



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe Ejecutivo	O-DIDAI/SUB-002-2023
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-002-2023
SIAD No.:	614063
Fecha del Nombramiento:	13 de enero de 2023
Fecha de entrega del Informe:	24 de enero de 2023
Fecha de entrega del Informe Final:	25 de enero de 2023
Nombre del Auditor:	Hugo René González Marroquín
Nombre del Supervisor:	Mayra Iliana Hernández López
Unidad Ejecutora:	Dirección de Administración Financiera -DAFI-
Tipo de Auditoría:	Consejo o Consultoría
Áreas Examinadas:	Primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe ejecutivo O-DIDAI/SUB-229-2022, Consejo o Consultoría de evaluación del cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2022
Período Auditado:	N/A

**TOMO 1 de 1**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
INFORME O-DIDAI/SUB-002-2023  
SIAD 614063**

**Consejo o consultoría del primer seguimiento a las recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna en el “Informe Ejecutivo O-DIDAI/SUB-229-2022 Consejo o Consultoría de evaluación del cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2022”, en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-**

**GUATEMALA, ENERO DE 2023**

## INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1
ANEXO	3

## INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento número O-DIDAI/SUB-002-2023 de fecha 13 de enero de 2023, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, fui designado para realizar primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el informe número O-DIDAI/SUB-229-2022, Consejo o Consultoría de evaluación del cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2022, en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

## OBJETIVOS

### General

Realizar primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

### Específico

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó primer seguimiento a cinco recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe No. O-DIDAI/SUB-229-2022, "Consejo o Consultoría, por el período del 01 de enero al 31 de octubre de 2022", la cual tuvo como objeto evaluar el área de Almacén, en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

De conformidad con la información y documentación presentada por el personal responsable se estableció que el estado actual de las recomendaciones es el siguiente:

### Recomendaciones Cumplidas

De conformidad con el Formulario SR-1 Seguimiento de Recomendaciones, evidencia presentada y a la evaluación realizada, se estableció que se implementó la recomendación de la deficiencia siguiente: (Ver Anexos)

**Deficiencia No. 2.** Determinación de sobrantes. Los responsables presentaron la información y documentación correspondiente a lo siguiente: copia del acta No. 1-2023 de fecha 5 de enero de 2023, en la cual hacen constar los productos sobrantes, investigación de su origen y el reingreso de los mismos en las tarjetas kardex, del control de Almacén; 2) Copia de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, forma 1-H Serie E, correlativo No. 141458, por medio del cual se dio reingreso a los productos detectados como sobrantes; y 3) Copia de las tarjetas Kardex del Control de Almacén, en las cuales se dio reingreso a los productos sobrantes.

### Recomendaciones en Proceso

De conformidad con el formulario SR1, seguimiento de Recomendaciones y evidencia presentada por los responsables, se estableció que quedaron en proceso las recomendaciones de las deficiencias siguientes: (Ver Anexos)

**Deficiencia No. 1.** Realización de inventarios físicos mensuales. Los responsables presentaron la información y documentación correspondiente a lo siguiente: 1) Oficio DAFI-SEP-0001-2023 de fecha 03 de enero del presente año, por medio del cual el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, solicitó al Jefe del Departamento de Contabilidad de la DAFI se programe la realización de inventarios físicos mensuales como se establece en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación. El Jefe del Departamento de Contabilidad de la DAFI, no presentó documentos que evidencien que se practicaron inventarios físicos mensuales y eventuales de forma sorpresiva.

**Deficiencia No. 3.** Artículos sin movimiento de despacho. Las autoridades de la DAFI indicaron que se procederá a ofrecer por correo electrónico, los tóner con bajo movimiento a las Direcciones Departamentales de Educación, además no indicaron que acciones realizaran respecto a útiles de oficina que también se encuentran sin movimiento.

**Deficiencia No. 4.** Espacio físico para la custodia de suministros y materiales no reúne las condiciones de seguridad. Autoridades de la DAFI, indicaron que solicitarán a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA., la instalación de un módulo adecuado para el uso de una bodega, sin embargo no hay evidencia de que hayan iniciado dichas acciones, así como que ya se disponga de un lugar apropiado para el resguardo de los suministros y materiales.

