



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe de Auditoría	O-DIDAI/SUB-212-2022
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-212-2022
SIAD No.:	613395
Fecha del Nombramiento:	21 de octubre de 2022
Fecha de entrega del Informe:	8 de noviembre de 2022
Fecha de entrega del Informe Final:	8 de noviembre de 2022
Nombre del Auditor:	Raúl Armando Villatoro Ramírez
Nombre del Supervisor:	Mario Augusto Orellana Sandoval
Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Unidad Ejecutora:	DIDEDUC – QUETZALTENANGO
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría de evaluación del cumplimiento
Áreas Examinadas:	Almacén
Período Auditado:	N/A

**TOMO 1 de 1**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
Informe O-DIDAI/SUB-212-2022  
SIAD 613395**

**Consejo o consultoría de evaluación del cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén, en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2022**

## INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1
COMENTARIO DE AUDITORIA	4

**INTRODUCCION:**

De conformidad con el nombramiento O-DIDAI/SUB-212-2022 de fecha 21 de octubre de 2022, fui nombrado para efectuar consejo o consultoría de evaluación del cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

**OBJETIVOS:****Objetivo General**

Examinar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén.

**Objetivo Específico**

Determinar la existencia física al 30 de septiembre y a la fecha de la verificación.

Evaluar la gestión realizada en el proceso de almacén, compra, registro y distribución de productos.

Verificar que hayan registrado las compras conforme reportes de Sicoin Web y el registro de ingresos y salidas en las tarjetas Kardex, con sus respectivos documentos de soporte. Considerar una muestra de diez productos.

**ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

Se evaluaron los principales procedimientos realizados en el área de almacén, principalmente los establecidos en el Procedimiento "Almacén" establecido en Sistema de Gestión de Calidad e identificado como ALM-PRO-01.

**RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

De conformidad con la documentación recibida y a la evaluación realizada, se estableció que la situación evaluada es la siguiente:

1. Se solicitó información del personal responsable del área de almacén, asimismo si dicho personal cumplió oportunamente con la presentación de Declaración Patrimonial y caución de fianza, determinándose lo siguiente:

Nombres y apellidos	Cargo	Declaración patrimonial	Caución de fianza Q.
María Dolores Rivas Ramírez	Coordinadora del área de almacén	Del 1/12/2016	79.01
Jamie Mayarid Anleu Salazar	Asistente	Del 1/12/2016	45.99

2. De la recepción de expedientes por compra de materiales y suministros e ingresos a almacén, el contenido de los expedientes es: Factura, recibo de caja –cuando procede– orden de pedido, requerimiento, CDP cuando es compra directa y el ingreso mediante la forma 1H. Para el llenado del formulario 1H y si son bienes inventariables se realiza de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento ALM-PRO-01, haciendo el respectivo ingreso en las tarjetas kardex.

3. Según lo manifestado por la Coordinadora de Almacén, en la DIDEDUC de Quetzaltenango no han sido ingresados bienes por donación, ni tampoco se han determinado faltantes o sobrantes.
4. Se evaluó el despacho de materiales y suministros y el proceso inicia con el requerimiento que se hace por las distintas unidades administrativas de la DIDEDUC tomando como referencia la CIRCULAR No. 01-01-2022, de fecha 21/ de enero 2022, en la cual se establece que durante los primeros diez días de cada mes los interesados hacen llegar a los correos a la Coordinadora de Almacén y Asistente, los requerimientos, previo a verificación del listado de existencias que facilita la Coordinadora de Almacén. Posterior a los 10 días, se procede a realizar la dotación de materiales mediante despachos de almacén autorizados por la Contraloría General de Cuentas y la rebaja de los mismos en las tarjetas kardex.
5. Con relación a la descarga y baja de materiales y suministros, a la fecha hay toners que ya no se utilizan por haber caducado las impresoras, por lo que se procedió a emitir la Circular No. 01-2022 del 29 de septiembre de 2022, dirigida a personal de la DIDEDUC poniendo a disposición dichos insumos para determinar si había interesados en los mismos, a lo cual no se obtuvo respuesta, por lo que se va a proceder a realizar una solicitud a la DIDA para realizar la baja por deterioro, desgaste o vencimiento.
6. La Coordinadora de Almacén presentó las existencias de materiales y suministros al 4 de octubre de 2022 (correspondiente a septiembre 2022), asimismo el saldo de existencias al 28 de octubre de 2022. Los reportes mensuales regularmente se hacen al inicio de mes, no en el último día hábil del mes.
7. Los reportes de la verificación física (que corresponde a la Coordinadora de Almacén) son elaborados regularmente a inicios de mes y se presentan de forma física a la Subdirectora Administrativa Financiera, no así a la máxima autoridad –Director Departamental de Educación- tal y como lo establece el ALM-PRO-01 en el numeral 4 del procedimiento C.4 Elaboración de inventarios físicos.
8. Con relación a los inventarios físicos mensuales, estos los realiza el jefe administrativo de conformidad a los reportes presentados por la Coordinadora de Almacén, agregando una columna a dicho reporte denominada “verificación física” no inventario como tal.
9. De los inventarios físicos realizados de forma sorpresiva no se tiene evidencia de la práctica de los mismos.
10. Al verificar el listado de existencias en Almacén se determinó que hay productos que no tienen movimiento o en algún momento es esporádico, por lo que se requirió información de dichos productos o insumos, a lo cual, la jefatura administrativa respondió lo siguiente:
  - a. Repuestos para vehículo marca ZX Admiral: amortiguadores, focos, fusibles, luces, fajas, plumillas. Con oficio No. SG-52-2022 REF./LEBOP, el coordinador de Servicios Generales informa que con base la resolución No. 221-2019 de fecha 17-07-2019 emitida por el Director Departamental de Educación en funciones, se dan instrucciones precisas para darle de baja del inventario al vehículo PICK UP ZX ADMIRAL, color Blanco, Placa No. 0-917BBF. Que a la fecha no se tiene información clara por escrito si el vehículo ya culminó la gestión de baja para poner a disposición los repuestos existentes.

