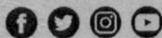


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe	105657-1-2021
Nombramiento:	105657-1-2021
SIAD No.:	562468
Fecha del Nombramiento:	05 de febrero de 2021
Fecha de entrega del Informe:	10 de marzo de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	10 de marzo de 2021
Nombre del Auditor:	Irma Consuelo Cristóbal Pérez
Nombre del Supervisor:	Mario Augusto Orellana Sandoval
Unidad Ejecutora:	Dirección General De Educación Física -DIGEF-
Tipo de Auditoría:	Auditoría Administrativa seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe CUA 98628-1-2020
Áreas Examinadas:	ALMACÉN
Período Auditado:	N/A

TOMO 1/1



PBX: (502) 2411-9595

INFORME

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:105657**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Auditoría Administrativa de seguimiento a las
recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría
Interna, en el CUA 98628-1-2020 de la Auditoría Examen
Especial de Verificación de materiales, suministros y otros
en el área de almacén.**

GUATEMALA, MARZO DE 2021



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1
ANEXOS	7



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría número 105657-1-2021 de fecha 05 de febrero de 2021, fuí nombrada para realizar Auditoría Administrativa de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe CUA 98628-1-2020, Auditoría de Examen Especial de Verificación del Movimiento de Materiales, Suministros y Otros, en el área de Almacén, practicada en la Dirección General de Educación Física -DIGEF- por el período del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020.

OBJETIVOS

GENERAL

Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, en el informe CUA 98628-1-2020.

ESPECÍFICO

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se realizó seguimiento a las recomendaciones, como resultado del Examen Especial de Verificación del Movimiento de Materiales, Suministros y Otros, en el área de almacén, practicada en la Dirección General de Educación Física -DIGEF- por el período del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020. El trabajo se limitó a la verificación documental de las acciones realizadas, para dar cumplimiento a las recomendaciones y verificar el estado actual de las mismas.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Los resultados del trabajo realizado se resumen a continuación:

RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS (SR1)

De conformidad con el formulario SR1 "Seguimiento a Recomendaciones", y evaluación realizada a la documentación presentada, se determinó la implementación de las recomendaciones siguientes:



Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1 Deficiencias en los registros de tarjetas kardex:

- Inciso a) relacionada con las gestiones administrativas para determinar la exactitud del faltante de medallas. Ver SR1-1

Hallazgo No. 2 Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de ser distribuidos:

- Inciso e) relacionada con la implementación del control para tener documentación de respaldo que evidencie las fechas en que fueron retirados del almacén los materiales y suministros detallados en el anexo 9 del informe. Ver SR1-2

Hallazgos de Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 2 Deficiencias en los registros del formulario:

- Inciso c) relacionada con el seguimiento a la Circular Almacén No. 09-2020, a efecto que la misma sea firmada y divulgada. Ver SR1- 4
- Inciso e) relacionada a que la Jefa de la Sección de Almacén devuelva los formularios, cuando en éstos se consignen nombres incorrectos de los materiales y suministros, a efecto sean corregidos oportunamente. Ver SR1-4

El beneficio y resultado de la implementación de las recomendaciones, propicia asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente, fomenta la transparencia y fortalece el control interno en la administración de los materiales y suministros que ingresan y salen del almacén.

RECOMENDACIONES EN PROCESO (SR1)

De conformidad con el formulario SR1 "Seguimiento a Recomendaciones", y evaluación realizada a la documentación presentada, se determinó que están en proceso las recomendaciones siguientes:



Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales:**Hallazgo No. 1 Deficiencias en los registros de tarjetas kardex**

- Que la Señora Ministra autorice financiar la plaza vacante de Jefe(a) del Departamento de Almacén. Ver SR1-1
- Que los faltantes y sobrantes de materiales y suministros para que éstos se registren según se establece en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01". Ver SR1-1
- Capacitar al personal del área de almacén, para que implementen todos los procesos del "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01". Ver SR1-1
- Mejorar el Sistema informático de almacén a fin que las tarjetas kardex se habiliten adecuadamente y éstas sean actualizadas mensualmente. Ver SR1-1
- Actualizar las tarjetas kardex del anexo 6 del informe. Ver SR1-1
- Informar inmediatamente al Director General de los resultados por cada caso que requiera su atención. Ver SR1-1

Hallazgo No. 2 Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de ser distribuidos

- Inciso c) relacionada a que en futuras compras de materiales y suministros (prendas de vestir, útiles deportivos y otros materiales) solicite por escrito Informes o reportes mensuales respecto a los avances de entrega de los materiales, a fin de que los sistemas de información gerencial le permitan identificar los riesgos y éstos puedan ser corregidos oportunamente. Ver SR1-2
- Inciso d) relacionada a que conjuntamente con el Coordinador Curricular, Coordinador Área Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe Del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar, re programe la entrega de los materiales y suministros detallados en el anexo 9 para el ejercicio fiscal 2021, ya que están pendientes de ser entregados 4,249 materiales y suministros que se detallaron en el anexo 9 del informe. Ver SR1-2 y Anexo 1

Hallazgos de Deficiencias de Control Interno**Hallazgo No. 1 Deficiencias en implementación de controles**

- Gestionar administrativamente para que los documentos "Hojas movibles" utilizadas para el control de entrega y recepción de los formularios "Despachos de Almacén" sean autorizados por Contraloría General de Cuentas. Ver SR1-3



- Realizar toma física de inventarios de materiales y suministros en forma sorpresiva por parte del Coordinador Administrativo. Ver SR1-3
- Gestionar administrativamente para que se mejore el sistema informático del área de almacén para que los reportes que se presentan a la máxima autoridad, presenten entre otros el estado actual de los productos. Ver SR1-3
- Capacitar al personal del área de almacén para que se implementen todos los procesos establecidos en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Ver SR1-3

Hallazgo No. 2 Deficiencias en los registros del formulario

- Inciso b) relacionada con realizar seguimiento al oficio CA-411-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020, para que en la elaboración de la forma Despacho de Almacén y la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario forma 1-H, se tenga el cuidado que la descripción consignada sea la misma. Ver SR1-4
- Inciso d) relacionada con capacitar al personal de la Sección de Almacén a fin de que se implemente a la brevedad todos los procesos establecidos en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. Ver SR1-4

Las recomendaciones en proceso, propician que se mantengan firmes las acciones correctivas, que este pendiente el cumplimiento de la normativa legal vigente, asimismo genera debilidad en los sistemas de control interno del área de almacén; se corre el riesgo de posibles sanciones pecuniarias por el ente fiscalizador estatal, al no implementar totalmente la recomendación.

RECOMENDACIONES INCUMPLIDAS (SR1)

De conformidad con el formulario SR1 "Seguimiento a Recomendaciones", y evaluación realizada a la documentación presentada, se determinó que están incumplidas las recomendaciones siguientes:

Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1 Deficiencias en los registros de tarjetas kardex

- Que el Director de DIGEF con el apoyo de Recursos Humanos realice las gestiones administrativas que correspondan y se aplique el régimen



disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil y normativo disciplinario aplicable al personal del Ministerio de Educación, contenido en el Acuerdo Ministerial Número 1500-2019 de fecha 23 de mayo de 2019, a los funcionarios y servidores públicos que incumplieron con la normativa relacionada a la supervisión; control y registro adecuado en tarjetas kardex del área de almacén. Ver SR1-1

- Seguimiento por parte del Subdirector General Administrativo, al oficio No. 641-2020 de fecha 26/10/20. Ver SR1-1

Hallazgo No. 2 Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de ser distribuidos

- Inciso a) relacionada a que conjuntamente con el Subdirector General Administrativo, Coordinador Curricular, Coordinador Área Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar, se evalúe la programación de compras así como las cantidades de materiales y suministros a adquirir en el ejercicio fiscal que corresponda. Ver SR1-2
- Inciso b) relacionado con la modificación en las bases de Licitación y Cotización para que los posibles proveedores realicen la entrega de los materiales y suministros (implementos deportivos) en las sedes departamentales del país y solicite el apoyo de la Dirección de Desarrollo Institucional para que conjuntamente con el Coordinador de Seguimiento y Monitoreo de DIGEF se elaboren los instructivos y documentos necesarios a fin de que el proceso de adquisición y entrega se realice de manera eficiente y oportuna. Ver SR1-2

