



Defensoría de la  
**Mujer Indígena**  
**DEMI**

DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Defensoría de la Mujer Indígena

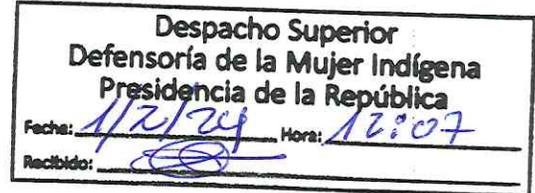
16

Fecha: 01/02/24 Hora: 12:02

Recibi Conforme: Caci

Guatemala, 01 de Febrero de 2024  
Oficio No. UDAI-015-2024

Doctora  
**Carmelina Espantzay Serech**  
Defensora de la Mujer Indígena  
Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-



Estimada Doctora Espantzay:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral y personal y que Dios derrame muchas bendiciones a su persona.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la **Auditoría Financiera a la Unidad de Almacén** de la Dirección Administrativa Financiera, correspondiente al período del **01 de enero al 30 de septiembre de 2023**, según el Código de Auditoría Interna CAI 00005, con el objetivo de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAA 2023 dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna **SAG-UDAI-WEB**.

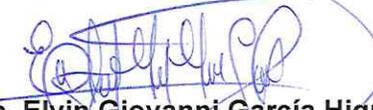
El alcance de la auditoría incluyó pruebas y procedimientos sobre bases selectivas, para evaluar el cumplimiento de los aspectos legales, reglamentarios y normativas aplicables.

En el período evaluado de la auditoría en mención se determinó cero (0) DEFICIENCIAS y/o HALLAZGOS, habiendo encontrado únicamente **6 observaciones no significativas** las cuales se discutieron con la responsable Encargada de Almacén, quien le dará seguimiento y cumplimiento realizando las acciones y correcciones correspondientes, para evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas. Razón por la cual el presente informe se traslada para su conocimiento, el cual consta de 16 folios incluyendo el presente oficio.

Por lo que Despacho Superior deberá requerir por escrito a la Directora Ejecutiva para que requiera por escrito a la responsable Encargada de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera, para que informe sobre las acciones realizadas o por realizar respecto al cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el presente informe de auditoría y posteriormente la Directora Ejecutiva deberá trasladar por escrito la información a la Unidad de Auditoría Interna de la DEMI, en un lapso de no mayor de 20 días, con el objetivo de fortalecer el control interno.

Sin otro particular me suscribo de usted, muy agradecido y con todo respeto.

Atentamente,

  
**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**  
Auditor Interno  
Defensoría de la Mujer Indígena



Adj. Informe de Auditoría  
cc. Dirección Ejecutiva  
cc. Archivo

**DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA  
Unidad de Almacén  
Del 01 de Enero de 2023 al 30 de Septiembre de 2023  
CAI 00005**

**GUATEMALA, 01 de Febrero de 2024**

Guatemala, 01 de Febrero de 2024

Defensora de la Mujer Indígena:  
Doctora Carmelina Espantzay Serech  
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA  
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-005-2023, emitido con fecha 04-10-2023, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.

Elvin Giovanni Garcia Higueros  
Supervisor

Lic. Elvin Giovanni Garcia Higueros  
Director de Auditoría Interna  
Defensoría de la Mujer Indígena



F.

Jorge Mario Alvarado Villaseca  
Auditor, Coordinador



## Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	6
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	13
6. ESTRATEGIAS	13
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	13
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	13
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	14
ANEXO	14

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 MISIÓN

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

### 1.2 VISIÓN

Ser una institución pública consolidada que promueve el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en base a los principios y valores de los pueblos indígenas

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Acuerdo Gubernativo No. 525-99 Creación de la Defensoría de la Mujer Indígena;
- Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo Gubernativo 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023;
- Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento;
- Decreto No. 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- Acuerdo Ministerial Número 215-2004, Clasificación Institucional del Sector Público de Guatemala.
- Acuerdo No. A-75-2017 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" también llamadas ISSAI.GT;
- Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas que aprueba las actualizaciones al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala;
- Acuerdo Gubernativo Número 367-2022 Distribución Analítica del Presupuesto para el período fiscal 2023;
- Oficio Circular No. DCE-01-2023, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Contabilidad del Estado, disposiciones complementarias que deben observar las entidades en el ejercicio fiscal 2023, para el registro de las transacciones en los sistemas SIGES, SICOIN y GUATENOMINAS.

