

**MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**CUA No.: 21021**

**EXAMEN ESPECIAL**  
**EXAMEN ESPECIAL AL AREA DE ALMACEN, MAGA**  
**CENTRAL.**  
**DEL 02 DE MAYO DE 2012 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**



**GUATEMALA, MARZO DE 2013**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>ANTECEDENTES</b>   | 1  |
| <b>OBJETIVOS</b>  | 1  |
| GENERALES   | 1  |
| ESPECIFICOS   | 1  |
| <b>ALCANCE</b>  | 2  |
| <b>INFORMACION EXAMINADA</b>  | 2  |
| <b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>   | 2  |
| <b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS<br/>LEGALES</b>                                   | 4  |
| <b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>   | 8  |
| <b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS<br/>Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b> | 21 |
| <b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA<br/>ENTIDAD AUDITADA</b>                          | 23 |
| <b>COMISION DE AUDITORIA</b>  | 24 |
| <b>ANEXOS</b>   | 25 |



## ANTECEDENTES

Con el Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del 19 de noviembre de 2010, se emitió el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-, con vigencia a partir del 26 de noviembre del 2010, conforme a la nueva estructura del MAGA, el artículo 26 del Acuerdo antes indicado contiene la **Estructura Interna de la Administración General** de la cual incluye el área de Almacén, entre las funciones **MAGA**, debe formular, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos, como también llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén.

Con base al artículo 33 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y Nombramiento UDAI-001-2013, se practicó Examen Especial al Departamento de Almacén e Inventarios.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Comprobar que la administración de los recursos con que cuenta el Área de Almacén se ejecute bajo los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y observación de preceptos legales.

### ESPECIFICOS

- Evaluar la estructura y ambiente del Sistema de control interno, en el Área de Almacén de materiales y suministros.
- Comprobar la existencia de materiales y suministros.
- Comprobar la existencia de valores.
- Evaluar la razonabilidad de los gastos.
- Realizar corte de formas.
- Determinar que las transacciones se realizan conforme procedimientos escritos.
- Comprobar el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
- Comprobar la adecuada utilización de los materiales y suministros.
- Verificar Activos Fijos utilizados por el personal.
- Verificar la existencia y cumplimiento del Plan Anual.



## **ALCANCE**

El periodo objeto de evaluación fue del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2012, de conformidad con Normas de Auditoría para el Sector Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y de acuerdo a la documentación presentada por las personas involucradas en la administración de los materiales y suministros.

## **INFORMACION EXAMINADA**

Se evaluaron las formas 1-H, tarjetas para el control de suministros, requisiciones al almacén de materiales y suministros, tarjetas de responsabilidad para el control de activos fijos, libros utilizados para el control de los productos, materiales y suministros, nómina del personal, verificación física de los productos y suministros resguardados en el almacén, Plan Operativo Anual e informe de labores.

## **NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

### **Inventario físico de los productos y/o suministros.**

Al realizar la evaluación física de los suministros se determinaron las siguientes condiciones:

1. Existen materiales y suministros con poca rotación, no obstante que en el informe UDAI-056-2012, de fecha 9 de julio de 2012, se recomendó que, por medio de circular se hiciera del conocimiento a todas las dependencias del MAGA sobre la disponibilidad, lo cual se encuentra en proceso de implementación.
2. Existe producto obsoleto e inservible, los cuales en el informe UDAI-056-2012, se recomendó proceso de baja, pero la recomendación no se ha atendido.
3. Existe producto faltante que se reporta en el hallazgo número 1, monetario y de incumplimiento de aspectos legales.
4. Existe producto sobrante, debido a que las unidades solicitan el producto con requisición pero no lo llegan a traer al almacén.
5. Existe producto entregado sin su respectiva requisición.
6. Se verificaron requisiciones pendientes de registrar en tarjetas auxiliares.
7. Al almacén ingresan productos con copia de factura, pero se entrega en el mismo momento sin requisición.



---

## **Revisión de nómina del personal**

Al evaluar la nómina del personal de la sección de almacén se encontraron deficiencias que se reportan en el hallazgo número 4 de control interno.

## **Estructura y ambiente del sistema de control Interno**

Se evaluó la estructura y el ambiente del sistema de control interno en el área de almacén y las deficiencias identificadas se describen en el hallazgo número 1 de control interno.

## **Verificación de Activos Fijos**

Se verificaron activos fijos utilizados por el personal de almacén, evidenciado que las tarjetas de responsabilidad para control de activos fijos no se encuentran actualizadas, lo cual se detalla en el hallazgo número 3 de control interno.

## **Evaluación de otros rubros**

Existe denuncia ante el Ministerio Público, con fecha 28 de diciembre de 2012, del extravío de las copias "triplicado, cuadruplicado y quintuplicado", de los juegos de formularios 1-H "INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO" números 060202-060203-060208, de fecha 28 de mayo de 2012, con montos de Q. 7,069.33, Q. 13,273.86 y Q. 7,517.14 respectivamente. Los formularios originales y duplicados se encuentran en poder de la encargada de Almacén, los cuales por recomendación de Auditoría se procederá a anular debido a que en su momento fueron reemplazados por los números 1-H 60211-60212 y 60213, con la misma fecha y por los mismos montos.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Faltante de productos en el área de almacén.

#### Condición

De acuerdo a la revisión física elaborada a los documentos y a los sumistros el 14 de enero de 2013, se establecieron faltantes como se detalla a continuación:

