**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

**Informe O-DIDAI/SUB-230-2022**

**SIAD; 614065**

**CONSEJO O CONSULTORÍA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS MÁS IMPORTANTES Y VIGENTES EN MATERIA DE ALMACÉN.**

**DIRECCIÓN DE INFORMATICA -DINFO-**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2022**

**INDICE**

**INTRODUCCIÓN 3**

**OBJETIVOS 4**

**ALCANCE DE LA ACTIVIDAD 4**

**INFORMACIÓN EXAMINADA 5**

**RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD 7**

**ANEXOS 10**

**INTROUCCIÓN**

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. O-DIDAI/SUB-230-2022 de fecha 04 de noviembre de 2022, emitido por la Licenciada Julia Victoria Monzón Pérez, Directora de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, 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 Informática –DINFO-.

**ANTECEDENTES**

**Ministerio de Educación**

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación es la Institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

**Dirección de Informática –DINFO-**

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, Reglamento Interno del Ministerio de Educación, establece que la Dirección de Informática es la dependencia responsable de definir y aplicar las normas relativas a los servicios de infraestructura tecnológica de información del Ministerio de Educación y tiene las funciones siguientes:

1. Proporcionar servicios e infraestructura de tecnología de información al Ministerio de Educación, con estándares, reglas y procesos que permitan la integración de productos y servicios informáticos.
2. Facilitar la integración de sistemas de información que consistentemente ayuden a orientar y mejorar el uso de los servicios del Ministerio de Educación, promoviendo la automatización y desconcentración de tales servicios.
3. Definir, publicar, evaluar, actualizar y monitorear las funciones de las unidades de informática de las Direcciones Departamentales para asegurar un funcionamiento desconcentrado de las mismas.
4. Definir y publicar estándares, procesos y reglamentos sobre el respaldo de información, seguridad y control de acceso a los datos, servicios y capacitación de usuarios, administración de aplicaciones, especificaciones técnicas de equipo y sistemas de cómputo, entre otras.

El Acuerdo Ministerial No. 1003-2009 de fecha 09 de junio de 2009 Reglamento Interno de la Dirección de Informática establece que dicha dependencia cuenta con dos Organos Directivos siguientes: 1) Órganos Directivos y 2) Órganos de Apoyo. Los órganos Directivos y Técnicos mencionados anteriormente, cuentan con las unidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Consejo o consultoría**

Son opiniones técnicas o especializadas que se solicitan al auditor interno, las cuales están basadas en su conocimiento o experiencia en el tema a analizar y van dirigidas a mejorar los procesos de gobernanza, gestión de riesgos y control de una entidad, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

**Almacén**

Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministros.

**OBJETIVOS**

**GENERAL**

Examinar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes 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 se hayan registrado las compras conforme reportes de Sicoin Web y el registro de ingresos y salidas en las tarjeas Kardex, con sus respectivos documentos de soporte. Considerar una muestra de diez productos.

**ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

El consejo o consultoría de evaluación del cumplimiento de los procedimientos más importantes y vigentes en materia de almacén, en la Dirección de Informática –DINFO-, según nombramiento de auditoría O-DIDAI/SUB-230-2022 de fecha 4 de noviembre de 2022, comprendió la evaluación de la gestión realizada en el proceso de almacén, compra, registro y distribución de productos por el período comprendido del 1 de enero al 31 de octubre de 2022. Asimismo se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento para determinar la existencia física de materiales y suministros según muestra seleccionada, en la fecha de presentación de auditoría, en la unidad ejecutora.