**Deficiencia No. 5.** Incumplimiento en registros del despacho de suministros y materiales. Los responsables presentaron la información y documentación correspondiente a lo siguiente: Copia de tarjeta kardex, con la descripción “van” y “vienen”, en el registros del movimiento de los productos; y Copia del documento “Solicitud de insumos de almacén”, creado por la DAFI, previo a emitir el despacho de almacén. No obstante las acciones descritas, no hay evidencia del llenado correcto del “Formulario para despacho de almacén”, descrito en la Guía “Llenado de formas oficiales de almacén”, establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.

El resultado de que las recomendaciones estén en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas, incumplimiento en los procedimientos establecidos; así como una posible sanción por parte del ente fiscalizador externo.

### COMPROMISO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES

A través del oficio número O-DIDAI-SUB-002-2023-001 de fecha 19 de enero del presente año, la Dirección de Auditoría Interna dio a conocer el formulario SR1 implementación de recomendaciones, al Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien por medio del OFICIO-DAFI-SEP-0107-2023 de fecha 23 de enero de 2023, trasladó el formulario SR1 firmado, e informó que se compromete a cumplir con los 4 procesos que aún no se han concluido, describiendo, además, diligencias realizadas de la forma siguiente: (Ver Anexos)

**Deficiencia No. 1.** En relación a que se solicitó al Departamento de Contabilidad realizar programación de inventarios físicos de forma mensual y de manera sorpresiva, para tener un mejor control de los insumos, manifiestan, que el mes de enero de 2023, finaliza el martes 31, por lo que solicitan considerar que, dicha Dirección tiene aún 8 días hábiles para cumplir con la recomendación emitida por DIDAI.

**Deficiencia No. 3.** En respuesta al correo electrónico, en el cual ponen a disposición de las Direcciones Departamentales de Educación, los tóner de lento movimiento, la DIDEDUC de Chimaltenango, a través del Oficio S.A. No. 4-2023 de fecha 12 de enero de 2023 manifestó su interés en los 2 tóner LEXMARK (se adjunta copia del oficio), y la DIDEDUC de Sololá con oficio O-DIDEDUC- 022-2023 de fecha 23 de enero de 2023, manifestó su interés en los 5 tóner 42X, por lo que se está coordinando con los interesados, la entrega de los mismos.

Al respecto, no especifican fecha para el cumplimiento de la recomendación proporcionada en el informe de auditoría.

**Deficiencia No. 4.** En cumplimiento a lo que establece el artículo 21 inciso d) del Acuerdo Gubernativo 225-2008 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación", se solicitará a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, con oficio DAFISEP- 108-2023 de fecha 20 de enero del presente año, un espacio físico adecuado para el área de Almacén o, en su defecto, la instalación en la sala 25 de un módulo con puerta y llave para el resguardo de materiales y útiles de oficina, que constituyen el almacén de la DAFI.

Al respecto, no especifican fecha para el cumplimiento de la recomendación formulada en el informe de auditoría.

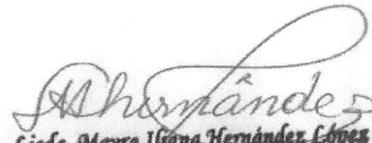
**Deficiencia No. 5.** Se actualizó la modalidad del registro del "van y vienen", de las tarjetas Kardex, para tener un mejor control de los saldos divididos por productos de diferentes compras; se está utilizando el formato interno "Solicitud de Insumos de Almacén", previo al despacho de almacén para cumplir con la guía de llenado de Formas de ALM-FOR-02 para el solicitante de suministros de almacén, como constancia de lo que solicita, previo a imprimir el despacho de almacén.

Respecto a que el Despacho de Almacén lo elabore el solicitante es necesario revisar dicho procedimiento, en virtud que el interesado desconoce la información que compete al encargado de Almacén, por tanto entregaría incompleto el formato de Despacho de Almacén, lo cual hace el proceso menos eficiente.

