

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:107728**

**FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Evaluacion, toma fisica y revision de los productos
resguardados en la Bodega ubicada en la zona 18**



INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	3
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	3
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	3

INTRODUCCION

Según el Acuerdo Gubernativo número 129-2013, se creó el Fondo de Desarrollo Social -FODES-, en el artículo número uno establece: "Se crea el Fondo Social denominado, "Fondo de Desarrollo Social" adscrito al Ministerio de Desarrollo Social, con el objeto de administrar los bienes derechos y obligaciones que le sean trasladados por el FONDO NACIONAL PARA LA PAZ -FONAPAZ- y su unidad ejecutora de proyectos en liquidación y el cumplimiento de sus fines. Asimismo, la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo social".

El Acuerdo Ministerial número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013, es el Acuerdo a través del cual el Ministerio de Desarrollo Social, creo la Unidad Ejecutora del fondo quien es la responsable de la ejecución financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada y de tesorería, así como de la rendición de cuentas de los recursos que se ejecuten a través del Fideicomiso del FONDO DE DESARROLLO SOCIAL.

El Acuerdo Ministerial Número DS-56-2016, de fecha 18 de octubre de 2016, Reformas al Acuerdo Ministerial número 236-2013 de fecha 13 de junio de 2013. Artículo 14, Temporalidad, establece que la vigencia de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social como unidad adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, durará 15 años prorrogables, hasta cumplir los fines para los cuales fue creada de conformidad a los objetivos ministeriales.

Base Legal

Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. DS-48-2015, es la instancia responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de planificación, programación y ejecución de los procesos administrativos del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

De conformidad como lo establece el Acuerdo Ministerial número DS-57-2020, de fecha 23 de septiembre 2020, Artículo 1. **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén** de la Subdirección Administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES-, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

En lo referente a la Presentación. Párrafo primero, establece que, "El Presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén se constituye en la herramienta organizacional que define los procedimientos del citado



Departamento de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social; para que oriente el desarrollo de las personas a llevar las buenas prácticas dentro del Departamento, tomando como base el reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como unidad especial de ejecución, adscrita al Ministerio de Desarrollo Social (Acuerdo Ministerial DS-48-2015)".

Este Manual resalta el componente del sistema de control interno para establecer responsabilidades sobre las actividades que son competencia del Departamento de Almacén de la Subdirección Administrativa del Fondo de Desarrollo Social -FODES-".

Así mismo, se ha incluido los procesos de manejo de materiales, bienes y suministros para el funcionamiento del Fondo de Desarrollo Social -FODES- y lo que corresponde a los procesos de manejo de materiales, bienes, suministros e insumos para los programas internos-dotaciones del Departamento de Desarrollo Social -FODES-

Departamento de Almacén

Al Departamento de Almacén de conformidad con el Acuerdo Ministerial número DS-48-2015, le corresponde entre otras funciones, coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones; administrar y llevar el control de inventario de suministros de oficina y realizar los registros de ingresos y egresos de almacén, de conformidad con los procedimientos y formatos autorizados para el efecto.

El Acuerdo Ministerial DS-48-2015, Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social -FODES- como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social, **Artículo 10.** "La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de intervenir en la fiscalización de las operaciones administrativas y financieras del Fondo de Desarrollo Social, para evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas y procedimientos de control interno, efectuar las recomendaciones pertinentes con el objetivo de fortalecer el sistema de administración y operación institucional". d) "Evaluar el proceso administrativo y el resultado de la gestión institucional, mediante la realización de auditorías, utilizando las políticas, metodologías, normas técnicas y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas".



OBJETIVOS

General

Verificar el cumplimiento de aspectos legales, resguardo, custodia, operaciones, registros, movimientos de saldos, así como de los ingresos, y despachos de los productos; materiales, bienes u otros ubicados en la Bodega de la zona 18.

Específicos

Comprobar la integridad física, resguardo, y el adecuado registro de los productos, materiales, bienes u otros ubicados en la Bodega de la zona 18, que por su naturaleza le es aplicable.

Evaluar la efectividad del control interno implementado en el manejo de los productos, materiales, bienes u otros ubicados en la Bodega de la zona 18, como parte de las buenas prácticas y la rendición de cuentas.

Verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información documental y saldos por parte del personal responsable de la Bodega de la zona 18.

Verificar la utilización de formularios y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se realizó Actividad Administrativa de inventario físico de las existencias de los productos en resguardo en la bodega al 03 de marzo 2021, con el objetivo de determinar mediante procedimiento de inspección física la existencia de los materiales, suministros y bienes, estén de conformidad a los registros proporcionados por el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social, y lo que corresponde a los procesos de manejo de materiales, bienes, suministros e insumos para los programas internos-dotaciones del Departamento de Desarrollo Social -FODES-.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Información Examinada

En Actividad Administrativa realizada, en la bodega donde se almacenan



materiales, bienes, suministros e insumos para los programas interno-dotaciones del Departamento de Desarrollo Social de la Subdirección Técnica de Desarrollo del Fondo de Desarrollo Social, se evaluó, revisó y se practicó la toma física de los productos que se encuentran en resguardo en la bodega, el resultado fue el siguiente:

De conformidad con el proceso de la actividad realizada y de acuerdo al listado proporcionado por el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social –FODES-. Se procedió a realizar la toma física de inventario de los productos almacenados al 03 de marzo de 2021.