**INFORMACIÓN EXAMINADA**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA -DINFO-**

**CONSEJO O CONSULTORÍA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS MÁS MPORTANTES Y VIGENTES EN MATERIA DE ALMACÉN**

**Período del 1 de enero al 31 de octubre de 2022**

**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Grupo** | **Descripción** | **Devengado** | **Pagado** | **Nota** |
| 1 | 100 | Servicios no personales | 9,922,880.44 | 9,922,880.44 | 1 |
| 2 | 200 | Materiales y Suministros | 19,005.09 | 19,005.09 | 2 |
| 3 | 300 | Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles | 1,974,241.00 | 1,974,241.00 | 3 |
| **TOTAL** | | | **11,916,126.53** | **11,916,126.53** |  |

**Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB reporte R00804768.rpt**

**NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA**

**NOTA 1**

La Dirección de Informática -DINFO- ejecutó del grupo 100 servicios no personales la cantidad de Q.9,922,880.44, de los cuales se verificó la cantidad de Q. 4,265,884.00, que corresponde al renglón presupuestario 158 Derecho de Bienes Intangibles según registros de Sicoin Web y en registro de ingresos y salidas en tarjetas Kardex respectivamente, según el orden siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Renglón** | **Descripción** | **Devengado** | **Verificado** | **% Verificado** |
| 1 | 158 | Derecho de Bienes Intangibles | 5,807,436.81 | 4,265,884.00 | 73.45 |
| **TOTAL** | | | **5,807,436.81** | **4,265,884.00** |  |

**NOTA 2**

La Dirección de Informática -DINFO- ejecutó del grupo 200 materiales y suministros la cantidad de Q. 19,005.09 de los cuales se verificó la cantidad de Q. 15,816.90 que corresponde a los renglones presupuestarios según registros en Sicoin Web y en registro de ingresos y salidas en tarjetas Kardex respectivamente, según el orden siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Renglón** | **Descripción** | **Devengado** | **Verificado** | **% Verificado** |
| 1 | 211 | Alimentos para personas | 9, 078.99 | 6,172.40 | 67.98 |
| 2 | 241 | Papel de escritorio | 3,800.00 | 3,800.00 | 100 |
| 3 | 243 | Productos de papel o cartón | 259.25 | 259.25 | 100 |
| 4 | 244 | Productos de artes graficas | 200.50 | 200.50 | 100 |
| 5 | 261 | Elementos y compuestos químicos | 470.00 | 470.00 | 100 |
| 6 | 268 | Productos Plásticos, Nylon, Vinil y PVC | 2,791.00 | 2,791.00 | 100 |
| 7 | 291 | Útiles de oficina | 2,405.35 | 2,123.75 | 88.29 |
| **TOTAL** | | | **19,005.09** | **15,816.90** |  |

**NOTA 3**

La Dirección de Informática -DINFO- ejecutó del grupo 300 Propiedad Planta, Equipo e Intangibles la cantidad de Q. 1,974,241.00, de los cuales se verificó el 100%, que corresponde a los renglones presupuestarios según registros en SICOIN WEB y en registro de ingresos y salidas en tarjetas Kardex respectivamente, según el orden siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Renglón** | **Descripción** | **Devengado** | **Verificado** | **% Verificado** |
| 1 | 326 | Equipo para comunicaciones | 1,133,000.00 | 1,133,000.00 | 100 |
| 2 | 328 | Equipo de Computo | 841,241.00 | 841,241.00 | 100 |
| **TOTAL** | | | **1,974,241.00** | **1,974,241.00** |  |

**RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

Los resultados de la actividad realizada en el área de almacén se presentan en la forma siguiente:

1. El contenido de los expedientes por compra de materiales y suministros e ingresos, están compuestos por: Factura, recibo de caja, acta de liquidación (en procesos de licitación), orden de pedido, requerimiento, CDP cuando es compra directa y el ingreso mediante la forma 1-H Constancia de Ingreso a almacén y a inventario, la cual se elabora según lo establecido en el “Procedimiento de Almacén identificado como ALM-PRO-01”, publicado en la página del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Para el control de ingresos se elaboran tarjetas Kardex, tomando como referencia la forma 1-H Serie E Constancia de Ingreso Almacén y a Inventario, ambos documentos autorizados por Contraloría General de Cuentas.
3. Para el control de salidas del almacén se utilizan los formularios “Despachos de almacén”, los cuales están autorizados por Contraloría General de Cuentas, asimismo, se registran en las tarjetas kardex, para rebajar las existencias.
4. El inventario de materiales y suministros es manejado mediante el método PEPS (primero en entrar, primero en salir).
5. El control global de las existencias en almacén es generado a través del “Informe de actualización de suministros resguardados en bodega”, el cual contiene todas las existencias por productos y es presentado al Director de la dependencia dos veces al año.
6. A la presente fecha se han determinado materiales y suministros cuyo uso ya no es adecuado.
7. Se realizó conteo físico de 10 productos (perecederos y no perecederos) determinando que las cantidades coinciden con lo registrado en tarjetas kardex.
8. Se realizó verificación física a las instalaciones de la bodega, determinando que el espacio no es adecuado.