Hallazgos de Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1 Deficiencias en implementación de controles

- Seguimiento por parte del Subdirector General Administrativo a efecto se verifique el cumplimiento de las instrucciones giradas en oficio No. SDGA 641-2020 de fecha 26 de octubre de 2020. Ver SR1-3
- Reportes de inventarios físicos y reporte de saldos mensuales de materiales y suministros del área de almacén para que éstos contengan entre otros fechas de caducidad, estado actual de materiales y suministros así como, detalle de aquellos productos que tienen poca rotación y contengan el visto bueno del Coordinador Administrativo. Ver SR1-3



Hallazgo No. 2 Deficiencias en los registros de formularios

Inciso a) relacionada con el seguimiento por parte del Subdirector General Administrativo a efecto se verifique el cumplimiento de las instrucciones giradas en oficio No. SDGA 641-2020 de fecha 26 de octubre de 2020 en el cual se solicitó al Coordinador Administrativo realizar supervisión mensual al área de almacén. Ver SR1-4.

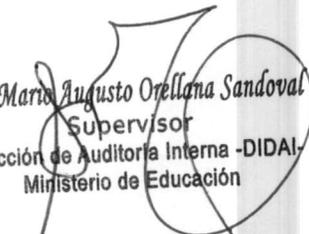
Las recomendaciones incumplidas, propician que se mantengan firmes las acciones correctivas, que este pendiente el cumplimiento de la normativa legal vigente. Asimismo, genera debilidad en los procesos de supervisión y sistemas de control interno del área de almacén y se corre el riesgo de posibles sanciones pecuniarias por el ente fiscalizador estatal, al no implementar las recomendaciones.

COMPROMISO ADQUIRIDO POR LOS RESPONSABLES

En Acta No. DIDAI-03-2021 de fecha 02 de marzo de 2021, del libro de Actas con Registro No. L2 39286 de fecha 07 de mayo de 2018, autorizado por Contraloría General de Cuentas; el Director General de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, y Coordinadores de las áreas evaluadas, manifestaron que para el mes de junio se tendrán implementadas las recomendaciones en proceso e incumplidas, relacionadas con las gestiones internas que corresponden a DIGEF , y aquellas que dependen de agentes externos se estará a reserva del avance de las mismas.


Licda. Irma Consuelo Cristóbal Pérez
 Auditora Interna
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación

IRMA CONSUELO CRISTOBAL PEREZ
 Auditor


Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
 Supervisor
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación

MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL
 Supervisor


Licda. Mildred Lorena Fuentes De León
 Subdirectora
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-
 Sub Director Ministerio de Educación


Licda. Julia Victoria Monzón Pérez
 DIRECTORA
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación





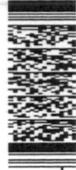
PRIMER SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Entidad:	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-		
Tipo de Auditoria del seguimiento:	EXAMEN ESPECIAL DE VERIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN.		
Nombramiento:	105657-1-2021	No. Informe del seguimiento:	98628-1-2020
Auditor Encargado del seguimiento:	LICDA. IRMA CONSUELO CRISTOBAL PEREZ	Supervisor:	LIC. MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL.

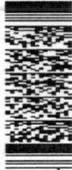
No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p><u>Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales</u></p> <p>Hallazgo No. 1 Deficiencias en los registros de tarjetas kardex</p> <p>Condición En la Dirección General de Educación Física - DIGEF-, al practicar Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de Almacén, por el período del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020, se determinó que las tarjetas kardex de compras adquiridas con cargo a los renglones presupuestarios 233 "Prendas de Vestir", 294 "Útiles Deportivos y Recreativos", 122 "Impresión Encuadernación y Reproducción", 261 "Elementos y Compuestos Químicos", 267 "Tintes Pinturas y Colorantes", 268 "Productos Plásticos Nylon, Vinit y PVC", 299 "Otros materiales y suministros" presentan deficiencias en la forma siguiente:</p>	<p>Otto Mynor Alarcón y Alarcón, (Director General)</p> <p>David Freolino Aguilar (Subdirector General Administrativo)</p> <p>Pablo Emilio Méndez Oliva (Coordinador Administrativo)</p> <p>Luis Rodolfo Reyes Conde (Coordinador de Seguimiento y Monitoreo)</p>				



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
1.	Las tarjetas kardex no fueron habilitadas según los productos ingresados de conformidad con la constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1-H por un monto de Q. 12, 386,448.80. Ver anexos 1,2 y 3.					<p>En Oficio No. DG-51-2021, de fecha 19 de enero de 2021, El Director General de Educación Física giró instrucciones al Subdirector General Administrativo para dar cumplimiento a las recomendaciones del Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de Almacén, por el período del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020.</p> <p>En Providencia No. 14 "A" -2021, el Licenciado David Freolino Aguilar, solicita dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna -DIDAI-, de acuerdo a su competencia.</p> <p>En Oficio No. RRHH-070-2021, el Ingeniero Mario Alfredo Cema Yanes, Coordinador de Recursos Humanos, manifiesta: Al respecto me permito indicar que esta Coordinación no puede realizar gestiones administrativas debido a que mediante Oficio CA-15-A-2021, de fecha 08 de enero de 2021, el Licenciado Pablo Emilio Méndez Oliva, Coordinador Administrativo, manifestó al Licenciado David Freolino Aguilar Subdirector General Administrativo que según Oficio Almacén No. 03-2021 de fecha 05 de enero de 2021 la señora Shirley Claudine Avila Castellanos Jefe de Almacén a.i. hizo entrega del reporte de inventario, mediante el cual se pudo constatar que las cuentas se encuentran a cero, por tal razón a la presente fecha no se evidencia ninguna falta y no amerita realizar ninguna sanción disciplinaria, puesto que se cumplieron con las recomendaciones.</p>
2.	Los registros de salidas en tarjetas kardex se realizaron considerando el total de varios productos solicitados por cada departamento o sección; es decir, las tarjetas no registran las salidas de acuerdo a cada producto ingresado según forma 1-H. ver anexo 4 y 5.					
3.	04 tarjetas kardex se encuentran desactualizadas ver anexos 6, 7 y 8.					
	<p>Recomendación</p> <p>Que el Director de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, con el apoyo de Recursos Humanos realice las gestiones administrativas que correspondan y se aplique el régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil y normativo disciplinario aplicable al personal del Ministerio de Educación, contenido en el Acuerdo Ministerial Número 1500-2019 de fecha 23 de mayo de 2019, a los funcionarios y servidores públicos que incumplieron con la normativa relacionada a la supervisión; control y registro adecuado en tarjetas kardex del área de almacén.</p>				X	