- Oficio Circular No. DTP-01-2023, Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección Técnica del Presupuesto, aspectos a considerar para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés, de conformidad con el decreto número 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés;
- Acuerdo A-39-2023 El Contralor General de Cuentas Aprueba las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental;
- Decreto 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento;
- Acuerdo Interno de la Defensoría de la Mujer Indígena No. 48-2023, Aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera de la DEMI, Manual de Almacén.
- Manual de Auditoría Interna MAIGUB;
- Normas de Auditoría Interna NAIGUB;
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Nombramiento(s)  
No. 005-2023

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;  
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;  
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;  
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;  
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;  
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;  
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;  
NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

### 4. OBJETIVOS

#### 4.1 GENERAL

Revisar y evaluar los registros realizados en los diferentes procesos de la unidad de almacén, que todos los registros cuenten con la documentación de respaldo y que los mismos se realicen de forma eficiente, eficaz y transparente y de acuerdo a la normativa vigente.

## 4.2 ESPECÍFICOS

- Verificar que las compras de los productos se realicen de acuerdo a la normativa interna, y las leyes vigentes en el país.
- Verificar las existencias, ingresos y egresos de los productos y que los mismos estén registrados en las tarjetas kardex.
- Verificar que los productos se encuentren almacenados en el lugar adecuado y que los mismos, si son perecederos, se encuentren dentro de las fechas para ser consumidos.
- Verificar el sistema de valuación de inventarios.
- Informar sobre los hallazgos significativos resultantes de la auditoría para el fortalecimiento del control interno de la DEMI.

## 5. ALCANCE

El examen comprenderá la verificación del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al área de almacén de la Defensoría de la Mujer Indígena, del período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, se evaluará el grupo de gasto 02 Materiales y Suministros, para verificar si el resguardo es el adecuado y oportuno, utilizando técnicas de auditoría y aplicando las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala - ISSAI.GT-, todas de la Contraloría General de Cuentas.

Se evaluó el grupo de gasto 02 Materiales y Suministros.

Se evaluó el cumplimiento de los aspectos legales, reglamentarios y normativas aplicables.

Durante la ejecución de la auditoría operativa realizada al área de Almacén del período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, se obtuvo la siguiente información:

- Comprobantes Únicos de Registro correspondientes al período auditado.
- Tarjetas de Control de Almacén.
- Tarjetas kardex.
- Formularios de Requisición de Suministros y Formularios de Entrega de Suministros.
- Formularios 1-H serie C.
- Informes remitidos a la Unidad de Compras.
- Informes de inventarios realizados mensuales y trimestralmente.
- Listado de productos en existencia dentro del Almacén.

## NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

En la auditoría de gestión al área de Almacén, al periodo del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, se consideró como base para la revisión el Manual de Normas, Procesos y

Procedimientos Dirección Administrativa Financiera, especialmente el Manual de Almacén inmerso, con vigencia a partir del 19 de junio de 2023, que de aquí en adelante se le denominará Manual de Almacén.

En el desarrollo de la auditoría se examinaron los siguientes aspectos:

### **COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO**

De la muestra seleccionada, se revisaron los Comprobantes Únicos de Registro, en donde consta la compra de materiales y suministros para Almacén, y que los mismos tengan toda la documentación de respaldo suficiente. Dentro de los cuales no se encontró ninguna irregularidad. Las compras bajo el grupo de gasto 200 Materiales y Suministros, correspondientes al período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, asciende a la cantidad de Q.492,337.02 de los cuales se revisó el 83% que representa la cantidad de Q. 406,680.14 mostrando cifras razonables.