Al respecto, no especifican fecha para el cumplimiento de la recomendación formulada en el informe de auditoría.

En vista de lo anterior, se sugiere a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, realizar el seguimiento oportuno para el total cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

  
Lic. Hugo René González Marroquín  
Auditor Interno  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

  
Licda. Mayra Iliana Hernández López  
Supervisora  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

  
M.A. Javier Estuardo Romero Espinoza  
SUB-DIRECTOR  
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI  
Ministerio de Educación

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

Forma SR-1

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA  
Implementación de Recomendaciones  
Emitidas por la Dirección de Auditoría Interna  
Período Auditado: Del 01 de enero al 31 de octubre de 2022

Entidad:	Dirección de Administración Financiera -DAFI-		
Tipo de Auditoría:	Consejo o Consultoría - Área de Almacén		
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-002-2023	No. Informe:	O-DIDAI/SUB-002-2023
Auditor Encargado:	Lic. Hugo René González Marroquín	Supervisor:	Licda. Mayra Iliana Hernández López

No.	Condición y Recomendación	Responsable(s) de Cumplir la Recomendación	Situación de la Recomendación			Acciones Realizadas
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida	
1	<p>No se realizaron inventarios físicos mensuales durante el periodo auditado como se establece en el procedimiento ALM-PRO-01 en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, únicamente se realizó un conteo físico el 27 de julio de 2022.</p> <p><b>Recomendación</b> Se efectúen inventarios físicos en forma mensual y eventuales de forma sorpresiva para verificar los saldos existentes de productos contra las tarjetas Kardex y con ello asegurar que los registros se encuentren actualizados.</p>	<p>1. Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-</p> <p>2. Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de la DAFI.</p> <p>3. Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal y Asistencia Técnica a cargo del Almacén.</p>		✓		<p><b>PRIMER SEGUIMIENTO:</b></p> <p>1) En oficio DAFI-SEP-0002-2023, de fecha 09 de enero de 2023, recibido en la DIDAI el 09 de enero, el Lic. José Rodrigo Blanco Montufar, Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, literalmente expone lo siguiente:</p> <p>"Con oficio DAFI-SEP-001-2023, se solicita al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, realizar programación de inventarios físicos de forma mensual, de manera sorpresiva, para tener un mejor control de los insumos, Anexo I."</p> <p><b>Comentario de auditoría</b></p> <p>Se analizó la información y documentación presentada por el Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, y se observó lo siguiente: 1) Según Oficio DAFI-SEP-0001-2023 de fecha 03 de enero del presente año, emitido por el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad de la DAFI, solicitó se programe la realización de inventarios físicos mensuales como se establece en el procedimiento ALM-PRO-001, en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, sin embargo, falta evidencia de los inventarios físicos realizados y los que se hayan efectuado eventualmente de forma sorpresiva. En tal virtud, el cumplimiento de la recomendación se considera que está en proceso.</p>

(f)   
M.Sc. José Donaldo Carias Valenzuela  
DIRECTOR  
Dirección de Administración Financiera / DAFI  
Ministerio de Educación

(f)   
Auditor DIDAI  
Lic. Hugo René González Marroquín  
Auditor Interno  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