| No.          | PRODUCTO                                   | SALDO TOTAL<br>EN LIBROS<br>CONSOLIDADO | CONTEO<br>FÍSICO<br>AUDITORÍA | FALTANTE | *Precio<br>Unitario<br>PROMEDIO | TOTAL Q.          |
|--------------|--|---|-------------------------------|----------|---------------------------------|-------------------|
| 1            | BLOCK BOND CARTA CON LINEAS                | 54                                      | 53                            | 1        | 5.25                            | 5.25              |
| 2            | BOLSA MEDIANA KANGURO                      | 2395                                    | 2390                          | 5        | 0.45                            | 2.25              |
| 3            | BOLSA PEQUEÑA KANGURO                      | 3810                                    | 3795                          | 15       | 0.25                            | 3.75              |
| 4            | CAFE INSTANTANEO INCASA 283 GRS.           | 106                                     | 105                           | 1        | 21.4                            | 21.40             |
| 5            | CERA LIQUIDA PARA PISO<br>ANTIDESLIZANTE   | 65                                      | 63                            | 2        | 20                              | 40.00             |
| 6            | CLIP STANDARD                              | 109                                     | 107                           | 2        | 1.6                             | 3.20              |
| 7            | CREMA DESENGRASANTE Y/O JABON P/<br>PLATOS | 144                                     | 141                           | 3        | 6.5                             | 19.50             |
| 8            | DESINFECTANTE GERMISIDA PARA PISO          | 148                                     | 140                           | 8        | 14                              | 112.00            |
| 9            | DESODORANTE AMBIENTAL SPRAY<br>D/AROMAS    | 164                                     | 162                           | 2        | 12.26                           | 24.52             |
| 10           | ESCOBA PLASTICA                            | 106                                     | 100                           | 6        | 10.35                           | 62.10             |
| 11           | FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA                 | 4039                                    | 4036                          | 3        | 0.34                            | 1.02              |
| 12           | GRAPAS STANDARD SWINGLINE                  | 178                                     | 176                           | 2        | 5.95                            | 11.90             |
| 13           | JABON GEL                                  | 159                                     | 158                           | 1        | 13.85                           | 13.85             |
| 14           | LIMPIADOR DE MUEBLES SPRAY                 | 39                                      | 37                            | 2        | 34.75                           | 69.50             |
| 15           | LIMPIADORES DE TELA                        | 58                                      | 56                            | 2        | 3.5                             | 7.00              |
| 16           | PALO PARA TRAPEADOR                        | 27                                      | 24                            | 3        | 13.4                            | 40.20             |
| 17           | PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 80G.              | 304                                     | 303                           | 1        | 33.95                           | 33.95             |
| 18           | PAPEL HIGIENICO JUMBO ROLL                 | 1166                                    | 1163                          | 3        | 25.75                           | 77.25             |
| 19           | PASTAS PARA ENCUADERNAR T/CARTA            | 269                                     | 159                           | 110      | 1.5                             | 165.00            |
| 20           | PASTAS PARA ENCUADERNAR T/OFICIO           | 535                                     | 527                           | 8        | 3.5                             | 28.00             |
| 21           | TE NATURAL                                 | 381                                     | 380                           | 1        | 155                             | 155.00            |
| 22           | TINTA HP C8766W #95                        | 14                                      | 4                             | 10       | 210                             | 2,100.00          |
| 23           | TOALLAS MEDIANAS P/MANOS                   | 98                                      | 97                            | 1        | 6.5                             | 6.50              |
| 24           | TUBITO DE MINAS 0.5 FAB.CASTELL            | 103                                     | 100                           | 3        | 1.5                             | 4.50              |
| <b>Total</b> |  |   |                               |          |                                 | <b>Q 3,007.64</b> |

\* Los precios establecidos, son conforme controles internos de la encargada de la sección de Almacén.

#### Criterio

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa, indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el



ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

**Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 7**, indica: "En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original".

**Manual de Organización y Funciones Administración General del Jefe de Almacén e Inventarios, Objetivo del puesto**, literal n, indica: "Ejerce un adecuado control sobre las bodegas del Departamento de Almacén e Inventarios", literal k, indica: "Vigila por el control actualizado del Libro de Almacén y existencias".

### **Causa**

- Inadecuada supervisión en cuanto al despacho y resguardo de productos en la sección de almacén.
- Falta de segregación de funciones.
- Deficiencia en los canales de comunicación entre el personal.

### **Efecto**

- Perjuicio del erario público en el monto reportado.
- Error en datos registrados en el libro para el control de almacén.

### **Recomendación**

Para el Subdirector de Administración Interna

Se sirva girar instrucciones a donde corresponda a efecto de:



- Que a la brevedad se efectúen los registros y controles exactos de las existencias físicas para su actualización.
- Que inmediatamente se repongan los faltantes revelados en el presente hallazgo.
- Implementar medidas de seguridad en el área de almacén, en cuanto al resguardo de los materiales y suministros.
- Se realice evaluación periódica del personal de acuerdo a sus actitudes y aptitudes, y aplicar la rotación del mismo para evitar que continúen las inconsistencias reveladas.

### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio número SA-021-02-2013 del 27 de febrero de 2013, La Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, indican literalmente lo siguiente:

"...De acuerdo a las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna de este Ministerio se procedió a dar aviso a los auxiliares de bodega para que a más tardar el día 01 de marzo de 2013 sean reintegrados a cabalidad los faltantes detallados en el Informe, según oficio número SA-021-02-2013, de fecha 26 de febrero de 2013. Sin embargo quedará pendiente el reintegro de los suministros correspondientes a limpieza debido que a partir del 06 de febrero al 06 de abril de 2013 el Señor Federico Franco Estrada estará suspendido por el IGSS, debido a una enfermedad, según Aviso de Suspensión de Trabajo emitida el 06 de febrero de 2013.

No obstante el día viernes 22 de febrero de 2013, se envió el oficio número SA-019-02-2013, dirigido al Licenciado Alex Rafael Salazar Melgar, Subdirector de Administración Interna, solicitando se levante un acta administrativa debido a que el Señor Federico Franco Estrada dejó pendiente la actualización de las Tarjetas de Control de Suministros, correspondiente al año 2012 de los productos de limpieza, que meses anteriores se le ha venido pidiendo dicha información. Sin embargo para dar cumplimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna se estarán actualizando las Tarjetas de Control de Suministros correspondiente a útiles de limpieza..."

### **Comentario de Auditoría**

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por la Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, se concluye que los argumentos presentados no desvanecen totalmente el hallazgo formulado debido a que no se han recuperado físicamente los productos





---

identificados como faltantes, no obstante que se están llevando a cabo las medidas correctivas.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

**Los registros en el libro de inventario de existencia en almacén y tarjeta para el control de suministros se encuentran atrasados y no se valorizan los movimientos ni las existencias.**

#### Condición

Los registros en el libro de inventario de existencia en almacén autorizado por la Contraloría General de Cuentas, se encuentran operados hasta el mes de abril de 2012, es decir que el libro está desactualizado y sin información de valor monetario de los productos existentes.

Los registros en tarjeta para el control de suministros se encuentran atrasados, en diferentes fechas, como se muestra en el detalle siguiente:

| No. | Producto                   | No. De tarjeta | Fecha de último registro |
|-----|----------------------------|----------------|--------------------------|
| 1   | Desinfectante para piso    | 419            | 22.12.2011               |
| 2   | Detergente en polvo        | 412            | 07.12.2011               |
| 3   | Insecticida                | 416            | 22.12.2011               |
| 4   | Papel higiénico jumbo roll | 456            | 21.12.2011               |

#### Criterio

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.6 Tipos de controles,** indican: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...".

**Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo Decreto 338-2010, Artículo 26, numeral 1.5,** indica: "Llevar el registro y control de los ingresos y egresos de almacén".

#### Causa

Falta de operar diariamente los registros en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y tarjetas auxiliares.

Deficiencia en la supervisión por parte de la encarga de la sección de almacén.



---

**Efecto**

- Los registros en el libro de inventario de existencia en almacén se encuentran atrasados.
- Las tarjetas para el control de suministros no muestran saldos reales.

**Recomendación**

Para el Subdirector de Administración Interna

Instruir a quien corresponda para que de inmediato se actualice e imprima el libro de inventario de existencia en almacén y tarjetas para el control de suministros, y todo ingreso y egreso del almacén se registren en forma oportuna.