### **TARJETAS DE CONTROL DE ALMACÉN**

Se revisaron las Tarjetas de Control de Almacén, en donde se registran los materiales y suministros que ingresan a Almacén, según facturas de compras, se pudo observar que las tarjetas están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según envío fiscal No.4- ASCC serie "A" número 6613, de fecha 17 de abril de 2008, cuentadancia o registro No. D1-22, 2,000 unidades numerados del 01 al 2000. Registros que de acuerdo a la muestra selectiva de auditoría, no se encontró ninguna deficiencia o irregularidad en el uso de los mismos, se utilizaron del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023 las tarjetas No. 832 a la 885 no perdiendo su correlativo.

### **TARJETAS KARDEX**

Se revisaron las tarjetas kardex, de acuerdo a una muestra selectiva de auditoría, en donde se pudo establecer que el sistema de valuación de inventarios es el PEPS; así mismo se verificó el registro y control de ingresos, egresos y saldos de los materiales y suministros del almacén.

Se pudo constatar que las tarjetas kardex de almacén, de acuerdo a la muestra de auditoría, se encuentran desactualizadas al 22 de junio de 2023 y al 14 de septiembre de 2023, pero solo hay registros de forma digital en hoja de cálculo Excel, las tarjetas de kardex físicas no están actualizadas, es decir no están impresas al 30 de septiembre de 2023, están desactualizadas y no se está cumpliendo con lo que establece el Manual de Almacén en numeral 6.2 Egresos de almacén, normas internas numeral 7, el cual establece: "Actualizar semanalmente las tarjetas kardex de forma electrónica (formato Excel), en unidades y en valores conforme el sistema de evaluación de inventario por método PEPS (El primer ingreso es a su vez la primera salida) y el listado e materiales y suministros. Las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas serán impresas cuando se haya completado el folio con la información necesaria, en caso de los insumos que carecen de un

movimiento constante, la impresión de las tarjetas kardex se realizará de forma anual con el fin de no agotar los folios disponibles".

Al momento de solicitar por escrito que nos trasladarán las tarjetas kardex originales, nos informó la Encargada de Almacén que aún no estaban impresas y que únicamente se contaba con un archivo en Excel con la información correspondiente, así mismo se hizo un inventario físico de forma selectiva, constatando la desactualización de las tarjetas kardex de almacén, ya que las mismas no están impresas, están los datos actualizados pero solo en una hoja de cálculo, Excel, lo cual es aceptable ya que el manual de almacén así lo establece.

Las tarjetas kardex están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según envió fiscal No.4-ASCC serie "A" número 15995, de fecha 03 de diciembre de 2018, cuentadancia o registro No. D1-22, 2,000 unidades numerados del 1501 al 3500.

Derivado de lo anterior se hace la **RECOMENDACIÓN**: Que la Señora Defensora gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva quien a su vez debe girar instrucciones por escrito a los responsables Director Administrativo Financiero, a la Subdirectora Administrativa y a la Encargada de Almacén, para que se impriman las tarjetas kardex actualizándolas al 31 de diciembre de 2023 y que siempre se mantengan actualizadas en formato Excel semanalmente y especialmente al finalizar un período fiscal, al 31 de diciembre de cada año como lo establece el manual, para así evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### **FORMULARIOS DE REQUISICIÓN DE SUMINISTROS Y FORMULARIOS DE ENTREGA DE SUMINISTROS**

Se verificó de acuerdo a la muestra selectiva que los formularios de entrega de suministros, contarán con todos los requisitos establecidos en el manual de Almacén y que contarán con su respectiva requisición de suministros, materiales y equipos. Que estuvieran debidamente firmados y sellados los formularios de entrega de suministros por la persona que recibe y por la Encargada de Almacén. Los formularios están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según envió fiscal No.4-ASCC serie "A" número 20659, de fecha 15 de noviembre de 2022, cuentadancia o registro No. D1-22, 2,500 unidades numerados del 5001 al 7000. No se encontraron deficiencias o irregularidades en el uso de los mismos, excepto por 52 formularios que están en blanco no fueron llenados y 8 formularios los cuales no tienen firma de recibido por el solicitante, siendo los números de formularios 4817, 4818, 4833, 4925, 4926, 4931, 4995 y 5034, el formulario 4925 tampoco tiene firma de la Encargada de Almacén únicamente tiene el sello correspondiente, estos formularios corresponden al proyecto MAIMI, a la UDAF y a recepción. Derivado de lo anterior se hace la **RECOMENDACIÓN**: Que la Encargada de Almacén busque la firma de los 8 formularios de entrega de suministros que no están firmados por los solicitantes, que la Encargada de Almacén firme el formulario No. 4925 y que los 52 formularios que están en blanco los llene o si no van a ser utilizados que sean anulados, con la finalidad de no ser sujetos de posibles hallazgos de parte de la contraloría General de Cuentas.