- b. Tintas y correctores para máquina de escribir. La coordinadora de Almacén presenta oficio No. 36/11/2022 e informa que las tintas y correctores son para máquina de escribir eléctrica y que por el momento se utilizan en las áreas de almacén e inventario muy esporádicamente pero que todavía tienen vida útil y son necesarias.
11. Se realizó el conteo físico de 10 productos (percederos y no percederos) determinándose que la cantidad encontrada coincide con lo registrado en las tarjetas kardex, además en la visita realizada al área que ocupa almacén para el resguardo de los materiales y suministros cumple con lo establecido en el ALM-PRO-01 en cuanto a ubicación, estiba e identificación de los productos.

## DEFICIENCIAS

- 1 No se realizan inventarios físicos sorpresivos para verificar el control del producto contra las tarjetas kardex y asegurar que los registros se encuentren actualizados y que no existan faltantes o sobrantes.
2. Se determinó que los inventarios físicos realizados por el jefe administrativo se circunscriben a cotejar y/o comparar lo establecido en el reporte de la Coordinadora de Almacén y anotar en una columna de ese mismo reporte la cantidad física verificada. La cantidad física verificada es un proceso que debe realizar la Coordinadora de almacén.
- 3 Los reportes realizados por la Coordinadora de Almacén de las existencias mensuales no se realizan al finalizar el mes, sino que en los primeros días del mes siguiente, asimismo no se encuentran debidamente cuantificados.
4. Existen materiales o suministros que no han sido dados de baja (repuestos para vehículos).

## RECOMENDACIONES

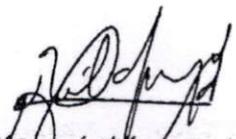
Que el Director Departamental de Educación gire las instrucciones y de el seguimiento correspondiente a la Subdirectora Administrativa Financiera para que solicite al Jefe Administrativo la realización de las siguientes acciones:

1. Realice inventarios físicos y sorpresivos en el área de Almacén apegado al Procedimiento "Almacén" según ALM-PRO-01 del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Que el jefe administrativo verifique en forma selectiva las existencias de almacén previo a la firma del reporte de existencias de almacén presentado por la Coordinadora de almacén.
3. Instruya a la Coordinadora de Almacén para que los reportes de existencias de almacén se realicen al finalizar cada mes y se encuentren debidamente cuantificados.
4. Que el Jefe Administrativo conjuntamente con la Coordinadora de Almacén realicen las gestiones necesarias para dar de baja a aquellos materiales o suministros que, por desuso, vencimiento u otras causas ya no se vayan a utilizar.

**COMENTARIO DE AUDITORIA**

Derivado de la revisión de los procedimientos establecido en el ALM-PRO-01 del Sistema de Gestión de Calidad "Procedimiento Almacén" evaluados se puede concluir que existe cumplimiento de los aspectos establecidos en dicho procedimiento, a excepción de lo indicado en las deficiencias encontradas.

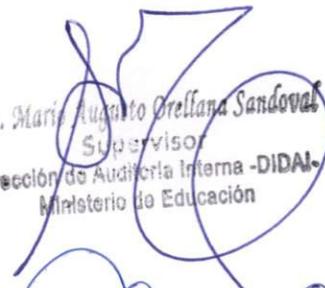
Con relación a los materiales y suministros que ameritan ser dados de baja por desuso, deterioro o vencimiento, previo a que Auditoría Interna intervenga en dicho proceso, se recomienda que se pongan a disposición de otras Unidades Ejecutoras dichos bienes para su uso.



**Lic. Raúl Armando Villatoro Ramírez**  
AUDITOR INTERNO  
Dirección de Auditoría Interna DIDAI  
Ministerio de Educación



**Lic. Javier Estuardo Romero Espinoza**  
SUB-DIRECTOR  
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI  
Ministerio de Educación



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



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