Procedimiento

El día 03 de marzo de 2021, nos constituimos en las instalaciones de la bodega ubicada en la 29 avenida B 2-26 Callejón Ducal zona dieciocho (18) del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, para efectuar la toma física de inventario de los materiales en resguardo, participando personal de Auditoría Interna, encargado de Bodega y Almacén. Se procedió a efectuar el conteo físico de los productos en existencia, en base al listado proporcionado por el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social –FODES-, mediante el proceso de verificación de las existencias, se observó que los productos se encuentran ordenados en diferentes módulos separados los materiales de los productos de consumo, por lo que se facilitó el proceso de revisión y contabilización.

Toma Física de Inventario bodega

En Actividad Administrativa de la toma física de inventario para la verificación de las existencias, se solicitó el listado descriptivo de control de inventario al Jefe del Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social, se registró a lapicero el resultado de la existencia física de cada producto que conforman los materiales en resguardo en la bodega, el cual se corroboró, contra el inventario físico efectuado por el personal que participó en el conteo de materiales.

En base al listado de existencias de materiales resguardados en la bodega, el cual fue proporcionado por el Jefe del Departamento de Almacén, se practicó inventario físico al 03 de marzo 2021, mediante el proceso de la toma física de inventario realizado por ésta Unidad de Auditoría Interna.

RESULTADO DE LA ACTIVIDAD

Como resultado de la toma física de inventario de los materiales en resguardo en



la bodega, se verificó lo siguiente:

Derivado de dicho nombramiento la Unidad de Auditoría Interna con el propósito de contribuir a las buenas prácticas, evitar situaciones de riesgos o posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, se practicó inventario físico en la bodega ubicada en 29 Avenida B 2-26 Callejón Ducal zona 18, Guatemala, Guatemala y fortalecer el funcionamiento de dicha Bodega, se emitió la Nota de Auditoría número UDAI-002A-2021, de fecha 09 de marzo de 2021.

CONCLUSIÓN

En base al nombramiento de auditoría identificado con el número C UA-107728-1-2021, de fecha 03 de marzo 2021, se practicó la toma física de inventario en la bodega a cargo del Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social, de las existencias de productos y materiales en resguardo en la bodega, contra los registros proporcionados por el Departamento de Almacén. Mediante el proceso de revisión y verificación, se observaron físicamente los productos y materiales en resguardo y la información descrita en los listados de control interno elaborados por el Departamento de Almacén del Fondo de Desarrollo Social.

Derivado de lo descrito anteriormente, se concluye que durante el proceso de la toma física de inventario, se observaron situaciones que ameritan su fortalecimiento, las cuales fueron comunicadas a la Subdirección Administrativa, para que realicen las gestiones correspondientes de regulaciones, ajustes y actualizaciones en la documentación de soporte correspondiente de cada producto autorizada, con el objeto de que la información registrada, se presente en forma oportuna, razonable y confiable para fundamentar la transparencia de conformidad a normativas legales.

Recomendaciones

La Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de evitar situaciones de riesgos, así como posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, recomienda:

Que la Subdirectora Administrativa evalúe en forma conjunta con los Jefes de los Departamentos de Almacén y Desarrollo Social, los saldos, registros, existencias con el fin de llevar a cabo, en el inmediato plazo las regularizaciones y ajustes que procedan, con el fin de contar con saldos reales, confiables, y oportunos.

Con la finalidad de evitar inconsistencias entre los registros operados por



Departamento de Almacén con la existencia física, recomienda que se fortalezcan las líneas de comunicación entre la Subdirección Administrativa y los Departamentos de Desarrollo Social de la Subdirección Técnica de Desarrollo y Almacén.

Se recomienda que la Subdirectora Administrativa gire instrucciones al Jefe del Departamento de Almacén, para que éste instruya y verifique que el personal encargado del manejo y control de las bodegas cumpla con los procedimientos descritos en los Manuales y Reglamento de Funcionamiento de la Unidad Ejecutora del Fondo de Desarrollo Social, como Unidad Especial de Ejecución, Adscrita al Ministerio de Desarrollo Social.

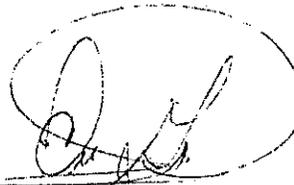
Que la Subdirección Administrativa, con el fin de contar con registros confiables y oportunos, gire sus instrucciones al Jefe del Departamento de Almacén, a efecto que a partir de la presente fecha se realicen inventarios físicos periódicamente, lo cual contribuirá a que las autoridades del FODES dispongan en forma inmediata de datos reales, evitando con ello, situaciones de riesgos que provoquen la lesión a los intereses del Fondo de Desarrollo Social -FODES-.

Que la Subdirectora Administrativa gire sus instrucciones al Jefe de la Bodega a efecto de revisar los productos en general, a manera de verificar que los productos, no se encuentren dañados o contaminados, caso contrario se realicen las acciones para su regularización, baja u otras según corresponda.



JOSE ALFREDO GARCIA SANDOVAL
Auditor

Lic. José Alfredo García Sandoval
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9.653



ERIKA ODETH DEL CARMEN GUEVARA GARCIA

Supervisor
Licda. Msc. Erika Odeth Guevara García
Subdirectora Unidad de Auditoría Interna
Fondo de Desarrollo Social
-FODES-

AUDITORIA INTERNA

ERIKA ODETH GUEVARA DE MORATAYA

Director

Licda. Msc. Erika Odeth Guevara Garcia
Subdirectora Unidad de Auditoria Interna
Fondo de Desarrollo Social
-FODES-



FONDO DE DESARROLLO SOCIAL