## FORMULARIOS 1-H DE INGRESOS A ALMACÉN

Se verificaron los formularios, y que los mismos tuvieran las firmas requeridas, como también el detalle de los materiales y suministros ingresados a almacén, no encontrando ninguna deficiencia en las mismas. Se utilizaron durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, los numerales Forma 1-H Serie E, del 143593 al 143681, sin perder el correlativo, formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según envió fiscal No.4-A número 72687, de fecha 26 de julio de 2021, cuentadancia o registro No. D1-22, 600 unidades numerados del 143451 al 144050. No se encontraron deficiencias o irregularidades en el uso de los mismos.

## INFORMES DE INVENTARIOS REALIZADOS MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE

Revisando los informes elaborados por la Encargada de Almacén correspondientes al período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, se elaboraron los inventarios mensuales de forma selectiva de los meses de enero, febrero, abril y mayo 2023 faltando el inventario selectivo del mes de marzo 2023 según el Instructivo de Trabajo Operación Almacén, como lo establece en el numeral 3. RESPONSABILIDADES, numeral 3.1.5 el cual establece: "Mensualmente se deberá realizar inventario selectivo de los materiales y suministros que se encuentran en el Almacén esto se deberá realizar durante la última semana de cada mes para lo cual no deberán de realizar autorizaciones ni despacho de suministros con el objetivo de no descuadrar la existencia contra las tarjetas kardex de Almacén para entregar un fiel y preciso informe a la Sub-dirección Administrativa". Este manual o Instructivo de Trabajo Operación Almacén quedo sin efecto a partir del 19 de junio de 2023, con la aprobación del nuevo y actualizado Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Dirección Administrativa Financiera, según Acuerdo Interno DEMI No. 48-2023, de fecha 19 de junio de 2023, en el cual ya no consideraron necesario realizar un inventario selectivo mensual, sin embargo realizaron inventarios en los meses de julio y agosto de 2023. Lo anterior no se considera como una deficiencia, sin embargo se hace la siguiente **RECOMENDACIÓN:** Que la Encargada de Almacén siempre debe de cumplir con lo que establecen los manuales internos, en este caso no se cumplió con elaborar el inventario físico selectivo de materiales y suministros, correspondiente al mes de marzo de 2023 basados en lo que establecía al manual de almacén anterior que estuvo vigente hasta el 18 de junio de 2023. El nuevo manual ya no establece realizar inventarios físicos selectivos mensualmente si no que únicamente de forma trimestral lo cual se debe de cumplir.

Los inventarios trimestrales físicos generales se realizaron uno al 31 de marzo, otro al 30 de junio y otro al 31 de octubre de 2023, como lo establece el Instructivo de Trabajo Operación Almacén, en el numeral 3. RESPONSABILIDADES, numeral 3.1.6 el cual establece: "Trimestralmente, se deberá realizar inventario físico general durante la última semana del mes para lo cual no se deberán realizar autorizaciones ni despacho de suministros para evitar descuadre de la existencia y las Tarjetas Kardex que se encuentran en Almacén, debiendo informar por medio escrito a la Sub-dirección Administrativa del resultado del mismo, (se cerrara el área de Almacén no más de dos días)" y como lo establece el nuevo y actualizado Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Dirección Administrativa

