/2024 gire instrucciones al encargado de bodega para que lleve un estricto control en las tarjetas Kardex, verificando los registros, tener documentación de soporte de los ingresos y egresos que se hagan en las tarjetas Kardex, no duplicar las salidas con el mismo formulario.

Pala cuadrada: Se están realizando las revisiones de las Kardex y se harán las deducciones correspondientes para determinar faltantes y que los reponga el encargado de bodega anterior.

#### Responsables del área

JOSE LUIS CUELLAR RODRIGUEZ  
FRANK ALEXANDER OROZCO CARTAGENA  
ERICK ESTUARDO RAMOS Y RAMOS  
MONICA ARACELY CAP CHULUC  
JORGE ALBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ

#### Recomendaciones

No.	Descripción	Fecha creación
1	Que el Director del Fondo de Desarrollo Social, gire instrucciones a la Subdirectora Administrativa y esta a su vez al Jefe del Departamento de Almacén y Encargado de Bodega, para que en las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, se proceda a registrar los números y fechas de emisión de las Actas que respaldan los reingresos de los sobrantes de productos para dotaciones almacenados en la bodega del -FODES- que no fueron recibidos por los beneficiarios o por otros motivos. Además, que se modifique y/o actualice el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén, para que sea normado el procedimiento de la siguiente manera: Que el personal responsable de registrar en las Tarjetas Kardex las entradas y salidas de productos de suministros y para dotaciones que no fueron recibidos por los beneficiarios por motivos ajenos a la institución, procedan a emitir el o las Actas en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas correspondientes para que se registre el o los números de estas y las fechas de emisión en las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de establecer y demostrar que los procesos y procedimientos administrativos de registro, se efectuaron con transparencia y que la información asentada en las Tarjetas Kardex sea confiable en cumplimiento con lo establecido en la normativa legal vigente, en observancia a los Controles Internos establecidos en el Acuerdo número A39-2023; Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas. Control Preventivo: Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o que sus actos causen efectos, verificando el cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que lo respaldan, asegurando su conveniencia y oportunidad. Control Detectivo: Son los procedimientos que contribuyen a identificar errores o irregularidades que no fueron identificados por los controles preventivos, detectando los eventos en el momento en que se presentan. Control Correctivo: Son los procedimientos para asegurar que las acciones sean ejecutadas para revertir un evento no deseado; permitiendo el monitoreo constante de las áreas que han resultado afectadas, con el objetivo de verificar que no se presente el mismo problema a futuro, ofreciendo soluciones y estableciendo nuevas medidas para evitar errores o fraudes.	14/10/2024



## 8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De conformidad con los Nombramientos de Auditoría Interna identificados con los números: No. NAI-05-2024 y Código de Auditoría Interna No. CAI-05 de fecha de fechas 03 de julio de 2024 y ampliación nombramiento al 30 de agosto de 2024, se practicó Auditoría de cumplimiento en el Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social, se procedió a evaluar el Riesgo denominado: Que el control de los bienes, suministros y/ o dotaciones del Fondo de Desarrollo Social, no se realicen de conformidad al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social y la normativa legal aplicable.

Derivado del riesgo antes mencionado, se determinó el objeto del área a evaluar denominada: Entradas y salidas de productos al almacén con sus documentos de respaldo, según muestra seleccionada, verificándose que estas se encuentren respaldados con su documentación de soporte, observándose durante el proceso de la auditoría: Formularios de egresos de materiales, bienes y suministros de bodega, Facturas de las compras de bienes, Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (1-H), entre otros, se estableció que la documentación de respaldo antes mencionada, se encuentra debidamente autorizada por el personal responsable del área evaluada, en cumplimiento con lo establecido en la normativa legal vigente.

Así mismo, se evaluó el área denominada Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según muestra seleccionada, con sus documentos de respaldo. Durante el desarrollo de la auditoría se evaluó; Los formularios de egreso de materiales, bienes y suministros de bodega: Tarjetas para Control de ingresos y egresos de Dotaciones a Almacén; Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (1- H); registros; cálculos entre otros, con el fin de establecer que éstos se encuentren debidamente asentados e impresos en las Tarjetas Kardex autorizadas por Contraloría Cuentas. Durante el desarrollo de la auditoría practicada, se detectaron Deficiencias de Control Interno en esta área.