No.	Condición y Recomendación	Responsable(s) de Cumplir la Recomendación	Situación de la Recomendación			Acciones Realizadas																																																																
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida																																																																	
2	<p>Al realizar el conteo físico de fecha 07 de noviembre de 2022, se determinaron los siguientes sobrantes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Saldo en reporte</th> <th>Conteo Físico</th> <th>sobrante</th> <th>faltante</th> <th>Costo</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bloci Pos II 3x3</td> <td>Unidad</td> <td>119</td> <td>120</td> <td>1</td> <td></td> <td>3.15</td> <td>3.15</td> </tr> <tr> <td>Bolígrafo negro</td> <td>Unidad</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>1</td> <td></td> <td>1.10</td> <td>1.10</td> </tr> <tr> <td>Folder tamaño oficio</td> <td>Unidad</td> <td>182</td> <td>183</td> <td>1</td> <td></td> <td>0.32</td> <td>0.32</td> </tr> <tr> <td>Plato desechable No.6</td> <td>Paquete</td> <td>91</td> <td>92</td> <td>1</td> <td></td> <td>6.65</td> <td>6.65</td> </tr> <tr> <td>Servilletas de papel</td> <td>Paquete</td> <td>52</td> <td>53</td> <td>1</td> <td></td> <td>4.28</td> <td>4.28</td> </tr> <tr> <td>Tape marca SM</td> <td>Paquete</td> <td>42</td> <td>43</td> <td>1</td> <td></td> <td>6.95</td> <td>6.95</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Total sobrantes</td> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td>22.45</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Recomendación</b> Se investigue el origen de los sobrantes conforme los registros en tarjetas de Kardex y de persistir se elaboren los reintrosos al control de almacén con evidencia documental que lo soporte.</p>	Producto	Unidad de Medida	Saldo en reporte	Conteo Físico	sobrante	faltante	Costo	Total	Bloci Pos II 3x3	Unidad	119	120	1		3.15	3.15	Bolígrafo negro	Unidad	9	10	1		1.10	1.10	Folder tamaño oficio	Unidad	182	183	1		0.32	0.32	Plato desechable No.6	Paquete	91	92	1		6.65	6.65	Servilletas de papel	Paquete	52	53	1		4.28	4.28	Tape marca SM	Paquete	42	43	1		6.95	6.95	Total sobrantes				6			22.45	<p>1. Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-</p> <p>2. Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de la DAFI.</p> <p>3. Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal y Asistencia Técnica a cargo del Almacén.</p>	✓			<p><b>PRIMER SEGUIMIENTO:</b></p> <p>1) En oficio DAFI-SEP-0002-2023, de fecha 09 de enero de 2023, recibido en la DIDAI el 09 de enero, el Lic. José Rodrigo Blanco Montufar, Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, literalmente expone lo siguiente:</p> <p>"Se determinó el origen de los sobrantes y se procedió a su reintegro mediante la Constancia de Ingreso a almacén y a inventario 1-H, No. 141458. Al reintegro de los productos, ver Anexo II."</p> <p><b>Comentario de auditoría</b></p> <p>Se analizó la información y documentación presentada por el Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, y se observó lo siguiente: 1) Copia del Acta No. 1-2023 de fecha 5 de enero de 2023, con la participación de la Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Normatividad en funciones, y, el Analista de Ejecución Presupuestaria y Normatividad (encargado de almacén), en la cual hacen constar los productos sobrantes, investigación de su origen y el reintegro de los mismos en las tarjetas kardex, del control de Almacén; 2) Copia de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H Serie E, Correlativo No. 141458, de fecha 5 de enero de 2023, por medio del cual se da reintegro a los productos detectados como sobrantes ; y 3) Copia de las tarjetas Kardex del Control de Almacén, en las cuales se dio reintegro a los productos sobrantes.</p> <p>Por las razones anteriores, la recomendación se considera cumplida.</p>
Producto	Unidad de Medida	Saldo en reporte	Conteo Físico	sobrante	faltante	Costo	Total																																																															
Bloci Pos II 3x3	Unidad	119	120	1		3.15	3.15																																																															
Bolígrafo negro	Unidad	9	10	1		1.10	1.10																																																															
Folder tamaño oficio	Unidad	182	183	1		0.32	0.32																																																															
Plato desechable No.6	Paquete	91	92	1		6.65	6.65																																																															
Servilletas de papel	Paquete	52	53	1		4.28	4.28																																																															
Tape marca SM	Paquete	42	43	1		6.95	6.95																																																															
Total sobrantes				6			22.45																																																															

(f)   
**M.Sc. José Donaldo Carias Valenzuela**  
 DIRECTOR  
 Dirección de Administración Financiera | DAFI  
 Ministerio de Educación  
 Director de Administración Financiera