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Que el Director de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, con el apoyo del Coordinador de Seguimiento y Monitoreo realicen las gestiones administrativas que correspondan a fin de que se habilite presupuestaria y financieramente el puesto de "Jefe del área de almacén", y se evite designar a personal temporal con funciones a.i.</p>			X		<p>En Providencia 085-2021, de fecha 09 de febrero de 2021, El Director General solicitó al Subdirector General Administrativo, Coordinador Administrativo, Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, Coordinador de Recursos Humanos y Asesora de Dirección presentar la evidencia del seguimiento a las recomendaciones.</p> <p>Con SIAD 561474, de fecha 04 de febrero de 2021, se envió el oficio DG-108-2021, de fecha 03 de febrero de 2021, donde el Director General solicita a la Señora Ministra de Educación, financiar las plazas vacantes y se cubran las necesidades que se tiene en Servicios Generales, Almacén e Inventarios.</p> <p>Con Oficio SYM- No. 26-2021, el MSc. Luis Reyes Conde Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, manifiesta que, dentro de las funciones como Coordinador de Seguimiento y Monitoreo y de acuerdo al manual de Funciones, Organización y Puestos vigente para esta dirección, no corresponde realizar ningún trámite administrativo, presupuestario o financiero para la habilitación de puestos.</p> <p>Como responsable de esta dirección, el Director General ya solicitó a través del Oficio DG-108-2021, dirigido a la Señora Ministra de Educación Claudia Ruiz Casasola de Estrada, se realicen las gestiones administrativas que permitan financiar la plaza vacante del Departamento de Almacén. Con el fin de cubrir la Jefatura y ya no se vea afectado el desarrollo y control administrativo de dicho Departamento. Se adjunta el documento de respaldo.</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Girar instrucciones por escrito y realizar el seguimiento correspondiente, para que el Subdirector General Administrativo realice seguimiento a las instrucciones giradas al Coordinador Administrativo en oficio No. 641-2020 de fecha 26 de octubre de 2020, con el propósito que en futuros procesos se efectúe supervisión oportuna al área de almacén y se evite reincidir en deficiencias como las señaladas en el presente hallazgo.</p> <p>Que el Coordinador Administrativo con el apoyo del Subdirector General Administrativo realicen lo siguiente:</p> <p>a. Gestiones administrativas que correspondan para que se determine la exactitud del faltante de medallas y que éstas sean restituidas por la ex Jefe de la Sección de almacén a.i. (año 2019) y Jefatura actual a.i. de Almacén a la brevedad posible o en su efecto se determine la cantidad monetaria a reintegrar y que dicho efectivo sea depositado a la cuenta No.GTB2CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósito Fondo Común - CHN", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala".</p> <p>b. En futuros procesos, los faltantes y sobrantes de materiales y suministros deben estar registrados según se establece en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación a fin de que se concilien oportunamente los saldos de almacén.</p>			X	<p>No existe comentario al respecto, relacionado al cumplimiento del Oficio No. 641-2020 de fecha 26/10/2020.</p> <p>a) En Oficio Almacén No. 028-2021, la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i., manifiesta: Referente a la recomendación correspondiente al inciso a), me permito manifestar lo siguiente: En el momento que se realizó la verificación de las medallas se presentó una diferencia debido a que había una salida pendiente de descargar, se adjunta el informe donde consta los Despacho de Almacén, adjunto copia respectiva. Ver anexo 1.</p> <p>Referente a la recomendación correspondiente al inciso b), me permito manifestar lo siguiente: Con referencia a los sobrantes y faltantes a la fecha no se ha presentado algún caso por lo cual no se ha realizado dicho proceso, en el cual haremos lo descrito en dicha recomendación, para evitar futuros reparos considerando lo indicado en el procedimiento ALM-PRO-01 Almacén en el inciso C.1.5 Ingresos y suministros por sobrantes.</p>	
			X			
				X		



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	c. Gestione administrativamente a donde corresponda a fin de que el personal del área de almacén reciba capacitación y se implementen todos los procesos establecidos en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.			X		c. En Oficio No. SYM-27-221, el Ing. Henry W. Archila, Encargado de monitoreo y sistematización de procesos, manifiesta Se tiene planificado la capacitación correspondiente al personal del área de Almacén correspondiente a la documentación que forma parte al Procedimiento Almacén identificado como ALM-PRO-01, según cronograma.
	d. Solicite a donde corresponda apoyo técnico para mejorar el Sistema informático de almacén a fin que las tarjetas kardex se habiliten adecuadamente y éstas sean actualizadas mensualmente, y así evitar retrasos en los registros y sobrecarga de trabajo en el personal.			X		d. En Oficio No. SYM-28-2021, la Inga. Claudia Maritza Ramírez Encargada de Estudios y Mantenimiento de Sistemas, manifiesta lo siguiente: Se atendió lo requerido según solicitudes realizadas por el Departamento de Almacén y por la Coordinación de Seguimiento y monitoreo, según copia de oficios adjuntos SYM-034-2019 Del 11 de febrero 2019, SYM-031-2019 del 08 de febrero del 2019, y solicitud directa de Almacén No. 084-2019, del 04 de julio de 2019; SYM-171-2020 del 17 de septiembre de 2020.
	e. Gire instrucciones por escrito para que sean actualizadas las 4 tarjetas kardex descritas en los anexos 6, 7 y 8 del presente informe.			X		e) En Oficio Almacén No. 028-2021, la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i., manifiesta Referente a la recomendación correspondiente al inciso e), me permito manifestar lo siguiente:
	f. De los resultados por cada caso, debe informar inmediatamente al Director General de Educación Física, caso contrario se deduzcan las responsabilidades y se aplique el régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil.			X		Me permito adjuntar copia de las tarjetas Kardex 8677, 8516, 8856 y 8290 las cuales se encuentran actualizadas. Ver anexo 2.

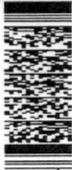


No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>f) En Oficio No. 47-2021, el Licenciado David Freolino Aguilar, informa a Dirección General sobre el seguimiento de las recomendaciones.</p> <p>En Oficio Oficio-CA-79-2021, el Licenciado Pablo Emilio Méndez Oliva, Coordinador Administrativo se manifiesta sobre este hallazgo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre este hallazgo me permito informar que se remitió el oficio CA-75-2021 de fecha 10 de febrero de 2020, a la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. a través del cual se le instruye para que a la brevedad y con carácter urgente de cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe formuladas por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación de acuerdo a su competencia. (ver anexo 1) 2. Sobre la recomendación número uno (1) me permito indicar que no se procedió a sancionar a Jefe de Almacén a.i. derivado a que presento oficio Almacén No. 157-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020, donde presenta sus argumentos y pruebas para el desvanecimiento de los sobrantes y faltantes encontrados, por lo que las diferencias encontradas fueron solventadas. (ver anexo 2) 3. Sobre la recomendación numero tres (3) se remitió el oficio CA-431-A-2020 de fecha 02 de diciembre de



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>2020, al Licenciado David Freolino Aguilar, Subdirector General Administrativo en cual se trasladó copia del oficio CA-376-2020 fecha 27 de octubre de 2020 remitido a la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. para que se diera respuesta a la diferencias encontradas (faltantes y sobrantes) encontradas en el inventario practicado los días lunes 26, miércoles 28 y jueves 29 de octubre de 2020, el cual fue solicitado a través de oficio CA-387-2020 de fecha 30 de octubre de 2020; por lo que la señoras Avila Castellanos Jefe de Almacén a.i. respondió con oficio Almacén No. 157-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020 donde informa sobre los pormenores de lo sucedido. (ver anexo 3).</p> <p>4. Se remite Oficio Almacén No. 028-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, suscrito por la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. en donde brinda sus comentarios al respecto. (ver anexo 4).</p> <p>COMENTARIOS DE AUDITORÍA</p> <p>De conformidad con los comentarios y pruebas documentales presentadas por los responsables de la administración se determinó que el estado actual de las recomendaciones del hallazgo No. 1 Deficiencias en los registros de tarjetas kardex es el siguiente:</p>

No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>Recomendaciones realizadas:</p> <p>Se determinó que se realizaron las gestiones administrativas para determinar la exactitud del faltante de medallas; ya que en Oficio Almacén No. 028-2021, la Jefe de Almacén a.i., presentó la integración de los ingresos y egresos de medallas así como los kardex y hojas de despachos de almacén, los cuales en la información que presentan los saldos se encuentran conciliados, por lo cual se considera que la recomendación está cumplida.</p> <p>Recomendaciones en proceso:</p> <p>Están en proceso las recomendaciones siguientes:</p> <p>Gestiones para que se habilite presupuestariamente y financieramente el puesto de Jefe del área de almacén; no obstante el Director General de Educación Física realizó las gestiones correspondientes según oficio DG-108-2021, dirigido a la Señora Ministra de Educación Claudia Ruiz Casasola de Estrada, para que autorice financiar la plaza vacante del Departamento de Almacén</p> <p>La recomendación relacionada con los faltantes y sobrantes de materiales y suministros para que éstos se registren según se establece en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, ya que en oficio</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>Almacén No. 028-2021, la Jefe de Almacén a.i., manifestó que a la fecha no se ha presentado ningún caso.</p> <p>La recomendación relacionada con capacitar al personal del área de almacén para que se implementen todos los procesos del "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, ya que en oficio No. SYM-27-221, el Ing. Henry W. Archila, Encargado de monitoreo y sistematización de procesos, manifestó que se tiene planificado la capacitación al personal, según cronograma.</p> <p>Mejorar el Sistema informático de almacén a fin que las tarjetas kardex se habiliten adecuadamente y éstas sean actualizadas mensualmente, y así evitar retrasos en los registros y sobrecarga de trabajo en el personal; ya que en Oficio No. SYM-28-2021, la Encargada de Estudios y Mantenimiento de Sistemas, manifestó que se están realizando las gestiones para contratar en el presente año 2021, un proveedor para realizar el programa con un sistema más moderno y actualizado, que cuente con lo necesario requerido para el manejo eficiente del kardex.</p> <p>Actualización de las tarjetas kardex del anexo 6 del informe; ya que únicamente fueron actualizadas las tarjetas de los anexos 7 y 8.</p>