Financiera a partir del 19 de junio de 2023 que establece en numeral 6.2 Egresos del almacén, numeral 9, indica: "Trimestralmente, se deberá realizar inventario físico general durante la última semana del mes, en tal período no se deberán realizar autorizaciones y despachos de suministros para evitar discrepancias en el stock y las tarjetas kardex que se encuentran en almacén, debiendo informar por medio escrito a la Sub-dirección dentro de los dos días hábiles de haber finalizado el inventario. (Se cerrará el área de almacén no más de tres días)." Lo anterior no se considera como una deficiencia, ya que se le dio cumplimiento a lo que establece el manual de almacén, sin embargo se hace la siguiente **RECOMENDACIÓN:** Que la Encargada de Almacén siempre debe de cumplir con lo que establecen los manuales internos, en este caso el inventario general del tercer trimestre de julio a septiembre 2023 debió de haberse realizado la última semana de septiembre y trasladar el informe dentro de los dos días hábiles de haber finalizado el inventario, como lo establece el nuevo manual de almacén y no hasta el 31 de octubre de 2023 como se realizó, en cuestionario de control interno de fecha 18 de octubre de 2023, en su literal e) Supervisión, pregunta 3, relacionada al inventario físico general de forma trimestral, la Encargada de Almacén justifico lo siguiente: "Si se realizan trimestralmente, el inventario que se debía realizar en septiembre no se pudo realizar en la fecha prevista, debido a que se tenía que entregar documentación que estaba requiriendo la Comisión de la Contraloría General de Cuentas, y posteriormente por los sucesos imperantes en el País no se pudo realizar de manera inmediata. Se procederá durante el mes de octubre". El inventario realizado al 31 de octubre de 2023 está firmado y sellado únicamente por la Encargada de Almacén. Lo anterior no es significativo pero es importante que se cumpla con los inventarios trimestrales tal y como lo establece el manual vigente, por lo que se recomienda que los inventarios generales trimestrales deben ser trasladados por medio escrito, por oficio como lo establece el manual, debiendo firmar de recibido la Sub-dirección Administrativa a más tardar dentro de los dos días hábiles de haber finalizado el inventario, como lo establece el manual y quede constancia que se hizo del conocimiento de la Sub-dirección Administrativa.

## **INFORMES REMITIDOS A LA UNIDAD DE COMPRAS**

Los informes a la Unidad de Compras de las Necesidades de Materiales y Suministros, solo se elaboró un informe con fecha 30 de marzo de 2023, con el requerimiento a Subdirección Administrativa, no como lo establece el Manual de Almacén vigente hasta el 18 de junio de 2023, en su numeral 3.1.2 "Informar Mensualmente a la Unidad de Compras y con copia a la Subdirección Administrativa de las necesidades de materiales y suministros". No se elaboró de forma mensual de enero a mayo de 2023 como lo establecía el manual, considerando que de junio a septiembre de 2023 ya se rigen por el nuevo Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Dirección Administrativa Financiera que entro en vigencia a partir del 19 de junio de 2023, el cual establece en su numeral 6. Almacén, 6.1 Ingresos al Almacén, Normas Internas en su numeral 4 que literalmente indica: "Informar a la Sub dirección Administrativa cuando sea necesario de abastecer la unidad de almacén de los materiales y suministros, tomando en cuenta el stock de los mismos al día de la solicitud, para satisfacer los requerimientos correspondientes". Lo anterior no se considera como una deficiencia, ya que no es significativo, no consideraron necesario hacer requerimientos mensuales ya que contaban con suministros en existencia, y actualmente ya se rigen por el nuevo Manual de

Almacén en el cual se indica que se haga el requerimiento de las necesidades a Compras cuando lo consideren necesario, sin embargo se hace la siguiente **RECOMENDACIÓN**: Que la Encargada de Almacén tenga actualizadas las existencias de los materiales y suministros de forma mensual para que solicite los insumos para compra cuando lo considere necesario, dándole así cumplimiento a lo que establece el manual.

## **CORTE DE FORMAS**

Se realizó un corte de formas utilizadas por la Unidad de Almacén en el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, en el cual no se encontraron irregularidades en su uso, se cuenta con el respectivo correlativo, formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Las formas verificadas fueron las siguientes:

1. Forma 1-H Serie "E", Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, primera en utilizar 143593, ultima en utilizar 143,681, utilizadas 89, en existencia 369 formularios.
2. Tarjeta para control de Almacén, primera en utilizar 832, ultima en utilizar 885, utilizadas 54, en existencia 1115 formularios.
3. Tarjeta Kardex de Almacén, primera en utilizar 1887, ultima en utilizar 211, en existencia 1403 formularios.
4. Formulario de Entrega de Suministros, primera en utilizar 4805, ultima en utilizar 5046, utilizadas 242, en existencia 2454 formularios.