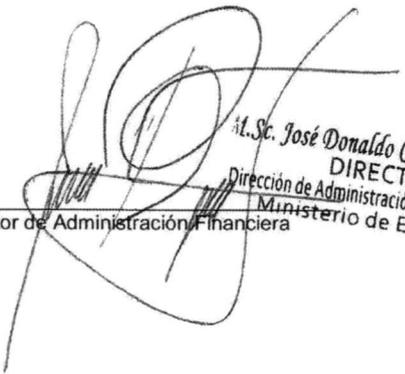
(f)   
 Auditor DIDAI  
**Lic. Hugo René González Marroquín**  
 Auditor Interno  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
 Ministerio de Educación

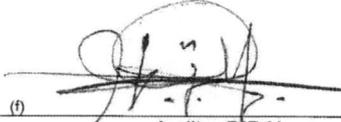
No.	Condición y Recomendación	Responsable(s) de Cumplir la Recomendación	Situación de la Recomendación			Acciones Realizadas																																																																																				
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida																																																																																					
3	<p>Al 07 de noviembre de 2022, se identificaron los siguientes artículos sin movimiento por más de dos años que representan el 11% del valor monetario de las existencias de almacén, entre ellos tóner de equipos que ya no se utilizan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Producto</th> <th>Saldo</th> <th>Monto</th> <th>Fecha de último movimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Almohedilla para fotadora 11x32</td><td>2</td><td>70.00</td><td>26/09/2017</td></tr> <tr><td>2</td><td>Block de papel rayado amarillo</td><td>8</td><td>61.50</td><td>09/09/2018</td></tr> <tr><td>3</td><td>Tornillos de aluminio 4 pulgadas</td><td>90</td><td>540.00</td><td>22/11/2018</td></tr> <tr><td>4</td><td>Marcador permanente</td><td>12</td><td>19.80</td><td>03/07/2019</td></tr> <tr><td>5</td><td>Fechador</td><td>4</td><td>30.00</td><td>17/07/2019</td></tr> <tr><td>6</td><td>Cartapacio de 1</td><td>1</td><td>20.73</td><td>08/05/2020</td></tr> <tr><td>7</td><td>Cartapacio de 2</td><td>4</td><td>95.05</td><td>08/05/2020</td></tr> <tr><td>8</td><td>Rotafolio con pizarrón</td><td>1</td><td>700.00</td><td>23/09/2020</td></tr> <tr><td colspan="2">Total útiles de oficina</td><td></td><td>1,537.08</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Tóner HP 42X</td><td>5</td><td>8,325.00</td><td>09/05/2015</td></tr> <tr><td>10</td><td>Cartucho 21</td><td>2</td><td>236.00</td><td>15/05/2015</td></tr> <tr><td>11</td><td>Cartucho 22</td><td>2</td><td>300.00</td><td>08/07/2015</td></tr> <tr><td>12</td><td>Cartucho 97</td><td>2</td><td>750.00</td><td>13/09/2018</td></tr> <tr><td>13</td><td>Cartucho 96</td><td>2</td><td>530.00</td><td>16/10/2019</td></tr> <tr><td>14</td><td>Tóner Lexmark T650HILL</td><td>2</td><td>3,500.00</td><td>12/11/2020</td></tr> <tr><td colspan="2">Total tóner</td><td></td><td>13,641.00</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><b>Recomendación</b> Se establezca el estado actual de los útiles de oficina y tóner de lento movimiento y al encontrar deteriorados o vencidos se realice el procedimiento de baja establecido en instructivo ALM-PRO-01 del Sistema de Gestión de Calidad, así mismo, respecto a los Tóner que tienen más de dos años sin movimiento se evalúe si pueden ser utilizados en DAFI en el próximo año, de lo contrario se pongan a disposición de otras dependencias del Ministerio de Educación o se donen a una escuela que lo necesite antes que estos sean obsoletos o inservibles.</p>	No	Producto	Saldo	Monto	Fecha de último movimiento	1	Almohedilla para fotadora 11x32	2	70.00	26/09/2017	2	Block de papel rayado amarillo	8	61.50	09/09/2018	3	Tornillos de aluminio 4 pulgadas	90	540.00	22/11/2018	4	Marcador permanente	12	19.80	03/07/2019	5	Fechador	4	30.00	17/07/2019	6	Cartapacio de 1	1	20.73	08/05/2020	7	Cartapacio de 2	4	95.05	08/05/2020	8	Rotafolio con pizarrón	1	700.00	23/09/2020	Total útiles de oficina			1,537.08		9	Tóner HP 42X	5	8,325.00	09/05/2015	10	Cartucho 21	2	236.00	15/05/2015	11	Cartucho 22	2	300.00	08/07/2015	12	Cartucho 97	2	750.00	13/09/2018	13	Cartucho 96	2	530.00	16/10/2019	14	Tóner Lexmark T650HILL	2	3,500.00	12/11/2020	Total tóner			13,641.00		<ol style="list-style-type: none"> <li>Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-</li> <li>Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de la DAFI.