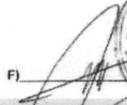


No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>Está en proceso la recomendación relacionada con informar inmediatamente al Director General los resultados por cada caso, que requiera la atención del Director General.</p> <p>Recomendaciones incumplidas Se determinó que están pendientes de cumplirse las recomendaciones siguientes:</p> <p>Que el Director de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, con el apoyo de Recursos Humanos realice las gestiones administrativas que correspondan y se aplique el régimen disciplinario establecido en la Ley de Servicio Civil y normativo disciplinario aplicable al personal del Ministerio de Educación, contenido en el Acuerdo Ministerial Número 1500-2019 de fecha 23 de mayo de 2019, a los funcionarios y servidores públicos que incumplieron con la normativa relacionada a la supervisión; control y registro adecuado en tarjetas kardex del área de almacén; ya que en Oficio No. RRHH-070-2021, el Coordinador de Recursos Humanos, manifestó que no puede realizar gestiones administrativas debido a que mediante Oficio CA-15-A-2021, de fecha 08 de enero de 2021, el Coordinador Administrativo, manifestó al Subdirector General Administrativo que según Oficio Almacén No. 03-2021 de fecha 05 de enero de 2021 la Jefe de Almacén a.i. hizo entrega del reporte de inventario, mediante el cual se pudo constatar que las cuentas se encuentran a cero, por tal</p>

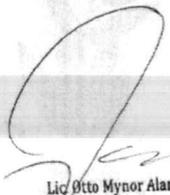


No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>razón a la presente fecha no se evidencia ninguna falta y no amerita realizar ninguna sanción disciplinaria, puesto que se cumplieron con las recomendaciones. La Recomendación está pendiente de cumplirse ya que lo manifestado por los responsables de la administración en cuanto a que la Jefe de Almacén a.i. hizo entrega del reporte de Inventario, mediante el cual se pudo constatar que las cuentas se encuentran a cero, el mismo no tiene relación con la condición del hallazgo y la recomendación planteada.</p> <p>Seguimiento por parte del Subdirector General Administrativo al oficio No. 641-2020 de fecha 26/10/20, ya que no fue presentado documento a través del cual se pueda determinar que la función de Supervisión por parte del Coordinador Administrativo al área de almacén se esté llevando a cabo.</p>

Lugar y Fecha: Guatemala, 02 de marzo de 2021


 Lic. Pablo Emilio Méndez Oliva
 Coordinador Administrativo
 Dirección General de Educación Física


 Ministerio de Educación
 www.mineduc.gob.gt


 Lic. Otto Mynor Alarcón y Alarcón
 Director General
 Dirección General de Educación Física


 MSc. Luis Rodolfo Reyes Conde


 Lic. David Francisco Aguilar
 Subdirector General Administrativo
 Dirección General de Educación Física



PRIMER SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA –DIDA-

Entidad:	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA –DIGEF-		
Tipo de Auditoría del seguimiento:	EXAMEN ESPECIAL DE VERIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN.		
Nombramiento:	105657-1-2021	No. Informe del seguimiento:	98628-1-2020
Auditor Encargado del seguimiento:	LICDA. IRMA CONSUELO CRISTOBAL PEREZ	Supervisor:	LIC. MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL.

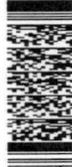
No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Hallazgo No. 2</p> <p>Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de ser distribuidos</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, al practicar Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de Almacén, por el periodo del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020, se determinó que existe un total de 55,101 productos que fueron adquiridos en el ejercicio fiscal 2019 y 2020, los cuales a la fecha de intervención de auditoría interna se encuentran en la bodega de Almacén de la DIGEF y no han sido distribuidos; dichos materiales, fueron solicitados por el Departamento de Orientación Metodológica, Departamento de Escuelas de Iniciación Deportiva y Departamento de Servicios Generales. Ver anexo 9</p>	<p>Lic. Otto Mynor Alarcón y Alarcón, (Director General)</p> <p>Lic. David Fredino Aguilar, (Subdirector General Administrativo)</p> <p>Lic. Angel Renato Salguero, (Coordinador del Área Curricular)</p> <p>Irma Jeannette Cifuentes Marroquin (Coordinadora del Área Extracurricular)</p> <p>Luis Alfonso Peláez Argueta, (Orientador Metodológico Nacional)</p> <p>Roger Abraham Morales Flores (Jefe del Departamento de</p>				



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Recomendación</p> <p>Que el Director General de Educación Física -DIGEF- gire instrucciones por escrito y de el seguimiento correspondiente a efecto realice lo siguiente:</p>	<p>Desarrollo Deportivo Escolar)</p> <p>Lic. Pablo Emilio Méndez Oliva, (Coordinador Administrativo)</p> <p>Shirley Claudine Ávila Castellanos, (Jefe de Almacén)</p>				<p>En Oficio No. DG-51-2021, de fecha 19 de enero de 2021, El Director General de Educación Física giró instrucciones al Subdirector General Administrativo para dar cumplimiento a las recomendaciones del Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de Almacén, por el período del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020</p> <p>En Providencia No. 14-2021, el Licenciado David Freolino Aguilar, solicita dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna -DIDAI-, de acuerdo a su competencia.</p> <p>a), b), c) y d) Imagen de la Instrucción girada a los Jefes de las Unidades del Área Curricular, por parte del Coordinador del Área Curricular, Licenciado Ángel Renato Salguero.</p>



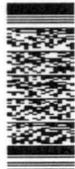
No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>a) Conjuntamente con el Subdirector General Administrativo, Coordinador Curricular, Coordinador Área Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar, se evalúe la programación de compras así como las cantidades de materiales y suministros a adquirir en el ejercicio fiscal que corresponda, con la evaluación realizada se modifiquen algunos aspectos en la programación de compra y las bases del proceso de Licitación y Cotización a fin de que se solicite en las bases, que los proveedores realicen la entrega de los materiales y suministros (implementos deportivos) en las sedes de las distintas departamentales de educación del país, a efecto que los niños y niñas de los distintos establecimientos educativos oficiales, reciban los implementos deportivos en el ciclo escolar en que fueron solicitados, derivado a que actualmente la Dirección General de Educación Física no tiene la capacidad de entrega oportuna.</p> <p>b) De modificarse las bases de Licitación y Cotización para que los posibles proveedores realicen la entrega de los materiales y suministros (implementos deportivos) en las sedes departamentales del país, solicite el apoyo de la Dirección de Desarrollo Institucional para que conjuntamente con el Coordinador de Seguimiento y Monitoreo de DIGEF se elaboren los instructivos y documentos necesarios a fin de que el proceso de adquisición y entrega se realice de manera eficiente y oportuna con principios de probidad y calidad del gasto que contribuyen a la rendición de cuentas.</p>				X	No emitieron comentario al respecto
					X	No emitieron comentario al respecto