## **INSTALACIONES FISICAS DE ALMACEN**

**OBSERVACIÓN**: Las áreas físicas que se tienen para el resguardo de los materiales y suministros de Almacén, se considera que no son suficientes ni las adecuadas, como se pudo observar en el cuestionario de control interno, en pregunta No. 4 "El lugar destinado para almacenar los materiales y suministros es el adecuado" Respondiendo a la presente pregunta la Encargada de Almacén lo siguiente: "Como se ha hecho de conocimiento en anteriores oportunidades, desafortunadamente el área asignada (por la autoridad superior en su momento, año 2019, cuando se efectuó el traslado de las oficinas de la DEMI al nuevo edificio, no es la adecuada ya que en cierta época del año es demasiado el calor y al ser parte de las paredes de vidrio el sol da directamente en los suministros, se ha buscado diferentes formas de prevenir que lo anterior suceda pero es difícil ya que al pegar de una manera directa el sol el pegamento de tape y/ o masking tape tiende con el tiempo a desprenderse". Adicionalmente se pudo observar que no se cuenta con el espacio suficiente, ya que actualmente tiene materiales y suministros dispersos en bodeguita de la Unidad de Trabajo Social del primer nivel y en bodeguita del salón de reuniones del segundo nivel, lo cual no queda bajo su custodia directa. Derivado de lo anterior se hace la siguiente **RECOMENDACIÓN**: Que la Señora Defensora gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva y que está a la vez gire instrucciones por escrito a los responsables Subdirectora Administrativa, Director Administrativo Financiero, para que se considere hacer los arreglos o modificaciones necesarias para poder hacer del espacio de almacén un lugar más seguro y adecuado, para evitar que haya pérdida o deterioro de algunos materiales y suministros por el sol directo, se podrían colocar cortinas gruesas, persianas o pared delgada de tabla yeso, que evite que pegue el sol directo en los materiales y suministros. Otra opción sería mover

de lugar el almacén, podría ser en el 1er. Nivel, para no sobrecargar un quinto nivel y para facilitar la descarga y carga de los materiales y suministros, aunque también es importante que los servicios de atención estén en el primer nivel, pero lo podrían evaluar.

## MANUAL DE ALMACEN

Considerando la evaluación de control interno de la Unidad de Almacén por medio del Cuestionario de Control Interno, en el cual la pregunta No. 1 ¿El Manual de Almacén se encuentra actualizado?, la Encargada de Almacén respondió lo siguiente: "Si", lo cual se pudo constatar ya que según Acuerdo Interno DEMI No. 48-2023 de fecha 19 de junio de 2023 la Máxima Autoridad aprobó la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera incluyendo en el mismo el Manual de Almacén, por lo que ya se cuenta con un Manual actualizado de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

## TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

Se hizo una toma de inventario físico de forma selectiva, el día jueves 23 de noviembre de 2023, a 43 productos y/o materiales y suministros custodiados en la Unidad de Almacén en el quinto nivel, de los cuales se pudo observar que la existencia física cuadra con las tarjetas kardex que se tienen en hoja de cálculo Excel, al 31 de octubre de 2023, considerando las entradas y salidas de los mismos hasta la fecha (29/11/2023), no existiendo ninguna diferencia y ningún faltante.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO	55	NO		27
3	TARJETAS DE CONTROL DE ALMACEN	54	NO		54
4	TARJETAS KARDEX	580	NO		43
5	FORMULARIOS DE REQUISICION DE SUMINISTROS Y FORMULARIOS DE ENTREGA DE SUMINISTROS	242	NO		125
6	FORMULARIOS 1H DE INGRESOS A ALMACEN COMPRAS	89	NO		89
7	INFORMES DE INVENTARIOS REALIZADOS MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE	12	NO		12
8	INFORMES REMITIDOS A LA UNIDAD DE COMPRAS	9	NO		9
9	MANUAL DE ALMACEN	1	NO		1
10	TOMA DE INVENTARIO FISICO	1	NO		1
11	INSTALACIONES FISICAS DE ALMACEN	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubieron limitaciones.