</li> <li>Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal y Asistencia Técnica a cargo del Almacén.</li> </ol>		✓	<p><b>PRIMER SEGUIMIENTO:</b></p> <p>1) En oficio DAFI-SEP-0002-2023, de fecha 09 de enero de 2023, recibido en la DIDAI el 09 de enero, el Lic. José Rodrigo Blanco Montufar, Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, literalmente expone lo siguiente:</p> <p>"Derivado de las recomendaciones de la Auditoría Interna, se procederá a ofrecer por correo electrónico, los tóner con bajo movimiento a las Direcciones Departamentales de Educación, ya que ellos son los que menos recursos tienen en este rubro."</p> <p><b>Comentario de auditoría</b></p> <p>Se analizó la información y documentación presentada por el Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, y se observó que no hay documentación de soporte del estado actual y uso de los materiales y suministros, por lo que, de acuerdo al argumento presentado, el cumplimiento de la recomendación se considera en proceso.</p>
No	Producto	Saldo	Monto	Fecha de último movimiento																																																																																						
1	Almohedilla para fotadora 11x32	2	70.00	26/09/2017																																																																																						
2	Block de papel rayado amarillo	8	61.50	09/09/2018																																																																																						
3	Tornillos de aluminio 4 pulgadas	90	540.00	22/11/2018																																																																																						
4	Marcador permanente	12	19.80	03/07/2019																																																																																						
5	Fechador	4	30.00	17/07/2019																																																																																						
6	Cartapacio de 1	1	20.73	08/05/2020																																																																																						
7	Cartapacio de 2	4	95.05	08/05/2020																																																																																						
8	Rotafolio con pizarrón	1	700.00	23/09/2020																																																																																						
Total útiles de oficina			1,537.08																																																																																							
9	Tóner HP 42X	5	8,325.00	09/05/2015																																																																																						
10	Cartucho 21	2	236.00	15/05/2015																																																																																						
11	Cartucho 22	2	300.00	08/07/2015																																																																																						
12	Cartucho 97	2	750.00	13/09/2018																																																																																						
13	Cartucho 96	2	530.00	16/10/2019																																																																																						
14	Tóner Lexmark T650HILL	2	3,500.00	12/11/2020																																																																																						
Total tóner			13,641.00																																																																																							