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
c)	En futuras compras de materiales y suministros (prendas de vestir, útiles deportivos y otros materiales) solicite por escrito al Coordinador Curricular, Coordinador Área Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar Informes o reportes mensuales respecto a los avances de entrega de dichos materiales, a fin de que los sistemas de información gerencial le permitan identificar los riesgos y éstos puedan ser corregidos oportunamente.			X		En oficio sin número de correlativo, de fecha 09 de febrero de 2021, y Providencia número 003, la Licenciada Irma Jeannette Cifuentes Marroquín, Coordinadora del Área Extracurricular, da a conocer a cada departamento a su cargo sobre las recomendaciones de Auditoría 98628-1-2021. Adjunta Oficios No. DIGEF-DTDE-23-2021, CTN DIGEF-CTN No. 14-2021, SDM-REC-08-2021, 011-21 EXT ESC/zb, INJUD-08-2021 y DDDE 030-2021.
d)	Conjuntamente con el Coordinador Curricular, Coordinador Área Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe Del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar, re programe la entrega de los materiales y suministros detallados en el anexo 9 para el ejercicio fiscal 2021, a fin de evitar riesgo de pérdidas o extravíos de los implementos deportivos, considerando que a la fecha del presente informe, el ciclo escolar está próximo a finalizar y no se ha tenido la presencia de los alumnos en los distintos establecimientos educativos oficiales desde el mes de marzo de 2020, a causa de la pandemia Covid-19 que ha afectado a la población a nivel mundial.			X		Oficio 020-2021, CC/OMN/lbi, donde el Licenciado Luis Alfonso Peláez Argueta, Orientador Metodológico Nacional, informa que el único material pendiente de distribución perteneciente al Departamento de Orientación Metodológica Nacional son 3,712 pelotas de Fútbol No. 3, según oficio de Almacén No. 20-2021 de fecha 02 de febrero de 2021, para el Departamento de Guatemala Región Sur, pero por falta de espacio dentro de la Dirección Departamental, no ha sido posible su entrega.



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
e)	Gire instrucciones por escrito al Subdirector General Administrativo a efecto el Coordinador Administrativo instruya a la encargada de la Sección de Almacén implemente el control necesario para que se cuente con la documentación de respaldo necesaria que pueda evidenciar las fechas en que fueron retirados del almacén los materiales y suministros detallados en el anexo 9.		X			<p>En Oficio-CA-79-2021, el Licenciado Pablo Emilio Méndez Oliva Coordinador Administrativo, manifiesta La Coordinación Administrativa dando cumplimiento a la recomendación vertida por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación procedió a remitir el oficio CA-75-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, a la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. a través del cual se le instruye para que a la brevedad y con carácter urgente de cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe formuladas por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación de acuerdo a su competencia. Así mismo implementar el control necesario para que se cuente con la documentación de respaldo necesaria que pueda evidenciar las fechas en que fueron retirados del almacén los materiales y suministros detallados en el anexo 9 del citado informe. Por lo que se le instruye dar cumplimiento a lo solicitado. (ver anexo 1)</p> <p>En Oficio Almacén No. 028-2021, la señora Shirley</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>Claudine Ávila Castellanos Jefe de Almacén a.i., manifiesta,</p> <p>En Oficio Almacén No. 028-2021, la señora Shirley Claudine Ávila Castellanos Jefe de Almacén a.i., manifiesta, Referente a la recomendación correspondiente al inciso e), me permito manifestar lo siguiente</p> <p>Atendiendo la instrucción girada según oficio CA-75-2021 de fecha 10 de febrero del 2021 en la que solicita se les dé cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe formuladas por la Auditoría Interna del Ministerio de educación se detalla cuadro en el anexo 3.</p> <p>COMENTARIOS DE AUDITORÍA De conformidad con los comentarios y pruebas documentales presentadas por los responsables de la administración se determinó que el estado actual de las recomendaciones del hallazgo No. 2 Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de ser distribuidos, es el siguiente:</p>



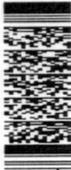
No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>Recomendaciones realizadas Se determinó que se cumplió con la recomendación del inciso e) relacionado con el control (detalle) de la documentación de respaldo necesaria que pueda evidenciar las fechas en que fueron retirados del almacén los materiales y suministros detallados en el anexo 9 del informe.</p> <p>Recomendaciones en proceso Se determinó que están en proceso las recomendaciones siguientes:</p> <p>Inciso c) En futuras compras de materiales y suministros (prendas de vestir, útiles deportivos y otros materiales) solicite por escrito al Coordinador Curricular, Coordinador Área Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar informes o reportes mensuales respecto a los avances de entrega de dichos materiales, a fin de que los sistemas de información gerencial le permitan identificar los riesgos y éstos puedan ser corregidos</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>oportunamente; ya que en documento sin número de fecha 09/2/2021 y Providencia número 003 la Coordinadora del Área Extracurricular manifestó que los implementos deportivos o insumos para el 2021 aún no están autorizados, y que para llevar el control de entrega de los implementos se solicitará un informe mensual y constancias de las entregas realizadas al Jefe del Departamento de Torneos Deportivos Escolares, Coordinadora Técnica Nacional, Jefe de la Sección de Recreación, de Extraescuela, Jefe de INJUD Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar.</p> <p>Inciso d) Conjuntamente con el Coordinador Curricular, Coordinador Área Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe Del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar, reprogramme la entrega de los materiales y suministros detallados en el anexo 9 para el ejercicio fiscal 2021, a fin de evitar riesgo de pérdidas o extravíos de los implementos deportivos, considerando que</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>a la fecha del presente informe, el ciclo escolar está próximo a finalizar y no se ha tenido la presencia de los alumnos en los distintos establecimientos educativos oficiales desde el mes de marzo de 2020, a causa de la pandemia Covid-19 que ha afectado a la población a nivel mundial; ya que en oficio 020-2021 cc/omni/bi de fecha 9 de febrero de 2021 el Orientador Metodológico Nacional en funciones indicó que están pendientes de entregar 3,712 unidades de pelotas de fútbol No. 3; sin embargo, según detalle presentado por la encargada de Almacén, se determinó que están pendientes de ser entregados 4,249 unidades de materiales y suministros que se detallaron en el anexo 9 del informe, por lo cual se determina que la recomendación está en proceso.</p> <p>Recomendaciones Incumplidas Se determinó que no se han cumplido las recomendaciones del inciso a) relacionadas a que conjuntamente con el Subdirector General Administrativo, Coordinador Curricular, Coordinador Área</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p><i>Licda. Irma Jeannette Chyentes Marrero</i> Coordinadora Área Extracurricular DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA</p> <p><i>Lic. Roger Abraham Morales Flores</i> JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO ESCOLAR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA</p> <p><i>Lic. Luis Alexander Cortés</i> Coordinador de Educación Física DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA</p> <p><i>Lic. Luis Alexander Cortés</i> Coordinador de Educación Física DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA</p> <p><i>Shirley Claudine Avila Castellanos</i> Jefe de Almacén Dirección General de Educación Física</p>					<p>Extracurricular, Orientador Metodológico Nacional y Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar, se evalúe la programación de compras así como las cantidades de materiales y suministros a adquirir en el ejercicio fiscal que corresponda (...) y el inciso b) relacionado con la modificación en las bases de Licitación y Cotización para que los posibles proveedores realicen la entrega de los materiales y suministros (implementos deportivos) en las sedes departamentales del país, solicite el apoyo de la Dirección de Desarrollo Institucional para que conjuntamente con el Coordinador de Seguimiento y Monitoreo de DIGEF (...) ya que los responsables de la administración no emitieron comentario alguno por lo cual la recomendación esta incumplida</p>



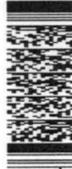
F) *Lic. Otto Mynor Alarcón y Alarcón*
 Director General
 Dirección General de Educación Física



Guatemala, 02 de marzo de 2021

F) *Lic. David Frealuis Aguilar*
 Subdirector General Administrativo
 Dirección General de Educación Física

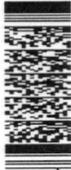
Lic. Oscar Emilio Méndez
 Coordinador Administrativo
 Dirección General de Educación Física



PRIMER SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA –DIDAI-

Entidad:	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA –DIGEF-		
Tipo de Auditoria del seguimiento:	EXAMEN ESPECIAL DE VERIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN.		
Nombramiento:	105657-1-2021	No. Informe del seguimiento:	98628-1-2020
Auditor Encargado del seguimiento:	LICDA. IRMA CONSUELO CRISTOBAL PEREZ	Supervisor:	LIC. MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL.