Del resultado anterior, se exhorta al Jefe del Departamento de Almacén y Encargado de Bodega para que le den el debido seguimiento y cumplimiento a las deficiencias detectadas, que revisen y supervisen periódicamente los registros de operaciones antes de imprimirlas en las Tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se fortalezca el ambiente y estructura del control interno, establecer que los procesos de registro de operaciones y saldos asentados en estas, se realizaron con eficiencia y transparencia, así mismo, demostrar que estos son reales, razonables y confiables, en cumplimiento con lo establecido en normativas legales vigentes.



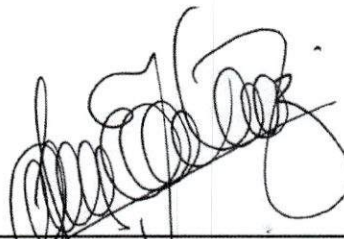
9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.



Jose Alfredo Garcia Sandoval  
Auditor, Coordinador

F.



Francisco Ezequiel Gomez Lancerio  
Supervisor

ANEXO

Sin anexos

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

*Lic. Francisco Ezequiel Gómez Lancerio*  
*Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna*  
*Fondo de Desarrollo Social*  
*-FODES-*





AUDITORÍA INTERNA  
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL  
AMPLIACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA (DE) CUMPLIMIENTO  
No. NAI-005-2024-1

*Recibido*  
*[Signature]*  
*30/8/24*

CAI: 00005  
Guatemala, 30 de agosto de 2024

Equipo de Auditoría  
Jose Alfredo Garcia Sandoval ( Auditor, Coordinador )  
Francisco Ezequiel Gomez Lancerio ( Supervisor )

En cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículo 1 y 2 y en cumplimiento a las funciones de Auditoría Interna se le(s) designa para que se constituya(n) en la (el) Departamento de Almacén; para que practiquen auditoría (de) Cumplimiento por el periodo comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de junio de 2024.

El alcance del nombramiento No. NAI-005-2024 de fecha 30 de agosto de 2024 se modifica o amplía de la forma siguiente:

Esta auditoría debe: Verificar que el Departamento de Almacén, ejecute los procesos de: Elaboración y autorización de la solicitud de compra, Recepción de bienes y/o suministros y, Pedido y despacho de bienes y/o suministros, de conformidad a lo que establece el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa (Departamento de Almacén), y a la Normativa Legal aplicable.

Se amplía en: Periodo de ejecución de la auditoría a partir del 30 de Agosto al 15 de octubre de 2024, se justifica por ampliación al alcance de análisis y verificación de la información solicitada al Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del -FODES-.

El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: 4. Que los procedimientos de Elaboración y autorización de la solicitud de compra, Recepción de bienes y/o suministros y, Pedido y despacho de bienes y/o suministros; no se realicen de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa (Departamento de Almacén) y a la Normativa Legal aplicable.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada. El informe final debe presentarse el 30-08-2024

Lic. Francisco Ezequiel Gómez Lancerio  
Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna  
Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-



**AUDITORÍA INTERNA  
FONDO DE DESARROLLO SOCIAL  
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA (DE) CUMPLIMIENTO  
No. NAI-005-2024**

CAI: 00005  
Guatemala, 03 de julio de 2024

Equipo de Auditoría  
Jose Alfredo Garcia Sandoval ( Auditor, Coordinador )  
Francisco Ezequiel Gomez Lancero ( Supervisor )

En cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículo 1 y 2 y en cumplimiento a las funciones de Auditoría Interna se le(s) designa para que se constituya(n) en la (el) Departamento de Almacén; para que practiquen auditoría (de) Cumplimiento por el período comprendido del 01 de octubre de 2023 al 30 de junio de 2024.


Esta auditoría debe: Verificar que el Departamento de Almacén, ejecute los procesos de; Elaboración y autorización de la solicitud de compra, Recepción de bienes y/o suministros y, Pedido y despacho de bienes y/o suministros, de conformidad a lo que establece el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa (Departamento de Almacén), y a la Normativa Legal aplicable.

El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: 4. Que los procedimientos de Elaboración y autorización de la solicitud de compra, Recepción de bienes y/o suministros y, Pedido y despacho de bienes y/o suministros; no se realicen de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos de la Subdirección Administrativa (Departamento de Almacén) y a la Normativa Legal aplicable.

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada. El informe final debe presentarse el 30-08-2024

  
Lc. Francisco Ezequiel Gomez Lancero  
Subdirector de la Unidad de Auditoría Interna  
Fondo de Desarrollo Social  
-FODES-



  
03/07/2024