(f)   
**M. Sc. José Donaldo Carias Valenzuela**  
**DIRECTOR**  
 Dirección de Administración Financiera / DAFI  
 Ministerio de Educación  
 Director de Administración Financiera

(f)   
**Lic. Hugo René González Marroquín**  
**Auditor Interno**  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
 Ministerio de Educación

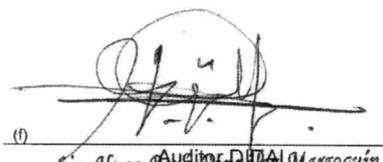
No.	Condición y Recomendación	Responsable(s) de Cumplir la Recomendación	Situación de la Recomendación			Acciones Realizadas
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida	
4	<p>Se determinó que el espacio físico utilizado para la custodia de suministros y materiales como papel bond, tóner, alcohol, desinfectantes, platos y cubiertos desechables, servilletas, entre otros, no reúne las condiciones de seguridad.</p> <p><b>Recomendación</b> Se considere dar mayor seguridad al ambiente que actualmente se utiliza para almacenar materiales como papel bond, tóner, alcohol, desinfectantes, platos y cubiertos desechables, servilletas, entre otros o su traslado a un lugar más seguro.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-</li> <li>Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de la DAFI.</li> <li>Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal y Asistencia Técnica a cargo del Almacén.</li> </ol>		✓		<p><b>PRIMER SEGUIMIENTO:</b></p> <p>1) En oficio DAFI-SEP-0002-2023, de fecha 09 de enero de 2023, recibido en la DIDAI el 09 de enero, el Lic. José Rodrigo Blanco Montufar, Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, literalmente expone lo siguiente:</p> <p>"Se solicitará a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA., la instalación de un módulo adecuado para el uso de una bodega."</p> <p><b>Comentario de auditoría</b></p> <p>Se analizó la información y documentación presentada por el Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, y se observó que no hay documentación de soporte del traslado de los materiales y suministros a un lugar más seguro, por lo que, de acuerdo al argumento presentado, el cumplimiento de la recomendación se considera en proceso.</p>

(f)   
**Lc. José Donaldo Carias Valenzuela**  
 DIRECTOR  
 Dirección de Administración Financiera / DAFI  
 Ministerio de Educación

(f)   
 Auditor DIDAI  
**Lic. Hugo René González Marroquín**  
 Auditor Interno  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
 Ministerio de Educación

No.	Condición y Recomendación	Responsable(s) de Cumplir la Recomendación	Situación de la Recomendación			Acciones Realizadas
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida	
5	<p>Se comprobó que en las tarjetas de Kardex no se utiliza los términos de van y vienen identificando el número de tarjeta y saldos divididos por unidades con costos distintos (método PEPS), por aparte los despachos de almacén no son preparados por la persona que solicita los materiales, en vista que los elabora el encargado de almacén de conformidad a la solicitud realizada en documentos informales (Pos it).</p> <p><b>Recomendación</b>                      Velen que se cumpla con la guía ALM-GUI-01 "llenado de formas oficiales de almacén", específicamente en el hecho que los Despachos de almacén deben ser llenados por el solicitante indicando la descripción del artículo, unidad de medida, cantidad, fecha de solicitud, nombre y firma, fecha y firma de recibido.</p>	<p>1. Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-</p> <p>2. Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de la DAFI.</p> <p>3. Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal y Asistencia Técnica a cargo del Almacén.</p>		✓		<p><b>PRIMER SEGUIMIENTO:</b></p> <p>1) En oficio DAFI-SEP-0002-2023, de fecha 09 de enero de 2023, recibido en la DIDAI el 09 de enero, el Lic. José Rodrigo Blanco Montufar, Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, literalmente expone lo siguiente:</p> <p>"Se actualizó la modalidad del registro del van y vienen de las tarjetas Kardex, para tener un mejor control de los saldos divididos por productos de diferentes compras; también se creó un formato para el solicitante de suministros de almacén, como constancia de lo que solicita, previo a imprimir el despacho de almacén, ver Anexo III."</p> <p><b>Comentario de auditoría</b></p> <p>Se analizó la información y documentación presentada por el Analista de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, y se observó lo siguiente: 1) Copia de tarjeta kardex, con la descripción "van" y "vienen", en el registros del movimiento de los productos; y 2) Copia del documento "Solicitud de insumos de almacén", creado por la DAFI, previo a emitir el despacho de almacén.</p> <p>No obstante las acciones descritas, no se evidencia el llenado correcto del "Formulario para despacho de almacén" código ALM-FOR-02, descrito en la Guía "Llenado de formas oficiales de almacén" código ALM-GUI-01, del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.</p> <p>Por las razones anteriores, el cumplimiento de la recomendación se considera en proceso.</p>

  
 I.Sc. José Donald Carias Valenzuela  
 DIRECTOR  
 Dirección de Administración Financiera / DAFI  
 Ministerio de Educación  
 (f) Director de Administración Financiera

  
 (f) Auditor DIDA  
 Lic. Hugo René González Marroquín  
 Auditor Interno  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDA-  
 Ministerio de Educación