**DEFICIENCIAS**

1. En la verificación física de materiales y suministros mensual no interviene el Jefe del Departamento Administrativo, dicho procedimiento es realizado únicamente por el encargado de almacén.
2. Existen deficiencias en el informe de existencias del inventario de materiales y suministros de almacén consistentes en: a) A la fecha de intervención de auditoría, únicamente se ha enviado una vez al Director de la dependencia y b) el informe no indica la fecha de caducidad de los materiales y suministros o en su efecto el estado actual de los mismos.
3. Materiales y suministros sin rotación por la cantidad de Q. 51.298.95. (Ver anexo 1)
4. Área de almacén inadecuada para el resguardo de materiales y suministros.

**RECOMENDACIONES:**

Que el Director de la Dirección de Informática gire instrucciones y dé el seguimiento correspondiente para que el Subdirector solicité a la Jefe Administrativa Financiera realizar lo siguiente:

1. Conjuntamente con el Encargado de almacén, en futuros procesos realice verificación física mensual de materiales y suministros, según los procedimientos establecidos en el documento denominado Procedimiento “Almacén” ALM-PRO-01 publicado en la página del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, dejando evidencia de lo actuado.
2. Instruya al Encargado de Almacén a que en futuros procesos el informe de existencias del inventario de materiales y suministros de almacén debe: a) Presentarse mensualmente al Director b) Incluir la fecha de caducidad de los materiales y suministros o en su efecto el estado actual de los mismos.
3. Realice las gestiones administrativas que correspondan, para que se evalúe el estado actual de los materiales y suministros sin rotación, por la cantidad de Q. 51,298.95 indicados en el anexo 1 y proceda según corresponda, a fin de evitar tener almacenado materiales y suministros en desuso.
4. Se realicen las gestiones administrativas que correspondan para que se pueda obtener espacio físico adecuado para el resguardo de materiales y suministros, el espacio actual, genera riesgo de salud para el personal que administra dicha área e imposibilita que los materiales sean almacenados adecuadamente, entre otros aspectos.

**CONCLUSION:**

Los procedimientos administrativos aplicados en el área de almacén por la Dirección de Informática, se presentan razonablemente, excepto por las deficiencias indicadas en los párrafos anteriores.

Es recomendable que, previo a que los materiales y suministros sean dados de baja por desuso, deterioro o vencimiento, se evalúe poner a disposición a otras Unidades Ejecutoras dichos bienes para su uso.