**Comentario de los Responsables**

Según Oficio número SA-021-02-2013 del 27 de febrero de 2013, La Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, indican literalmente lo siguiente:

"...El libro de Inventario de Existencia en Almacén se encuentra impreso hasta el mes de abril de 2012, sin embargo digitalmente se encuentran los registros al día, de lo contrario no se podrían establecer los saldos en existencia, el cuadro que se muestra a continuación presenta la información de cómo se operan los registros digitalmente: ..."

En el cuadro adjunto, indica el nombre del archivo que corresponde al mes y año, días que corresponden al mes para operar, cantidades a ingresar según contancias de ingreso y cantidades a ingresar según requisiciones.

"...Por lo que aún no se han podido imprimir en las Hojas Móviles del Libro de Inventario de Existencia debido al atraso que se tiene con las Tarjetas de Control de Suministros de Limpieza, control y registro que el señor Federico Franco Estrada tiene a su cargo, ya que si existiera algún error de tabulación de información se podrá corregir en el momento para evitar la anulación de las Hojas Móviles, ya que no se cuenta con existencia suficiente como para hacer mal uso de las mismas.

Las tarjetas de Control de Suministros correspondiente a útiles de limpieza no están actualizadas, sin embargo al Señor Federico Franco Estrada se le ha notificado en varias ocasiones pidiendo información al respecto de la actualización de las Tarjetas, no obstante el Señor Federico Franco Estrada nunca ha presentado información real consolidando los saldos en libros con lo físico,



excusándose en varias ocasiones que la información no es trasladada a su persona, lo cual no es procedente debido a que él realiza verificación física de los productos de nuevo ingreso, de igual forma se da cuenta cuando se despachan los productos, y si no tiene a la vista la documentación para poder operar, considero que por iniciativa propia debe de investigar sobre dicha documentación. Todo este atraso provoca que el Libro de Existencias de Almacén así como las Tarjetas de Control de Suministros no este impresas. Se Adjunta documentación..."

### **Comentario de Auditoría**

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por la Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, se concluye que los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo formulado ya que no se tienen impresas las hojas móviles del libro de inventario de existencia, por el atraso en tarjetas de control de suministros de limpieza.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencias en el control de ingreso y egreso de productos y/o suministros.**

#### **Condición**

De acuerdo a la revisión física efectuada a los productos y/o suministros en la Sección de Almacén, se determinó que existe producto sobrante y producto entregado a las unidades del MAGA sin requisición al almacén, así mismo, se localizaron requisiciones pendientes de registrar y se verificó que en el almacén ingresa producto con copia de factura, pero se entrega en ese mismo momento sin la respectiva requisición de materiales y suministros (ver anexo, cuadros I al IV).

#### **Criterio**

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 1.6 Tipos de controles,** indican: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros..."

**Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en unidades ejecutoras con UDDAF clase "A y B",** aprobado con Acuerdo Ministerial número 163-2012, página 18, numeral 1, indica: " Todo despacho de Bienes o suministros se realiza mediante el Formulario de "Requisición al Almacén de Materiales y Suministros"



firmado por el solicitante y únicamente los titulares de cada dependencia o el Administrador General podrán dar el visto bueno a la solicitud de requerimiento".

### **Causa**

- No se lleva un adecuado control en el despacho de los productos que se encuentran resguardados en el almacén.
- Los libros utilizados para el registro no se encuentran debidamente actualizados.

### **Efecto**

- El saldo descrito en los libros no muestra datos reales.
- Riesgo de pérdidas o extravíos de productos en el área de almacén.
- Incumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del departamento de almacén e inventarios y delegados de la administración interna en unidades ejecutoras con UDDAF clase "A y B" .

### **Recomendación**

Para el Subdirector de Administración Interna

Que se sirva girar instrucciones a donde corresponda, a efecto de:

- Que las entradas y salidas del almacén se realicen conforme a lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos vigente.
- Se desvanezca el monto sobrante, el cual fue rebajado del saldo de inventarios, conforme requisiciones, pero no retirado físicamente del almacén por la autoridad solicitante; debiéndose operar un ingreso por ese concepto.
- Se entreguen productos y/o suministros únicamente con el respaldo de la requisición al almacén y suministros debidamente firmada y sellada, conforme lo establece el manual de Normas y Procedimientos vigente.
- Que los materiales y suministros ingresen físicamente, exceptuando casos justificados, es decir, materiales o productos que por su naturaleza no puedan ser ingresados físicamente al almacén, por lo que se recomienda que la unidad receptora/compradora solicite por medio escrito y con firma del jefe respectivo para que el auxiliar del almacén efectúe la verificación en el lugar donde se encuentren.

### **Comentario de los Responsables**



Según Oficio número SA-021-02-2013 del 27 de febrero de 2013, La Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, indican literalmente lo siguiente:

"...En el cuadro I que muestra los productos sobrantes, según informe de la Auditoría muestra del numeral 1 al 5 productos de limpieza, estos aún no se tiene razón del porque se encuentran sobrando, debido a la desactualización de las Tarjetas de Control de Suministros que el señor Federico Franco Estrada no ha realizado en su momento oportuno, y que no ha podido explicar las razones por las cuales han resultado estos sobrantes ya que ni siquiera toma inventario físico de los mismos. Numeral 6 sobres manila tamaño extra oficio, estos muestran un sobrante de 1 unidad, esto debido que los paquetes de 100 unidades en ocasiones vienen o de más o de menos, considerando un defecto de fábrica al momento de su empaque, por lo que hasta cierto punto es aceptable dichas diferencias. Numeral 8 Tinta para Almohadilla, muestra un sobrante de 2 unidades, debido a que en una ocasión se recibió del Departamento Jurídico estas tintas, por lo que se tramitará el reingreso por medio de una Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H para que forme parte del Inventario en bodega. Numeral 9 toner Lexmark T642, muestra un sobrante de 1 unidad, debido que en mi periodo de vacaciones se habían consignado la entrega con requisición número 06879, la cual corresponde al Departamento de Nóminas de Recursos Humanos, el toner antes mencionado, sin embargo las personas encargadas de la entrega de los suministros no entregaron dicho toner porque no se recordaban si se les había adelantado la entrega del mismo, por lo que para verificar si efectivamente se le había entregado o no se le llamo a la secretaria de dicha unidad, sin embargo esta persona se encuentra en su periodo de post parto, y el resto del personal que trabaja en esa unidad no dieron respuesta alguna, por lo que tuvieron que llamar a su número personal de celular, y efectivamente no se le ha entregado, por lo que se hará un conocimiento de entrega para que este producto no se encuentre como sobrante.