No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Hallazgo No. 1 Deficiencias en implementación de controles Condición Al practicar Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de Almacén, por el periodo del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020, se determinó que existen deficiencias en el área de almacén relacionados con la implementación de controles de la siguiente manera: 1. Las hojas movibles para el control de entrega y recepción de formularios "Despacho de Almacén" no se encuentran autorizadas por Contraloría General de Cuentas. Las negrillas son propias. 2. Los reportes mensuales de inventario no indican la fecha de caducidad de los materiales y suministros o el estado actual de los mismos; asimismo, no se detallan los materiales que han tenido poca rotación. 3. Los reportes mensuales de inventario de materiales y suministros, no están aprobados	Otto Mynor Alarcón y Alarcón, (Director General) David Freolino Aguilar, (Subdirector General Administrativo) Pablo Emilio Méndez Oliva (Coordinador Administrativo) Luis Rodolfo Reyes Conde, (Coordinador de Seguimiento y Monitoreo) Shirley Claudine Ávila Castellanos (Jefe de Almacén)				



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>por el Coordinador Administrativo.</p> <p>Recomendación Que el Director General de Educación Física -DIGEF-, gire instrucciones por escrito y de el seguimiento correspondiente a efecto el Subdirector General Administrativo realice seguimiento a las instrucciones giradas en oficio No. SDGA 641-2020 de fecha 26 de octubre de 2020 en la cual se solicitó al Coordinador Administrativo realizar supervisión mensual al área de almacén, así mismo, gire instrucciones por escrito al Coordinador Administrativo a fin de realizar lo siguiente:</p>				X	<p>En Oficio No. DG-51-2021, de fecha 19 de enero de 2021, El Director General de Educación Física giró instrucciones al Subdirector General Administrativo para dar cumplimiento a las recomendaciones del Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de Almacén, por el período del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020</p> <p>En Providencia No. 14-2021, el Licenciado David Freolino Aguilar, solicita dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna -DIDAI-, de acuerdo a su competencia.</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar administrativamente a donde corresponda para que los documento (hojas movibles) utilizadas para control de entrega y recepción de los "Despachos de Almacén" sean autorizados por Contraloría General de Cuentas en el menor tiempo posible. 			X		<p>En Oficio Almacén No. 028-2021, la señora Shirley Claudine Ávila Castellanos Jefe de Almacén a.i., manifiesta, Referente a la recomendación: En el caso de los documentos que no se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, estos son parte del control interno de almacén, que aparecen descritos en el sistema interno de gestión de calidad aprobado por el Ministerio de Educación, se solicitara a la comisión delegada de la Contraloría General de Cuentas para que emita opinión al respecto y se realicen los trámites correspondientes en el caso fuera posible y darle el seguimiento.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Se realice toma física de inventarios de materiales y suministros en forma sorpresiva por parte del Coordinador Administrativo. 			X		<p>En Oficio-CA-79-2021, el Licenciado Pablo Emilio Méndez Oliva Coordinador Administrativo, manifiesta Sobre este hallazgo me permito informar que se remitió el oficio CA-75-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, a la señora Shirley Claudine Ávila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. a través del cual se le instruye para que a la brevedad y con carácter urgente de cumplimiento a las</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar administrativamente para que se mejore el sistema informático del área de almacén y que éste permita incluir en los reportes que se presentan a la máxima autoridad, el estado actual de los productos, fecha de vencimiento y aquellos materiales y suministros que tienen poca rotación entre otros. 			X		<p>recomendaciones contenidas en el informe formuladas por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación de acuerdo a su competencia. (ver anexo 1)</p> <p>Se remite Oficio Almacén No. 028-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, suscrito por la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. en donde brinda sus comentarios al respecto. (ver anexo 4)</p> <p>Se adjunta el informe de inventario del mes de enero del año 2021. para dejar evidencia que se está cumpliendo con dicha recomendación. Ver anexo 4.</p> <p>En Oficio No. SYM-28-2021, la Inga. Claudia Maritza Ramirez Encargada de Estudios y Mantenimiento de Sistemas, manifiesta la siguiente: En base a que el sistema no fue creado dentro de la institución los programas fuentes están desarrollados en versiones muy antiguas y obsoletas, por lo cual se recomendó la creación de un nuevo sistema y se establecieron los términos de referencia para contratar en el presente año 2021, a un proveedor para realizar el programa con un</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<ul style="list-style-type: none"> Que el personal del área de almacén reciba capacitación y se implementen todos los procesos establecidos en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación 			X		<p>sistema más moderno y actualizado, que cuente con lo necesario requerido para el manejo eficiente del kardex. Adjunto copia de los términos de referencia de los productos que se realizarán en dicho Sistema, esperando la aprobación de las Autoridades para la Contratación.</p> <p>En Oficio No. SYM-27-221, el Ing. Henry W. Archila, Encargado de monitoreo y sistematización de procesos, manifiesta: se tiene planificado la implementación de todos los procesos establecidos en el documento "Procedimiento de almacén ALM-PRO-01, publicados en el sitio web del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación. Empezando con la capacitación correspondiente al personal del área de Almacén y posterior seguimiento según siguiente cronograma</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<ul style="list-style-type: none"> Que los inventarios físicos y reporte de saldos mensuales de materiales y suministros del área de almacén presentados a la máxima autoridad de la entidad, contengan entre otros fechas de caducidad, estado actual de materiales y suministros así como, detalle de aquellos productos que tienen poca rotación, los reportes de saldos mensuales, y los inventarios físicos practicados deben estar firmados por la encargada de la sección de almacén y contener el visto bueno del Coordinador Administrativo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente. 				X	<p>Con Oficio No. 03-2021, la señora Shirley Claudina Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. envía reporte de inventario general correspondiente al mes de diciembre del 2020.</p> <p>COMENTARIOS DE AUDITORIA</p> <p>De conformidad con los comentarios y pruebas documentales presentadas por los responsables de la administración se determinó que el estado actual de las recomendaciones del hallazgo No. 1 Deficiencias en implementación de controles es el siguiente:</p> <p>Recomendaciones realizadas: Se determinó que no existen recomendaciones realizadas</p> <p>Recomendaciones en proceso: Están en proceso las recomendaciones relacionadas con: "Gestionar administrativamente a donde corresponda para que los documento (hojas movibles) utilizadas para control de entrega y recepción de los "Despachos de Almacén" sean autorizados por Contraloría</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>General de Cuentas en el menor tiempo posible; ya que en oficio Almacén No. 028-2021, la Jefe de Almacén a.i., manifestó que se solicitará a la comisión delegada de la Contraloría General de Cuentas para que emita opinión al respecto y se realicen los trámites correspondientes en el caso fuera posible y darle el seguimiento.</p> <p>* Se realice toma física de inventarios de materiales y suministros en forma sorpresiva por parte del Coordinador Administrativo, ya que en oficio CA-15-A-2021 de fecha 08 de enero de 2021 el Coordinador Administrativo únicamente indicó que realizó conteo sorpresivo al reporte de inventario del mes de diciembre de 2020; no se adjuntó reportes del mes de noviembre 2020 y enero 2021 por lo que se considera que la recomendación está en proceso</p> <p>*Gestionar administrativamente para que se mejore el sistema informático del área de almacén y que éste permita incluir en los reportes que se presentan a la máxima</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>autoridad, el estado actual de los productos, fecha de vencimiento y aquellos materiales y suministros que tienen poca rotación entre otros; ya que en oficio No. SYM-28-2021, la Ing. Claudia Maritza Ramirez Encargada de Estudios y Mantenimiento de Sistemas, manifestó que se están realizando las gestiones administrativas para la creación de un nuevo sistema y se establecieron los términos de referencia para contratar en el presente año 2021, a un proveedor para realizar el programa con un sistema más moderno y actualizado, que cuente con lo necesario requerido para el manejo eficiente del kardex, por lo cual la recomendación está en proceso</p> <p>* Que el personal del área de almacén reciba capacitación y se implementen todos los procesos establecidos en el documento "Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01" publicados en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, ya que en oficio No. SYM-27-221, el Ing. Henry W. Archila, Encargado de monitoreo y</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>sistematización de procesos, manifestó que se tiene planificado la capacitación correspondiente al personal del área de Almacén según cronograma, por lo cual la recomendación está en proceso</p> <p><u>Recomendaciones Incumplidas</u></p> <p>*Está pendiente de cumplirse la recomendación relacionada con el seguimiento por parte del Subdirector General Administrativo a efecto se verifique el cumplimiento de las instrucciones giradas en oficio No. SDGA 641-2020 de fecha 26 de octubre de 2020 en la cual se solicitó al Coordinador Administrativo realizar supervisión mensual al área de almacén, ya que no fue presentado documento a través del cual se pueda determinar que la función de Supervisión por parte del Coordinador Administrativo al área de almacén se esté llevando a cabo.</p> <p>* Está pendiente de cumplirse con la recomendación relacionada con los reportes de inventarios físicos y reporte de saldos mensuales de materiales y suministros.</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>del área de almacén presentados a la máxima autoridad de la entidad, contengan entre otros fechas de caducidad, estado actual de materiales y suministros así como, detalle de aquellos productos que tienen poca rotación; los reportes de saldos mensuales, y los inventarios físicos practicados deben estar firmados por la encargada de la sección de almacén y contener el visto bueno del Coordinador Administrativo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente; ya que en oficio No. 03-2021, la señora Shirley Claudina Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. presentó reporte de inventario general correspondiente al mes de diciembre del 2020, el cual no consigna el visto bueno del Coordinador Administrativo Financiero; el reporte en referencia, no indica entre otros el estado actual de los productos; asimismo no fue emitido documento que indique las fechas de caducidad,-----</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						estado actual de materiales y suministros así como, detalle de aquellos productos que tienen poca rotación en el almacén.