**ANEXO 1**

**MATERIALES Y SUMINISTROS SIN ROTACIÓN**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL** | | **UNIDADES EN EXISTENCIA** | **TOTAL Q.** | | **Fecha Compra de Suministros** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | AIRE COMPRIMIDO | | 3 | 101.28 | | Marzo 2014 |
| 2 | CEMENTO DE CONTACTO | | 4 | 638.80 | | Marzo 2014 |
| 3 | CONTACT WASH | | 4 | 200.00 | | Marzo 2014 |
| 4 | CUBRE PUERTOS | | 30 | 124.20 | | Marzo 2014 |
| 5 | DADOS CATEGORIA 5E | | 90 | 13.50 | | Marzo 2014 |
| 6 | ESPUMA LIMPIA SUPERFICIE | | 4 | 126.00 | | Marzo 2014 |
| 7 | GRASA BLANCA | | 1 | 75.00 | | Marzo 2014 |
| 8 | KIT DE MANTENIMIENTO HP 2300 | | 1 | 3,080.00 | | Marzo 2014 |
| 9 | KIT DE MANTENIMIENTO HP 2500 | | 2 | 6,160.00 | | Marzo 2014 |
| 10 | KIT DE MANTENIMIENTO HP Q5421A | | 1 | 2,784.00 | | Marzo 2014 |
| 11 | PACHT CORD (COLOR ROJO; 7 PIES; CAT. 5) | | 97 | 152.62 | | Marzo 2014 |
| 12 | TAPA FINAL BLANCA | | 52 | 32.76 | | Marzo 2014 |
| 13 | TOMA CORRIENTE DE DATA | | 42 | 365.82 | | Marzo 2014 |
| 14 | TONER Hp LASER JET 532A (YELOW) (2014) | | 1 | 880.00 | | Marzo 2014 |
| 15 | TONER Hp LASER JET 533A (MAGENTA) (2014) | | 1 | 880.00 | | Marzo 2014 |
| 16 | REMOVER SABO 590 ML | | 4 | 205.00 | | Mayo 2014 |
| 17 | LIMPIA CONTACTOS -CONTACT CLEANER - | | 2 | 81.50 | | Mayo 2014 |
| 18 | FREEZE CONGELANTE | | 2 | 280.00 | | Mayo 2014 |
| 19 | ALTAVOCES | | 2 | 460.00 | | Mayo 2014 |
| 20 | BOLSAS PLÁSTICAS M.12X18X3 | | 4,500 | 990.00 | | Mayo 2014 |
| 21 | CABLE VGA (SPLITER 1 MACHO A 2 HEMBRAS) | | 3 | 390.00 | | Mayo 2014 |
| 22 | CABLE SVGA (50 PIES/ 15 MTS.) | | 2 | 990.00 | | Mayo 2014 |
| 23 | UNIDAD OPTICA (DVD WRITER SATA) | | 6 | 1,098.00 | | Mayo 2014 |
| 24 | VARNISH SABO 590 ML | | 12 | 900.00 | | Mayo 2014 |
| 25 | WIPES SABO 25\*25 SECOS | | 5 | 300.00 | | Mayo 2014 |
| 26 | WIPES SABO HÚMEDOS | | 3 | 180.00 | | Mayo 2014 |
| 27 | CLIP JUMBO DE COLORES | | 6 | 31.50 | | Junio 2014 |
| 28 | SOBRES MANILA EXTRAOFICIO | | 100 | 95.00 | | Junio 2014 |
| 29 | BROCA HSS P/METAL CILINDRICA MAKITA | | 1 | 54.00 | | Abril 2015 |
| 30 | BROCA MAKITA SDS PLUS 1/2 X 6.1/4" | | 6 | 97.20 | | Abril 2015 |
| 31 | BROCA MAKITA SDS PLUS 1/4 X 6.1/4" | | 10 | 130.50 | | Abril 2015 |
| 32 | BROCA P/CONCRETO CAST 1/4 = 6 mm | | 7 | 132.30 | | Abril 2015 |
| 33 | BROCA VERMONT HSS 10116 1/4 METAL/MADERA | | 7 | 97.65 | | Abril 2015 |
| 34 | FOLDER COLGANTE TAMAÑO CARTA | | 150 | 465.00 | | Junio 2015 |
| 35 | LUBRICANTES | | 1 | 75.00 | | Marzo 2017 |