En el cuadro II Muestra productos entregados sin Requisición, dichos productos fueron entregados sin su respectiva requisición, sin embargo fueron anotados en los controles digitales que internamente se llevan. De acuerdo a las recomendaciones de la Auditoría Interna y con el afán de hacer un buen trabajo y que no ocurriera ningún tipo de problema se procedió a solicitar inmediatamente la liquidación de los mismos que estaban pendientes de su requisición, a partir de la fecha auditada no se ha entregado ningún suministro sin su requisición. El único documento de soporte para la salida de los materiales y suministros es la requisición al Almacén, la cual se encuentra autorizada por la contraloría General de Cuentas, y que dentro del manual de Normas y Procedimientos del Almacén así lo establecen, por lo que se estará informando a los usuarios de las normas..."



En el cuadro que se adjunta, están integrados los productos con su respectivo número de requisición.

"...En el cuadro IV muestra producto entregado sin requisición en el mismo momento del ingreso, estos productos son entregados posterior a su revisión ya que corresponden a unidades que se encuentran fuera de las instalaciones del Ministerio, sin embargo es un almacén de paso, porque debido a que las instalaciones del espacio físico de la bodega no son suficientemente amplias para tener resguardado por un tiempo largo los suministros que corresponde a otras unidades, por lo que inmediatamente se les da la salida. A contiunción se presenta un cuadro indicando los suministros entregados sin requisiciones que corresponden a compras de otras unidades, tal y como fueron enumerados por la Auditoria Interna, adjuntando a la misma fotocopia simple de las Requisiciones con que fueron rebajadas..."

En el cuadro que se adjunta, se encuentra identificada la requisición, con excepción al numeral 47 "canastas navideñas", saldo en libros 825 unidades.

### **Comentario de Auditoría**

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por la Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, se concluye que los argumentos presentados no desvanecen totalmente el hallazgo formulado debido a la desactualización de Tarjetas de Control de Suministros, por lo tanto hacen falta gestiones para desvanecer el producto identificado como sobrante; No se recibió información relacionada a las requisiciones que se encuentran pendientes de operar y del producto entregado sin requisición en el mismo momento del ingreso, hace falta la requisición por las 825 canastas navideñas, no obstante se están llevando a cabo las medidas correctivas.

### **Hallazgo No.3**

#### **Deficiencias en el control de activos fijos del Almacén**

##### **Condición**

Se cotejaron las tarjetas de responsabilidad versus activos fijos, encontrando las siguientes deficiencias:

- Se determinó un faltante por la cantidad de Q.1,435.00 que corresponde a las tarjetas de responsabilidad para el control de activos fijos números



13726, 15438 y 12995 a cargo del señor Federico Franco Estrada y la señorita Elubia Patricia Elias Pérez.

- Se localizaron tarjetas de responsabilidad con la descripción del mismo bien, pero a nombre de diferente persona, ejemplo: la tarjeta número 15447, a nombre de Gianna Concepción Jacobo López y la número 20470, a nombre de Julio César Castillo Cardona, ambas tarjetas describen un CPU, marca DELL, MAGA ACTIVO número 15810, por un monto de Q. 6,727.20.

### **Criterio**

**Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 7, indica:** "En los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) El requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original".

**Manual de Organización y Funciones Administración General del Jefe de Almacén e Inventarios, Objetivo del puesto,** literal j, indica: "Vigila que se lleve un control actualizado de Tarjetas Individuales de responsabilidades de bienes".

### **Causa**

- Falta de seguimiento a los procesos de bienes extraviados y robados.
- Falta de actualización de tarjetas de responsabilidad para el control de activos fijos.

### **Efecto**

Incumplimiento de la norma de control interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

Para el Subdirector de Administración Interna

Instruya a donde corresponda para que de inmediato se repongan los bienes identificados como faltantes y actualice las tarjetas de responsabilidad del área de almacén, principalmente las que incluyen equipos cargados a mas de una tarjeta de responsabilidad.

### **Comentario de los Responsables**

Según oficio número DAI/pm-45-2013 de fecha 27 de febrero de 2013, el





Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, con relación a que se determinó un faltante por la cantidad de Q.1,435.00 que corresponde a las tarjetas de responsabilidad para el control de activos fijos números 13726, 15438 y 12995 a cargo del señor Federico Franco Estrada y la señorita Elubia Patricia Elias Pérez, indica literalmente lo siguiente:

"...Al respecto me permito informarle que los faltantes correspondientes obedecen a descargas de inventario que no fueron operadas oportunamente, por lo que se adjuntan al presente oficio fotocopias en las que consta que dichos bienes sí se encuentran físicamente, algunos en bodega y otros asignados a nuevo personal dentro de la Sección de Almacén. Es importante mencionar que el señor Federico Franco Estrada, se encuentra suspendido por el IGSS, motivo por el cual no fue posible actualizar su tarjeta de responsabilidad..."

Con relación a que se localizaron tarjetas de responsabilidad con la descripción del mismo bien, pero a nombre de diferente persona, ejemplo: la tarjeta número 15447, a nombre de Gianna Concepción Jacobo López y la número 20470, a nombre de Julio César Castillo Cardona, ambas tarjetas describen un CPU, marca DELL, MAGA ACTIVO número 15810, por un monto de Q. 6,727.20, indica literalmente lo siguiente:

"...La presente situación obedece a que al momento de la auditoría practicada, se encontraba en trámite la actualización de tarjetas de responsabilidad, por lo que se adjunta al presente oficio fotocopia de las tarjetas de responsabilidad en las que consta que dicha situación ya fue corregida".

#### **Comentario de Auditoría**

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe de Almacén e Inventarios, se concluye que los argumentos presentados no desvanecen totalmente el hallazgo formulado debido a que aún no se encuentra actualizada la tarjeta de responsabilidad del señor Federico Franco Estrada (único nombre), no obstante que se están llevando a cabo las medidas correctivas.

#### **Hallazgo No.4**

**Falta de delegación de funciones en la sección de almacén.**



## Condición

Se observó que en el área de almacén se encuentran físicamente 6 personas, sin embargo al solicitar la nómina del personal, ésta incluye únicamente a 5, constatando que al señor Julio César Castillo Cardona, contratado bajo renglón 011, no se le han asignado funciones desde el 30 de septiembre de 2010, fecha en la cual fué trasladado a la sección de almacén, según oficio número RH-994-2010. Para el desempeño de sus actividades en esa área, se le asignaron bienes detallados en tarjeta de responsabilidad número 20470 y boleta preliminar de responsabilidad de bienes no propiedad del MAGA número E-2092.

## Criterio

**Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa**, literalmente indica: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito".

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, en el numeral 2.2 SUPERVISIÓN** indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos".

Manual de Organización y Funciones Administración General del Jefe de Almacén e Inventarios, Objetivo del puesto, literal c, indica: "Coordina y supervisa las actividades del Departamento de Almacén e Inventarios", literal f, indica: "Asigna funciones diarias a técnicos del Departamento de Almacén e Inventarios", literal h, indica: "Elabora el cronograma de trabajo, estableciendo metas por alcanzar", vigente hasta el 09 de septiembre de 2012.

Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en unidades ejecutoras con UDDAF clase "A y B", aprobado con Acuerdo Ministerial número 163-2012, páginas de la número 8 a la 20 y de la número 43 a la 55.

Manual de Organización y Funciones Departamento de Almacén e Inventarios,



aprobado con Acuerdo Ministerial número 163-2012, páginas de la número 12 a la 20.

### **Causa**

- Falta de supervisión por parte de la encargada de almacén a las funciones realizadas por los subalternos.
- Falta de cumplimiento al Manual de Organización y Funciones Del Departamento de Almacén e Inventarios y al Manual de Normas y Procedimientos vigente.
- Falta de evaluación del desempeño al personal de la sección de almacén.

### **Efecto**

- Incumplimiento a la normativa vigente.
- Desinterés en realizar funciones en el área.
- Descontrol en la organización del área.

### **Recomendación**

Para el Subdirector de Administración Interna

Instruir a quien corresponda a efecto que se organice la sección de almacén y se cumplan las funciones que establecen los Manuales del Departamento de Almacén e Inventarios, aprobados el 10 de septiembre de 2012, con el acuerdo Ministerial 163-2012.

A la Subdirección de Recursos Humanos

Gire instrucciones a efecto de trasladar hoja de evaluación de desempeño al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios para saber con qué grado de eficiencia realizan sus funciones las personas que integran la sección de almacén, analizar los resultados y evaluar la posible rotación del personal.

### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio número SA-021-02-2013 del 27 de febrero de 2013, La Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, indican literalmente lo siguiente:



"...El personal que labora en la Sección de Almacén tiene funciones específicas a excepción del señor Julio Cesar Castillo Cardona, debido que cuando esta persona fue trasladada a esta Sección se me informó que iba permanecer por un tiempo corto mientras arreglaba su situación, ya que él pertenecía al Departamento de Contrataciones, por lo que en ningún momento se le sello y firmo ningún oficio de traslado para esta Sección. De igual forma en el momento que se presentó manifestó que no se le fuera asignar ninguna tarea en donde tuviera que utilizar el equipo de cómputo porque no tenia ningún conocimiento del mismo, sin embargo esta persona tampoco queria realizar tareas como cargar objetos pesados.

Con el fin de que esta persona tuviera una ocupación se le encargo que realizara el trámite de pago de las instalaciones de una puerta de acceso a la bodega de almacén, para lo cual nunca terminó el trámite, tanto fue el atraso que tuve que pagar con fondos personales la instalación de dicha puerta, ya que la papelería nunca cumplió con los requisitos. Posteriormente por instrucciones del Licenciado Paolo Montes, mediante oficio número DAI-PM-085-2011, de fecha 10 de mayo de 2011, solicitó que se giraran las instrucciones para que el señor Julio Castillo, gestionara a la brevedad posible los pagos correspondientes, por lo que se le envió por escrito que realizara el trámite de autorización e impresión de hojas de viáticos según conocimiento de entrega número SAMS-004-2011 de fecha 19 de mayo de 2011, misma que adjuntaba los requisitos que debia cumplir con dicho trámite. En vista de que no se agilizaba y no daba razón del trámite se le solicitó por escrito mediante oficio número SAMS-025-05-2011, de fecha 31 de mayo de 2011, que devolviera la papelería, ya que el Departamento de Contrataciones realizaría dicho trámite. La papelería fue recibida del señor Julio Cesar Castillo Cardona, tal como se le habia enviado sin ningún avance.

Adicionalmente le fue notificado la realización de una tarea, mediante oficio número SA-044-07-2012, de fecha 25 de julio de 2012, en donde se le solicitaba que debía apoyar al señor Federico Franco Estrada en la Actualización de las Tarjetas de Control de Suministros, correspondiente a productos de limpieza, mismo que hasta esa fecha se encontraba desactualizadas, y para llevar a cabo dicha tarea se le hizo entrega de hojas tabulares, lapiceros y lápiz, la cual debia presentarse a mas tardar el día viernes 27 de julio del año 2012, a las 11:00 am, y nuevamente no realizó ninguna tarea. El día 27 de julio de 2012, mediante oficio numero SA-047-07-2012, se le informó a la Licenciada Dinorah Herrera de Franco, quien fungía como Subdirectora de Administración Interna, sobre los reportes que se les había solicitado a los señores Federico Franco Estrada y Julio Cesar Castillo Cardona, y que ninguno de ellos había cumplido con lo solicitado.

Debido a este tipo de situaciones al Señor Julio Cesar Castillo Cardona, no se le han asignado otras tareas a realizar, ya que con las actitudes de estas personas



---

conflictivas y negativas se sabe que no van a realizarlas.

Cabe hacer mención que es necesario brindar conocimientos que permitan organizar, definir, diseñar, evaluar, seleccionar y dirigir las operaciones del Área de Almacén, asegurando la solución más confiable, económica y viable; determinando el método de almacenamiento más adecuado a las necesidades de cada unidad, incorporando aplicaciones técnicas y tecnológicas que permitan mejorar el desempeño. De nada sirve una excelente gestión de abastecimiento si no se cumplen con las expectativas del personal interno que labora en el Ministerio, para ello es necesaria la eficiente aplicación de recursos operativos, humanos y tecnológicos, con el fin de satisfacer las necesidades del personal de las diferentes unidades del Ministerio, así como el personal que labora dentro del Área del Almacén, de igual forma se requiere de personal calificado para llevar a cabo las actividades con eficiencia y eficacia..."

### **Comentario de Auditoría**

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por la Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén, se concluye que los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo formulado derivado que las condiciones que generaron el hallazgo prevalecen.

### **Hallazgo No.5**

#### **Incumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos y al Manual de Organización y Funciones del Departamento de Almacén e Inventarios.**

##### **Condición**

Se verificó el cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos y al Manual de Organización y Funciones en la Sección de almacén, sin embargo se constató lo siguiente.

- Las actividades realizadas por parte del personal de la sección de Almacén no se encuentran de acuerdo a lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos.
- La estructura no se encuentra como lo establece el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Almacén e Inventarios.

##### **Criterio**

**Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Almacén e Inventarios y Delegados de la Administración Interna en unidades ejecutoras**



con **UDDAF clase "A y B"**, aprobado con Acuerdo Ministerial número 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, páginas de la número 09 a la 21 y de la número 45 a la 56.

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Almacén e Inventarios**, aprobado con el Acuerdo Ministerial número 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, páginas de la número 12 a la 20.

### **Causa**

- Incumplimiento en cuanto a la adopción de la normativa, que permita el conocimiento, comprensión y racional aplicación, de tareas asignadas a los puestos de trabajo.
- Incumplimiento de la encargada de la sección de almacén en cuanto a promover las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.

### **Efecto**

- Las actividades no se desarrollan con eficiencia y prontitud.
- El personal no se encuentra organizado conforme Manuales vigentes.