Lugar y Fecha: Guatemala, 02 de Marzo de 2021

F)

Lic. Otto Myngor Alarcón y Alarcón
 Director General
 Dirección General de Educación Física



MSc. Luis Rodolfo Reyes Conde

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 Dirección General de Educación Física
 Coordinación Seguimiento y Monitoreo

F)

Lic. David Fredino Aguilar
 Subdirector General Administrativo
 Dirección General de Educación Física



Lic. Pablo Emilio Méndez Oliva
 Coordinador Administrativo
 Dirección General de Educación Física



Internet de Educación
 www.mineduc.gub.gt

Shirley Elizabeth Avila Castellanos
 Jefe de Almacén a.i.
 Dirección General de Educación Física





PRIMER SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDA-

Entidad:	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA -DIGEF-		
Tipo de Auditoria del seguimiento:	EXAMEN ESPECIAL DE VERIFICACIÓN DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS Y OTROS EN EL ÁREA DE ALMACÉN.		
Nombramiento:	105657-1-2021	No. Informe del seguimiento:	98628-1-2020
Auditor Encargado del seguimiento:	LICDA. IRMA CONSUELO CRISTOBAL PEREZ	Supervisor:	LIC. MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL.

No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Hallazgo No. 2</p> <p>Deficiencias en los registros del formulario</p> <p>Condición</p> <p>Al practicar Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros en el área de almacén en la Dirección General de Educación Física -DIGEF- por el periodo del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020, se determinó que los registros en el formulario "Despacho de Almacén" autorizado por Contraloría General de Cuentas, no describen correctamente el nombre de los productos entregados de conformidad con la Constancia de Ingreso a almacén y a inventario forma 1-H, ver anexo 10 y 11.</p>	<p>Otto Mynor Alarcón y Alarcón, (Director General)</p> <p>David Freolino Aguilar, (Subdirector General Administrativo)</p> <p>Pablo Emilio Méndez Oliva, (Coordinador Administrativo)</p> <p>Luis Rodolfo Reyes Conde, (Coordinador de Seguimiento y Monitoreo)</p> <p>Shirley Claudine Ávila Castellanos (Jefe de Almacén)</p>				



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Recomendación Que el Director General de Educación Física gire instrucciones por escrito y realice el seguimiento correspondiente a fin de que el Subdirector General Administrativo instruya por escrito al Coordinador Administrativo a efecto se realice lo siguiente:</p> <p>a) Realice seguimiento al oficio No. SDGA 641-2020 de fecha 26/10/2020 relacionado al cumplimiento de las actividades de supervisión en la sección de Almacén; así mismo, se programe adecuadamente el teletrabajo (de ser necesario) para que las actividades de todo el personal de la Sección de Almacén se realicen equitativamente y no se sobrecarguen en una sola persona las actividades del personal</p> <p>b) Realice seguimiento al oficio CA-411-2020 de fecha 13 de noviembre donde se da la instrucción a la Jefe de Almacén a.i. para que en la elaboración de la forma Despacho de Almacén y la Constancia de ingreso a almacén y a inventario forma 1-H, se tenga el cuidado que la descripción consignada sea la misma.</p>			X	<p>En Oficio No. DG-51-2021, de fecha 19 de enero de 2021, El Director General de Educación Física giró instrucciones al Subdirector General Administrativo para dar cumplimiento a las recomendaciones del Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de Almacén, por el período del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020</p> <p>Providencia No. 14-2021, el Licenciado David Freofino Aguilar, solicita dar seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones dadas por la Auditoría Interna -DIDAI-, de acuerdo a su competencia.</p> <p>En Oficio-CA-79-2021, el Licenciado Pablo Emilio Méndez Oliva Coordinador Administrativo, manifiesta Sobre este hallazgo me permito informar que se remitió el oficio CA-75-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, a la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. a través del cual se le instruye para que a la brevedad y con carácter urgente de</p>	



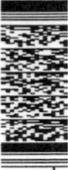
No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>cumplimiento a las recomendaciones contenidas en el informe formuladas por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación de acuerdo a su competencia. (ver anexo 1)</p> <p>Se remite Oficio Almacén No. 028-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, suscrito por la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. en donde brinda sus comentarios al respecto. Referente a la recomendación correspondiente al inciso b), me permito manifestar lo siguiente:</p> <p>Se adjunta evidencia del Ingreso al Almacén Forma 1 H número 867028 y Despacho de Almacén número 36180 en la cual se describe de la forma correcta y darle cumplimiento a la recomendación realizada. Ver anexo 5.</p>
	c) Realice seguimiento a la Circular Almacén No. 09-2020 a efecto que la misma sea firmada y divulgada oportunamente al personal de DIGEF. toca		X			<p>Se remite Oficio Almacén No. 028-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, suscrito por la señora Shirley Claudine Avila Castellanos, Jefe de Almacén a.i. en donde brinda sus comentarios al respecto</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	d) Se gestione a donde corresponda capacitación al personal de la Sección de Almacén a fin de que se implemente a la brevedad posible los procedimientos establecidos en el documento procedimiento Almacén código ALM-PRO-01.			X		<p>Referente a la recomendación correspondiente al inciso c) me permito manifestar lo siguiente:</p> <p>Se adjunta copia de Circular almacén No.09-2020 de fecha 10 de noviembre del 2020 la cual fue enviada a las diferentes Unidades de la Dirección General de Educación Física, misma que tiene las firmas de autorizado y todos los sellos de recibido por cada unidad. Ver anexo 6.</p> <p>En Oficio No. SYM-27-221, el Ing. Henry W. Archila, Encargado de monitoreo y sistematización de procesos, manifiesta: Se tiene planificado la capacitación correspondiente al personal del área de Almacén correspondiente a la documentación que forma parte al Procedimiento Almacén identificado como ALM-PRO-0, según siguiente cronograma</p>
	e) Que la Jefa de la Sección de Almacén devuelva los formularios cuando en éstos se consignen nombres incorrectos de los materiales y suministros, a efecto sean corregidos oportunamente.		X			<p>Referente a la recomendación correspondiente al inciso e), me permito manifestar lo siguiente:</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>Se adjunta copia de los Despachos de Almacén números 36217 como evidencia ya que se procedió a su anulación, los cuales fueron rechazados por no cumplir con los lineamientos enviados en el circular almacén No. 09-2020. Ver anexo 7.</p> <p>COMENTARIOS DE AUDITORÍA</p> <p>De conformidad con los comentarios y pruebas documentales presentadas por los responsables de la administración se determinó que el estado actual de las recomendaciones del hallazgo No. 2 Deficiencias en los registros del formulario es el siguiente:</p> <p>Recomendaciones realizadas:</p> <p>* Se determinó que se cumplió con la recomendación del seguimiento a la Circular Almacén No. 09-2020 a efecto que la misma sea firmada y divulgada; ya que en oficio Almacén No.28-2021 de fecha 10/2/2021 la jefe de almacén adjuntó en anexo 6 fotocopia de la circular ALMACÉN-No. 09-2020 de fecha 20/11/2020 la cual se encuentra</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>debidamente firmada por los responsables y la misma fue divulgada al personal de DIGEF según sellos de recepción de los distintos departamento y unidades.</p> <p>*Se determinó que se cumplió con la recomendación relacionada a que la Jefa de la Sección de Almacén devuelva los formularios cuando en éstos se consignen nombres incorrectos de los materiales y suministros, a efecto sean corregidos oportunamente; ya que en oficio Almacén No.28-2021 de fecha 10/2/2021 la jefe de almacén adjuntó en anexo 7 fotocopia de la devolución del formulario de DESPACHO DE ALMACÉN por contener datos erróneos.</p> <p>Recomendaciones en proceso: Está en proceso la recomendación del inciso b) relacionada con realizar seguimiento al oficio CA-411-2020, de fecha 13 de noviembre donde se da la instrucción a la Jefe de Almacén a.i. para que en la elaboración de la forma Despacho de Almacén y la Constancia de ingreso a almacén y a inventario forma</p>