| 36 | MEMORIA RAM DE 2GB DDR2 (ESCRITORIO) | | 2 | 230.00 | | Abril 2017 |
| 37 | MEMORIA RAM DE 4GB DDR2 (ESCRITORIO) | | 1 | 395.00 | | Abril 2017 |
| 38 | LAMPARA TUBO DE LED (LED-T809) 2 PIEZAS | | 12 | 720.00 | | Septiembre 2017 |
| 39 | DESTRUCTORA DE PAPEL MARCA FELLOWES MODELO 99Ci SERIE No.161129AI0243749 | | 1 | 4,389.00 | | Noviemre 2017 |
| 40 | TARJETA ADAPTADOR USB LINKSYS MOD: AE2500 | | 5 | 1,556.80 | | Noviembre 2017 |
| 41 | MEMORIA RAM DE 4GB DDR3 MARCA: HYNIX | | 4 | 760.00 | | Marzo 2018 |
| 42 | DISCO DURO INTERNO 2.5" 1TB TOSHIBA | | 3 | 1,425.00 | | Marzo 2018 |
| 43 | LAPIZ MONGOL | | 12 | 22.80 | | Abril 2018 |
| 44 | UNIDADES PROTECCION ININTERRUMPIDAS (UPS) | | 2 | 1,328.00 | | Abri 2018 |
| 45 | ESTACION BASE DISCO DURO CAPACIDAD DISCO 2.5" Y 3.5" CONECTIVIDAD / INTERFAZ CON PC. | | 3 | 1,800.00 | | Julio 2018 |
| 46 | RESMAS PAPEL BOND OFICIO | | 39 | 1,132.95 | | Agosto 2018 |
| 47 | TINTA HP DESKJET 460 NEGRO COD. C8765WL C94 | | 6 | 1,320.00 | | Septiembre 2018 |
| 48 | TINTA HP DESKJET 460 TRICOLOR COD.C8766WL (95) | | 6 | 1,530.00 | | Septiembre 2018 |
| 49 | TINTA EPSON L575 COLOR CYAN COD. T664220 | | 5 | 335.00 | | Septiembre 2018 |
| 50 | TINTA EPSON L575 COLOR MAGENTA COD.T664320 | | 5 | 335.00 | | Septiembre 2018 |
| 51 | TINTA EPSON L575 COLOR AMARILLO COD.T664420 | | 5 | 335.00 | | Septiembre 2018 |
| 52 | TINTA EPSON L850 CYAN CLARO COD.T673520 | | 1 | 75.00 | | Septiembre 2018 |
| 53 | TINTA EPSON L850 MAGENTA CLARO COD.T673620 | | 1 | 75.00 | | Septiembre 2018 |
| 54 | TONER HP LASERJET 4515X NEGRO COD. CC364X | | 2 | 4,120.00 | | Septiembre 2018 |
| 55 | TONER HP LASERJET 2320NF NEGRO COD. CC530A | | 1 | 830.00 | | Septiembre 2018 |
| 56 | TONER HP LASERJET 2320NF CYAN COD. CC531A | | 1 | 820.00 | | Septiembre 2018 |
| 57 | TONER SAMSUNG M5370LX NEGRO COD.MLT-R358 (UNIDAD IMAGEN) | | 2 | 4,060.00 | | Septiembre 2018 |
| 58 | | CLIP ESTÁNDAR | 8 | | 39.20 | Diciembre 2018 | |
| 59 | | CLIP JUMBO NIQUELADO 50MM | 5 | | 32.50 | Diciembre 2018 | |
| 60 | | DVD-R VERBATIN | 24 | | 66.72 | Diciembre 2018 | |
| 61 | | FOLDER COLGANTE TAMAÑO OFICIO (CX25 ROJO) | 75 | | 315.00 | Diciembre 2018 | |
| 62 | | FUNDAS BEAUT. 36105 CX100 CARTA | 3 | | 159.00 | Febrero 2019 | |
| 63 | | FUNDAS BEAUT 36203 CX100 OFICIO | 4 | | 266.00 | Febrero 2019 | |
| 64 | | CINTA E. KRAUSE INV. PX4 18MMX33M | 6 | | 39.00 | Febrero 2019 | |
| 65 | | SEPARADOR CARTONCILLO COLORES CARTA 5-DIV | 37 | | 120.25 | Agosto 2019 | |
| **TOTAL** | | | | | 51,298.85 |  | |

Fuente: Reporte existencias de Almacén