### **Recomendación**

Para el Administrador General

Se sirva girar instrucciones a donde corresponda a efecto que se garantice la socialización continua y aplicación del Manual de Normas y Procedimientos y el Manual de Organización y Funciones aprobados según Acuerdo Ministerial 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012.

### **Comentario de los Responsables**

Según Oficio número SA-021-02-2013 del 27 de febrero de 2013, La Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Encargada de la Sección de Almacén y el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, indican literalmente lo siguiente:

"...Al ocupar el cargo como Jefe de la Sección de Almacén de Materiales y Suministros en el año 2007, no se contaba con un Manual de Organización y Funciones, únicamente se tenía el Manual de Normas y Procedimientos según Acuerdo Ministerial No. 277-2006, de fecha 18 de mayo de 2006. Por lo que al personal se le fue instruyendo y asignando tareas de acuerdo a las actividades



que se realizan diariamente en el Almacén, con el fin de que las personas fueran involucrándose a estas, y de esa manera se ha venido trabajando. Según Acuerdo Ministerial número 163-2012, de fecha 10 de septiembre de 2012, fueron aprobados los Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones de la Sección de almacén. De acuerdo a las recomendaciones de la auditoría Interna, se estarán aplicando tal como lo indica los nuevos Manuales. Es un proceso que se estará implementando con el apoyo de recursos Humanos para contar con el personal idóneo al puesto".

### Comentario de Auditoría

Como resultado del análisis de las aclaraciones presentadas por el Licenciado Tanny Paolo Montes Sagastume, Jefe Departamento de Almacén e Inventarios, se concluye que los argumentos presentados no desvanecen el hallazgo, sin embargo la recomendación se encuentra en proceso de implementación.

## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

### De la Unidad de Auditoría Interna.

De conformidad con el inciso b), numeral 4, NORMAS GENERALES, del Acuerdo Ministerial número 445-2005, MANUAL DE NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, se verificó el cumplimiento de las recomendaciones descritas en el informe de Auditoría Anterior número 056-2012, cuyo resultado el siguiente:

Informe No. UDAI-056-2012

| No. | Hallazgo  | Recomendación   | Pendiente |
|-----|---|---|-----------|
| 1.1 | Saldos en tarjetas para control de Suministros desactualizados.                     | <p>Recomendación para el Administrador General del MAGA.</p> <p>Instruya por escrito a la Licenciada Ana Fabiola Catalán González, Jefe del almacén, para que actualice los saldos de las tarjetas auxiliares tipo kardex y todo ingreso y salida de Almacén se deben realizar en forma oportuna, caso contrario cualquier eventualidad será de su responsabilidad.</p> | X         |
| 1.2 | La bodega de Almacén no cuenta con espacio específico para despacho de proveeduría. | <p>Recomendaciones para el Administrador General del MAGA.</p> <p>1. Efectuar las gestiones pertinentes para que las puertas de entrada al Almacén tengan la seguridad adecuada.</p> <p>2. Reacondicionar las oficinas existentes de tal manera que a la bodega sólo tenga acceso la persona responsable.</p>   | X         |



|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  | 3. Establecer un espacio específico para despacho de proveeduría.   |   |
| 1.3 | 1.3 La bodega no cuenta con seguro que cubra los Materiales Almacenados.   | <b>Recomendación para el Administrador General del MAGA.</b><br><br>Efectuar las gestiones pertinentes a efecto de contratar un seguro que cubra todos los posibles riesgos a que están expuestos los materiales y suministros que se encuentran en la Bodega del Almacén.  | X |
| 1.4 | Existencia física de Materiales y Suministros obsoletos, en mal estado y de poco movimiento en la bodega de Almacén. | <b>Recomendaciones para el Administrador General del MAGA.</b><br><br>1. En el caso de los suministros de poco movimiento, que el Coordinador de Inventarios y Almacén por medio de circular se haga del conocimiento a todas las Dependencias del Ministerio, sobre la disponibilidad de dichos productos.<br><br>2. En el caso de los suministros obsoletos e inservibles, para darles de baja, puede aplicarse el procedimiento indicado en el artículo 1º. del Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública. | X |

**Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos en informe de auditoría anterior No. 056-2012.**

Se le solicita de manera atenta al Subdirector de Administración Interna, aplique las medidas administrativas por el incumplimiento a las recomendaciones originadas en el informe anterior de Auditoría Interna número UDAI-056-2012.

#### **De la Contraloría General de Cuentas.**

La encargada de Almacén, Licenciada Ana Fabiola Catalán Gonzáles, indica que no existe Auditoría por parte de la Contraloría General de Cuentas, -CGC-.





---

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

| No. | Nombre                          | Cargo                                  | Del        | Al         |
|-----|---------------------------------|--|------------|------------|
| 1   | EDIL RENE RODRIGUEZ QUEZADA     | ADMINISTRADOR GENERAL                  |            |            |
| 2   | ALEX SALAZAR MELGAR             | SUBDIRECTOR                            | 23/01/2013 | 31/01/2013 |
| 3   | TANNY PAOLO MONTES<br>SAGASTUME | ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO<br>IV | 01/04/2011 |            |
| 4   | ANA FABIOLA CATALAN GONZALEZ    | SUBDIRECTOR TECNICO II                 | 03/09/2007 |            |



---

## COMISION DE AUDITORIA

---

MANUEL FRANCISCO TRUJILLO MORALES

Supervisor

---

CLARA LETICIA MELENDEZ ORTIZ

Auditor

---

RAUL ANTONIO DIAZ GARCIA

Auditor

---

MAMERTO CESAR COTTON

Director

---

ERICK FRANCISCO CASTILLO CONTRERAS

Sub Director



## ANEXOS

Cuadro I -PRODUCTO SOBRANTE-



## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

| PRODUCTO SOBRANTE EN LA SECCIÓN DE ALMACÉN |                                     |   |                               |          |                                  |          |
|--|-------------------------------------|---|-------------------------------|----------|----------------------------------|----------|
| No.  | PRODUCTO                            | SALDO TOTAL<br>EN LIBROS<br>CONSOLIDADO | CONTEO<br>FÍSICO<br>AUDITORIA | SOBRANTE | * Precio<br>Unitario<br>PROMEDIO | TOTAL Q. |
| 1  | CLORO LIQUIDO                       | 68                                      | 70                            | 2        | 10.25                            | 20.50    |
| 2  | JABON DE LAVANDERIA BOLA 8 ONZ.     | 228                                     | 229                           | 1        | 4.45                             | 4.45     |
| 3  | JABON DETERGENTE EN POLVO DE 1500GR | 116                                     | 117                           | 1        | 20.96                            | 20.96    |
| 4  | JABON LAVAPLATOS LIMPIOL            | 196                                     | 197                           | 1        | 7.81                             | 7.81     |
| 5  | SERVILLETAS CUADRADAS               | 468                                     | 475                           | 7        | 9.80                             | 68.60    |
| 6  | SOBRES MANILA TAMAÑO EXTRA OFICIO   | 1425                                    | 1426                          | 1        | 0.65                             | 0.65     |
| 8  | TINTA PARA ALMOHADILLA              | 22                                      | 24                            | 2        | 6.90                             | 13.80    |
| 9  | TONER LEXMARK T642                  | 22                                      | 23                            | 1        | 2,225.00                         | 2,225.00 |
| Total                                      |                                     |   |                               |          |                                  | 2,361.77 |

\* Los precios establecidos, son conforme controles internos de la encargada de la sección de Almacén.