No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
						<p>1-H, se tenga el cuidado que la descripción consignada sea la misma; ya que en oficio Almacén 028-2021 de fecha 10 de febrero de 2021 se adjuntó la CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO 1-H No. 867028 de fecha 09 de marzo de 2020 y FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACÉN No. 036180 ambos se relacionan con la recepción y entrega de cal hidratada; sin embargo, los productos objeto del hallazgo descritos en los anexos 10 y 11 del informe, hacen mención a Pelotas y productos de Impresión, Encuadernación y Reproducción, los cuales no se relacionan con los documentos adjuntados en el anexo 5 del oficio Almacén 028-2021, por lo cual se considera que la recomendación está en proceso.</p> <p>Está en proceso la recomendación del inciso d) relacionada con la capacitación al personal de la Sección de Almacén a fin de que se implemente a la brevedad posible los procedimientos establecidos en el documento procedimiento Almacén código ALM-PRO-01; ya que</p>

No.	Recomendación	Nombre del Responsable de Cumplir con la Recomendación	Situación			Observaciones
			Realizada	En Proceso	Incumplida	
	 Elic. Pablo Emilio Mendez Coordinador Administrativo Dirección General de Educación	 MSc. Luis Rodolfo Reyes Conde Dirección General de Educación Física				en oficio No. SYM-27-221, el Ing. Henry W. Archila, Encargado de monitoreo y sistematización de procesos, indicó que se tiene planificado la capacitación correspondiente al personal del área de Almacén según cronograma. <u>Recomendaciones Incumplidas</u> *Está pendiente de cumplirse la recomendación del inciso a) relacionada con el seguimiento por parte del Subdirector General Administrativo a efecto se verifique el cumplimiento de las instrucciones giradas en oficio No. SDGA 641-2020 de fecha 26 de octubre de 2020 en la cual se solicitó al Coordinador Administrativo realizar supervisión mensual al área de almacén, ya que no fue presentado documento a través del cual se pueda determinar que la función de Supervisión por parte del Coordinador Administrativo al área de almacén se esté llevando a cabo.

Lugar y Fecha: Guatemala, 02 de marzo de 2021

F) Lic. Otto Mynor Alarcón y Alarcón
 Director General
 Dirección General de Educación Física



F) Lic. David Frealimo
 Subdirector General Administrativo
 Dirección General de Educación Física



ANEXO 1

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA –DIGEF–
Examen especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y
otros en el área de Almacén.

Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de distribuirse

No.	Descripción del producto	Existencias en el Almacén	Entregados S/Almacén al 01/03/2021	Saldo S/ Auditoría al 1/3/2020	Materiales y suministros que pertenecen a:
1	Playeras	6,110	6,028	82	Departamento de Orientación Metodológica
2	Uniformes Talla 10, 12 y 14	6,181	6,161	20	Departamento de Orientación Metodológica
3	Uniformes tallas L, M, S y 14	344	340	4	Escuelas de Iniciación Deportiva
4	Pelotas de Baloncesto No. 5	7,325	7,322	3	Departamento de Orientación Metodológica
5	Pelotas de Baloncesto No. 5	495	504	0	Escuelas de Iniciación Deportiva
6	Pelotas de Baloncesto No. 6	110	110	0	Escuelas de Iniciación Deportiva
7	Pelotas de Vólibol No. 4	557	557	0	Departamento de Orientación Metodológica
8	Trofeos 1er, 2do, y 3er Lugar	625	624	1	Escuelas de iniciación Deportiva
9	Medallas de Oro	821	878	43	Escuelas de iniciación Deportiva
10	Medallas de Bronce	784	878	0	Escuelas de iniciación Deportiva
11	Medallas de Plata	784	878	0	Escuelas de iniciación Deportiva
12	Juegos de Ajedrez	402	400	2	Escuelas de iniciación Deportiva
13	Escaleras de Agilidad	330	0	330	Escuelas de iniciación Deportiva
14	Escaleras de Agilidad	911	911	0	Departamento de Orientación Metodológica
15	Conos Deportivos	1,362	1,362	0	Escuelas de iniciación Deportiva
16	Pelotas de Fútbol No. 4 Cuero Compuesto	3,150	3,150	0	Departamento de Orientación Metodológica
17	Pelotas de baloncesto No. 3 Hule	86	38	48	Escuelas de iniciación Deportiva
18	Pelotas de baloncesto No. 3 Hule	810	808	2	Departamento de Orientación Metodológica
19	Pelotas de Fútbol No. 3 Material Sintético	17,334	13,624	3,712	Departamento de Orientación Metodológica
20	Pelotas de Fútbol No. 5 Cuero compuesto	165	165	0	Departamento de Orientación Metodológica



No.	Descripción del producto	Existencias en el Almacén	Entregados S/Almacén al 01/03/2021	Saldo S/ Auditoría al 1/3/2021	Materiales y suministros que pertenecen a:
21	Pelotas de Fútbol No. 5 Cuero compuesto	77	77	0	Escuelas de Iniciación Deportiva
22	Pelotas de Fútbol No. 5 Cuero compuesto	02	0	2	SOBRANTE
23	Pelotas de Baloncesto No. 7 Cuero Compuesto	208	208	0	Escuelas de Iniciación Deportiva
24	Pelotas de Voleibol No. 5 Cuero Compuesto	171	171	0	Escuelas de Iniciación Deportiva
25	Pelotas de Fútbol No. 4 Material Sintético	5,358	5358	0	Departamento de Orientación Metodológica
26	Pelotas de Fútbol No. 4 Material Sintético	84	84	0	Escuelas de Iniciación Deportiva
27	Cajas de plástico	13	13	0	Escuelas de Iniciación Deportiva
28	Silbatos para Maestros de Educación Física	386	386	0	Departamento de Orientación Metodológica Nacional
29	Cubetas de Barniz tipo Marino Brillante	16	16	0	Servicios Generales (área de mantenimiento)
TOTAL		55,101	51,051	4,249	

Fuente: Anexo 3 del oficio Almacén No. 028-2021 de fecha 10-2-2021

