



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	98628-1-2020
Nombramiento:	98628-1-2020
SIAD No.:	562468
Fecha del Nombramiento:	08 de septiembre de 2020
Fecha de entrega del Informe:	22 de diciembre de 2020
Fecha de entrega del Informe Final:	22 de diciembre de 2020
Nombre del Auditor:	Licda. Irma Consuelo Cristóbal Pérez
Nombre del Supervisor:	Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Unidad Ejecutora:	Dirección General de Educación Física –DIGEF-
Tipo de Auditoría:	Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de almacén.
Áreas Examinadas:	Área de Almacén
Período Auditado:	Del 01 de septiembre de 2019 al 01 de septiembre de 2020

Guatemala 22 de diciembre de 2020

Señora Ministra de Educación
Claudia Ruíz de Estrada
Su Despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado examen especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros, en el área de almacén de Dirección General de Educación Física -DIGEF-, ubicada en el municipio de Guatemala departamento de Guatemala, con el objeto de evaluar los movimientos de ingresos y egresos de materiales y suministros, así como la estructura de control interno.

Nuestro examen se basó en la verificación de los registros en tarjetas kardex, formas 1H "Constancias de ingreso a almacén y a inventario", despachos realizados así como, verificación de los reportes de existencias enviados a la máxima autoridad de la entidad constatando que se encuentren debidamente autorizados, durante el período comprendido del 01 de enero de 2019 al 01 de enero de 2020; así mismo, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento en muestra seleccionada, para determinar las existencias físicas de materiales y suministros según reportes solicitados y como resultado de nuestro trabajo, hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

CONDICIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en los registros de tarjetas kardex

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, Vinil y PVC”, 299 “Otros materiales y suministros” presentan deficiencias en la forma siguiente:

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. 12,386,446.80. Ver anexos 1, 2 y 3.
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.

Hallazgo No.2

Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de ser distribuidos

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 período 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.

CONDICIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en implementación de controles

Al practicar Examen Especial de verificación del movimiento de materiales, suministros y otros en el área de almacén de la Dirección General de Educación Física –DIGEF- por el período 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; así mismo, no se detallan los materiales que han tenido poca rotación.
3. Los reportes mensuales de inventario de materiales y suministros, no están aprobados por el Coordinador Administrativo.

Hallazgo No.2

Deficiencia en los registros del formulario

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 período 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.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTOS DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en los registros de tarjetas kardex

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.



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.

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.

Que el Coordinador Administrativo con el apoyo del Subdirector General Administrativo realicen lo siguiente:

- 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 Jefa 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. GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósito Fondo Común -CHN", constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala".
- 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.
- 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.
- d. Solicite a donde corresponda apoyo técnico para mejorar el Sistema informático de almacén a fin de 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.
- e. Gire instrucciones por escrito para que sean actualizadas las 4 tarjetas kardex descritas en los anexos 6, 7 y 8 del presente informe.
- 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.



Hallazgo No.2

Materiales y suministros adquiridos en el año 2019 y 2020 pendientes de ser distribuidos

Que el Director General de Educación Física –DIGEF- gire instrucciones por escrito y de el seguimiento correspondiente a efecto realice lo siguiente:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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.

RECOMENDACIONES:

HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencias en implementación de controles

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:

Gestionar administrativamente a donde corresponda para que los documentos (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.

Se realice toma física de inventarios de materiales y suministros en forma sorpresiva por parte del Coordinador Administrativo.

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.

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.

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 fecha 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.

Hallazgo No.2

Deficiencia en los registros del formulario

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:

- 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 sobrecargue en una sola persona las actividades del personal.
- 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.
- c) Realice seguimiento a la Circular Almacén No. 09-2020 a efecto que la misma sea firmada y divulgada oportunamente al personal de DIGEF.
- 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.
- 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.

Los hallazgos contenidos en el informe número 98628-1-2020, fueron dados a conocer al personal responsable de las áreas evaluadas mediante acta



número DIDAI-07-2020 de fecha 16 de noviembre de 2020, del libro de actas L2 39286 autorizado por Contraloría General de Cuentas el 07 de mayo de 2018, los cuales a la presente fecha se encuentran confirmados.

OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA:

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortaleció el control interno de la sección de almacén en la forma siguiente:

Área de Supervisión:

Fueron giradas instrucciones por escrito para que el Coordinador Administrativo realice supervisión mensual de las actividades que realiza la sección de almacén.

Verificación física de inventario

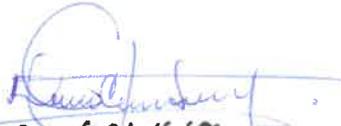
Se realizó toma física de materiales y suministros por parte del Coordinador Administrativo para determinar los sobrantes y faltantes; está en proceso la restitución de los faltantes.

Actualización de tarjetas Kardex

Fueron actualizadas 25 tarjetas kardex.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos efectuado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mayor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente;


Licda. Irma Consuelo Cristóbal Pire.
Auditora Interna
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
IRM
Auditor


Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL
Supervisor


MILDRED ORELLANA FUENTES DE LEÓN
Subdirectora
Subdirectora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Licda. Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Directora