## Cuadro II -PRODUCTO ENTREGADO SIN REQUISICIÓN-



## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**SECCIÓN DE ALMACÉN**  
**PRODUCTO ENTREGADO SIN REQUISICIÓN**

| No.   | PRODUCTO                                   | SALDO TOTAL<br>EN LIBROS | SALDO FÍSICO<br>BODEGA | CONTEO FÍSICO<br>AUDITORÍA | ENTREGADO<br>SIN<br>REQUISICION |
|-------|--|--------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1     | ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA                    | 1277                     | 1243                   | 1243                       | 4                               |
| 2     | AZUCAR                                     | 870                      | 853                    | 853                        | 5                               |
| 3     | BOLSA GRANDE KANKURO                       | 7046                     | 6800                   | 6800                       | 240                             |
| 4     | CAFE INSTANTANEO INCASA 283 GRS.           | 108                      | 106                    | 105                        | 2                               |
| 5     | CAFE PARA HERVIR LEON                      | 795                      | 785                    | 788                        | 7                               |
| 6     | CD'S GRABABLES 80 MINUTOS                  | 665                      | 545                    | 545                        | 20                              |
| 7     | CORRECTOR TIPO LAPIZ                       | 81                       | 78                     | 78                         | 3                               |
| 8     | CUADERNO UNIVERSITARIO                     | 92                       | 41                     | 41                         | 1                               |
| 9     | LIMPIADOR DE MUEBLES SPRAY                 | 65                       | 38                     | 37                         | 1                               |
| 10    | MASKING 2"                                 | 80                       | 78                     | 78                         | 2                               |
| 11    | PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 80G.               | 386                      | 338                    | 338                        | 4                               |
| 12    | PORTAMINAS                                 | 76                       | 73                     | 73                         | 3                               |
| 13    | POS IT DE 2*3                              | 243                      | 242                    | 242                        | 1                               |
| 14    | TAPE MAGICO                                | 486                      | 483                    | 483                        | 3                               |
| 15    | TE NATURAL                                 | 383                      | 382                    | 380                        | 2                               |
| 16    | TINTA CANON CL-211 COLOR                   | 33                       | 19                     | 19                         | 2                               |
| 17    | TINTA CANON PG-210 NEGRO                   | 32                       | 18                     | 18                         | 2                               |
| 18    | TINTA HP CH561HL #122(CH563HL 122XL) NEGRO | 24                       | 22                     | 22                         | 2                               |
| 19    | TINTA HP CH562HL #122 (CH564HL 122XL)COLOR | 24                       | 22                     | 22                         | 2                               |
| 20    | TONER CANON X25 (1)                        | 4                        | 4                      | 4                          | 1                               |
| 21    | TONER XEROX 3435DW (2)                     | 34                       | 12                     | 11                         | 2                               |
| 22    | TINTA HP 9351 (3)                          | 74                       | 57                     | 54                         | 1                               |
| Total |  |                          |                        |                            |                                 |

## OBSERVACIONES:

- (1) En el momento de la revisión física, el día 14 de enero de 2013, se encontró cartucho vacío del toner canon X25, sin embargo se entregó requisición el 17 de enero de 2013, es no. De requisición es 7007 de fecha 02.01.2013.
- (2) En el momento de la revisión física, el día 14 de enero de 2013, se encontraron cartuchos vacíos de los toner xerox 3435dw, sin embargo se entregó requisición el 17 de enero de 2013, el no. De requisición es 6853 de fecha 17 de enero de 2013.
- (3) En el momento de la revisión física, el día 14 de enero de 2013, se encontró cartucho vacíos del toner HP 9351, sin embargo se entregó requisición el 17 de enero de 2013, el no. De requisición es 7027 de fecha 15 de enero de 2013.



## Cuadro III -REQUISICIONES PENDIENTES DE OPERAR-



## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**SECCIÓN DE ALMACÉN**  
**REQUISICIONES PENDIENTES DE OPERAR**

| No. | PRODUCTO                    | SALDO TOTAL EN LIBROS | SALDO FÍSICO BODEGA | CONTEO FÍSICO AUDITORÍA | CANTIDAD PENDIENTE DE REGISTRAR | NO. DE REQUISICIÓN | FECHA DE REQUISICIÓN                  |                                  | OBSERVACIONES                       |
|-----|-----------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|
|     |                             |                       |                     |                         |                                 |                    | FECHA DE ENTREGA POR PARTE DE ALMACÉN | FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN |                                     |
| 1   | AZUCAR                      | 870                   | 853                 | 853                     | 12                              | 7010, 7020 y 7026  | 07.01.2013                            | sin fecha                        | Req. Sin firmas de entrega-recibido |
| 2   | JUGUETES PARA NIÑO          | 184                   | 184                 | 13                      | 171                             | 7013               | 02.01.2013                            | sin fecha                        | Req. Sin firmas de entrega-recibido |
| 3   | JUGUETES PARA NIÑA          | 154                   | 154                 | 12                      | 142                             | 7013               | 02.01.2013                            | sin fecha                        | Req. Sin firmas de entrega-recibido |
| 4   | CANASTAS NAVIDEÑAS          | 825                   | 0                   | 0                       | 825                             | 6987               | sin fecha                             | 17.12.2013                       | Req. Sin firmas                     |
| 5   | TONER CANON X25 (1)         | 4                     | 4                   | 4                       | 1                               | 7007               | 02.01.2013                            | 03.01.2013                       |                                     |
| 6   | TONER XEROX 3435DW (2)      | 34                    | 12                  | 11                      | 2                               | 6853               | sin fecha                             | 17.01.2013                       |                                     |
| 7   | TONER CANON X25             | 4                     | 4                   | 4                       | 1                               | 7007               | 02.01.2013                            | 03.01.2013                       |                                     |
| 8   | TINTA CANON PGI-5BK (NEGRO) | 25                    | 0                   | 0                       | 25                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 9   | TINTA CANON CL-211 COLOR    | 33                    | 19                  | 19                      | 12                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 10  | TINTA CANON CLI-8C (CYAN)   | 26                    | 1                   | 1                       | 25                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 11  | TINTA CANON PG-210 NEGRO    | 32                    | 18                  | 18                      | 12                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 12  | TINTA HP 8767W No. 96 NEGRO | 126                   | 62                  | 62                      | 64                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 13  | TINTA HP 9351               | 74                    | 57                  | 56                      | 19                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 14  | TINTA HP 9352               | 71                    | 56                  | 55                      | 15                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 15  | TINTA HP 9363W No. 97 COLOR | 125                   | 61                  | 61                      | 64                              | 7037-7038          | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 16  | TONER BROTHER TN-114        | 8                     | 0                   | 0                       | 8                               | 7039               | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 17  | TONER XEROX 3435DW          | 34                    | 12                  | 11                      | 22                              | 7039               | 09.01.2013                            | 14.01.2013                       |                                     |
| 18  | TONER HP C 4092A            | 2                     | 2                   | 0                       | 2                               | 7020               | sin fecha                             | 14.01.2013                       | Req. Sin firmas de entrega-recibido |

