

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	O-DIDAI/SUB-229-2022
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-229-2022
SIAD No.:	614063
Fecha del Nombramiento:	04/11/2022
Fecha de entrega del Informe:	15/11/2022
Fecha de entrega del Informe Final:	01/12/2022
Nombre del Auditor:	Licda. Sonia Elizabeth García Chacón
Nombre del Supervisor:	Lic. Yuri Efraín Chang Castro
Entidad:	Dirección de Administración Financiera -DAFI-
Unidad Ejecutora:	Dirección de Administración Financiera -DAFI-
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría
Áreas Examinadas:	Almacén
Período Auditado:	Del 01 de enero al 31 de octubre de 2022

TOMO 1 de 1

INFORME EJECUTIVO

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
INFORME O-DIDAI/SUB-229-2022
SIAD 614063**

**CONSEJO O CONSULTORÍA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS
PROCEDIMIENTOS MÁS IMPORTANTES Y VIGENTES EN MATERIA DE ALMACÉN
EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI-, POR EL PERIODO DEL
01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2022**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
--------------	---

OBJETIVOS	1
-----------	---

ALCANCE	1
---------	---

RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	1
---------------------------	---

INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría O-DIDAI/SUB-229-2022 de fecha 04 de noviembre de 2022, fui designada para realizar Consejo o consultoría de evaluación del cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén, en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, por el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2022.

OBJETIVOS

GENERAL

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

ESPECÍFICOS

Determinar la existencia física en la fecha de su presentación en la unidad ejecutora.

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

Verificar que haya registrado las compras conforme reportes de Sicoín 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

El consejo o consultoría en el área de almacén en la Dirección de Administración Financiera -DAFI- por el periodo del 01 de enero al 31 de octubre de 2022, de conformidad con el nombramiento O-DIDAI/SUB-229-2022 de fecha 04 de noviembre de 2022, comprendió la verificación física del 100% de los materiales y suministros con existencia a la fecha de la auditoría, así como la verificación de la documentación relacionada con los ingresos y despachos de una muestra de 10 artículos de útiles de oficina y 15 de tóner con el propósito de constatar su registro en tarjetas kardex, y establecer la razonabilidad de las existencias de los mismos, además se verificó en tarjetas kardex el registro de las compras realizadas en el periodo conforme reporte de Sicoín Web.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

El trabajo realizado se resume a continuación.

En la Dirección de Administración Financiera DAFI- para el control y administración de los materiales y suministros, utilizan las formas 1H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario; Formularios para Despacho de almacén y Tarjetas Kardex para los ingresos, egresos y existencias, todas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Se obtuvo evidencia del descuento de fianza y presentación de la Declaración Jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas del Encargado de Almacén, así mismo, el manual de funciones organización y puestos donde consta las funciones en el área de almacén asignadas al puesto que ocupa.

Se obtuvo conteo físico de fecha el 27 de julio de 2022, realizado por la Analista de contabilidad según nombramiento de fecha 26 de julio de 2022, donde no se determinaron diferencias.

El día 07 de noviembre de 2022, en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, se efectuó verificación física del 100% de los materiales y suministros en existencia según reporte de insumos emitido por el Encargado de Almacén, que ascendía a la cantidad de Q. 140,358.35.

Sobre la muestra de 10 artículos de oficina seleccionada y de los tóner en existencia se verificó y cotejó en las tarjetas Kardex el registro de las entradas y salidas del periodo 2022 contra los documentos de soporte, formularios 1H y facturas para las entradas y los despachos de almacén para las salidas, asimismo, las operaciones aritméticas y la fecha del último movimiento operado.

Se verificó el registro de las compras realizadas en el periodo examinado conforme reporte R00804107.rpt de SicoIn Web en las tarjetas de Kardex de Almacén.

Se realizó corte de formas utilizadas en Almacén:

DESCRIPCIÓN DE FORMAS OFICIALES	ULTIMA	SIN USO		EXISTENCIA
	UTILIZADA	DEL	AL	
Tarjetas Kardex	522	523	600	78
Formulario para despacho de almacén	1015	1016	1100	85
Constancia de ingresos a almacén y a inventario (1H)	141453	141454	141500	47
		438501	438600	100

Como resultado del trabajo realizado hemos detectado las siguientes deficiencias:

1. No se realizaron inventarios físicos mensuales durante el período 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.
2. Al realizar el conteo físico de fecha 07 de noviembre de 2022, se determinaron los siguientes sobrantes:

Producto	Unidad de Medida	Saldo en reporte	Conteo Físico	sobrante	faltante	Costo	Total
Block Pos It 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 3M	Rollo	42	43	1		6.95	6.95
Total sobrantes				6			22.45

3. 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:

No.	Producto	Saldo	Monto	Fecha de último movimiento
1	Almohadilla para foliadora 11x32	2	70.00	25/09/2017
2	Block de papel rayado amarillo	8	61.50	09/08/2018
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 T650HIL	2	3,500.00	12/11/2020
Total tóner			13,641.00	

4. 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.
5. 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).

Recomendación

Que el Director de la Dirección de Administración Financiera gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, a la Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad y al Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal y Asistencia Técnica a cargo de Almacén, a efecto realicen lo siguiente:

1. 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.
2. Se investigue el origen de los sobrantes conforme los registros en tarjetas de Kardex y de persistir se elaboren los reingresos al control de almacén con evidencia documental que lo soporte.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

Atentamente,


Licda. Sonia Elizabeth García Chacón
AUDITOR INTERNO
SECCIÓN DE Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
AUDITOR


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

JAVIER ESTUARDO ROMERO ESPINOZA

SUBDIRECTOR


Lic. Yuri Efraín Chang Castro
SUPERVISOR
YURI EFRÁIN CHANG CASTRO
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
SUPERVISOR


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

JULIA VICTORIA MONZON PEREZ

DIRECTORA