## OBSERVACIONES:

- (1) En el momento de la revisión física, el día 14 de enero de 2013, se encontró cartucho vacío del toner canon X25, sin embargo se entregó requisición el 17 de enero de 2013.
- (2) En el momento de la revisión física, el día 14 de enero de 2013, se encontraron cartuchos vacíos de los toner xerox 3435dw, sin embargo se entregó requisición el 17 de enero de 2013.



## Cuadro IV -PRODUCTO ENTREGADO SIN REQUISICIÓN EN EL MISMO MOMENTO DEL INGRESO-



## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

| SECCIÓN DE ALMACÉN   |   |                       |                     |                         |   |
|--|---|-----------------------|---------------------|-------------------------|---|
| PRODUCTO ENTREGADO SIN REQUISICIÓN EN EL MISMO MOMENTO DEL INGRESO |   |                       |                     |                         |   |
| No.  | PRODUCTO                                | SALDO TOTAL EN LIBROS | SALDO FÍSICO BODEGA | CONTEO FÍSICO AUDITORÍA | PRODUCTOS ENTREGADO SIN REQUISICIÓN EN EL MISMO MOMENTO DEL INGRESO |
| 1  | ARCHIVADOR TAMAÑO CARTA                 | 1277                  | 1243                | 1243                    | 30  |
| 2  | ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO                | 535                   | 485                 | 485                     | 50  |
| 3  | BOLIGRAFO VARIOS COLORES (1)            | 2910                  | 2610                | 2610                    | 300   |
| 4  | BOLSA GRANDE KANKURO                    | 7046                  | 6800                | 6800                    | 6   |
| 5  | BOLSA MEDIANA KANGURO                   | 2401                  | 2390                | 2390                    | 6   |
| 6  | BOLSA PEQUEÑA KANGURO                   | 3850                  | 3795                | 3795                    | 40  |
| 7  | CD'S GRABABLES 80 MINUTOS               | 665                   | 545                 | 545                     | 100   |
| 8  | CERA LIQUIDA PARA PISO ANTIDESLIZANTE   | 73                    | 63                  | 63                      | 8   |
| 9  | CLORO LIQUIDO                           | 90                    | 70                  | 70                      | 22  |
| 10   | CREMA DESENGRASANTE Y/O JABON P/ PLATOS | 189                   | 141                 | 141                     | 45  |
| 11   | CUADERNO UNIVERSITARIO                  | 92                    | 41                  | 41                      | 50  |
| 12   | DESINFECTANTE GERMISIDA PARA PISO       | 175                   | 147                 | 140                     | 27  |
| 13   | DESODORANTE AMBIENTAL SPRAY D/AROMAS    | 206                   | 162                 | 162                     | 42  |
| 14   | DISCO DE FRENOS                         | 3                     | 0                   | 0                       | 3   |
| 15   | ESCOBA PLASTICA                         | 111                   | 106                 | 106                     | 5   |
| 16   | ESPONJA VERDE PARA LAVAR                | 275                   | 250                 | 250                     | 25  |
| 17   | IMPRESORA                               | 1                     | 0                   | 0                       | 1   |
| 18   | INSECTICIDA EN SPRAY OKO                | 59                    | 44                  | 44                      | 15  |
| 19   | JABON DE LAVANDERIA BOLA 8 ONZ.         | 258                   | 229                 | 229                     | 30  |
| 20   | JABON DETERGENTE EN POLVO DE 1500GR     | 139                   | 113                 | 117                     | 23  |
| 21   | JABON GEL                               | 166                   | 158                 | 158                     | 7   |
| 22   | JABON LAVAPLATOS LIMPIOL                | 200                   | 197                 | 197                     | 4   |
| 23   | LAPICES                                 | 469                   | 219                 | 219                     | 250   |
| 24   | LIBRETA DE TAQUIGRAFIA                  | 143                   | 112                 | 112                     | 30  |
| 25   | LIMPIADOR DE MUEBLES SPRAY              | 65                    | 38                  | 37                      | 25  |
| 26   | LIMPIADORES DE TELA                     | 85                    | 56                  | 56                      | 27  |
| 27   | LLANTAS                                 | 4                     | 0                   | 0                       | 4   |
| 28   | MARCADOR PARA PIZARRON (2)              | 201                   | 161                 | 161                     | 40  |
| 29   | MARCADOR PERMANENTE PUNTO GRUESO        | 285                   | 240                 | 240                     | 45  |
| 30   | PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 80G.            | 386                   | 338                 | 338                     | 44  |
| 31   | PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 80G.           | 401                   | 303                 | 303                     | 97  |
| 32   | PAPEL HIGIENICO JUMBO ROLL              | 1199                  | 1169                | 1163                    | 33  |
| 33   | PASTAS PARA ENCUADERNAR T/CARTA         | 281                   | 179                 | 159                     | 12  |
| 34   | SERVILLETAS CUADRADAS                   | 2468                  | 475                 | 475                     | 2000  |
| 35   | SILLA PLÁSTICA                          | 150                   | 0                   | 150                     | 150   |
| 43   | TOALLA BLANCA PARA TRAPEAR 110*60 CTS.  | 90                    | 72                  | 67                      | 23  |
| 44   | TOLDO                                   | 4                     | 0                   | 4                       | 4   |
| 47   | CANASTAS NAVIDEÑAS                      | 825                   | 0                   | 0                       | 825   |
| 27   | TINTA HP 9352 (3)                       | 71                    | 56                  | 55                      | 1   |

## OBSERVACIONES:

(1) Al momento de la auditoría no se tenía requisición, la misma fue entregada a la Licda. Clara Leticia Meléndez el día 18 de enero de 2013, no. 6858

(2) Al momento de la auditoría no se tenía requisición, la misma fue entregada a la Licda. Clara Leticia Meléndez el día 18 de enero de 2013, no. 6858

(3) Al momento de la auditoría no se tenía requisición, la misma fue entregada a la Licda. Clara Leticia Meléndez el día 18 de enero de 2013, no. 7027