6. ESTRATEGIAS

- Estudio general
- Análisis de la información
- La inspección
- Confirmación
- Investigación
- Cuestionarios de control interno
- Observación
- Calculo
- Revisión de la información documentada
- Entrevistas

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la presente evaluación al Área de Almacén de la Dirección Administrativa Financiera de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- al periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, realizada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría. No se establecieron hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales, ni hallazgos relacionados al Control Interno, únicamente se hicieron 6 observaciones no significativas de control interno, que se discutieron y analizaron conjuntamente con los responsables, algunas fueron solventadas haciendo las correcciones correspondientes y otras fueron consideradas para darles seguimiento y cumplimiento de parte de los responsables, con el fin de fortalecer el control interno institucional y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas. Derivado de lo anterior se puede concluir que la Entidad cuenta con un control interno aceptable. Dejando algunas recomendaciones relacionadas a dichas observaciones.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA



F. \_\_\_\_\_

Elvin Giovanni García Higueros  
Supervisor



F. \_\_\_\_\_

Jorge Mario Alvarado Villaseca  
Auditor, Coordinador

ANEXO

Lic. Elvin Giovanni García Higueros  
Director de Auditoría Interna  
Defensoría de la Mujer Indígena

ANEXO 1

Ejecución Presupuestaria del Grupo de Gasto 200 Materiales y Suministros de Enero a Septiembre 2023

**Sistema de Contabilidad Integradada Gubernamental**  
**Ejecucion de Gastos - Reportes - Informacion Consolidada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 1/02/2024  
 HORA : 10:33.37  
 REPORTE : R00804768.rpt

ENTIDAD = 11130016, UNIDAD EJECUTORA = 239, GRUPO\_GASTO = 200  
 - ENTIDAD / UNIDAD EJECUTORA - CORRELATIVO - GRUPO GASTO - RENGLON -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE SEPTIEMBRE

EJERCICIO: 2,023

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	PRE COMPROMISO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
11130016-0239	SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO - DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA											
200	MATERIALES Y SUMINISTROS											
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	141,895.00	-18,075.00	123,820.00	0.00	87,120.25	87,120.25	87,120.25	36,699.75	36,699.75	0.00	70.36
232	ACABADOS TEXTILES	900.00	0.00	900.00	0.00	825.00	825.00	825.00	75.00	75.00	0.00	91.67
241	PAPEL DE ESCRITORIO	76,950.00	0.00	76,950.00	0.00	76,040.50	76,040.50	76,040.50	909.50	909.50	0.00	98.82
242	PAPELES COMERCIALES,	900.00	0.00	900.00	0.00	69.00	69.00	69.00	831.00	831.00	0.00	7.67
243	CARTULINAS, CARTONES Y OTROS	72,335.00	0.00	72,335.00	0.00	72,326.55	72,326.55	72,326.55	8.45	8.45	0.00	99.99
244	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTON	12,900.00	0.00	12,900.00	0.00	7,605.00	7,605.00	7,605.00	5,295.00	5,295.00	0.00	58.95
245	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	2,050.00	0.00	2,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,050.00	2,050.00	0.00	0.00
247	LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS	1,020.00	0.00	1,020.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,020.00	1,020.00	0.00	0.00
248	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	11,600.00	0.00	11,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,600.00	11,600.00	0.00	0.00
253	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00	795.80	795.80	795.80	404.20	404.20	0.00	66.32
254	ARTÍCULOS DE CAUCHO	21,640.00	5,975.00	27,615.00	0.00	8,617.00	8,617.00	8,617.00	18,998.00	18,998.00	0.00	31.20
261	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUÍMICOS	99,480.00	0.00	99,480.00	0.00	50,110.00	50,110.00	50,110.00	49,370.00	49,370.00	0.00	50.37
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,100.00	0.00	2,100.00	0.00	2,100.00	2,100.00	2,100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
264	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES	146,065.00	-22,941.00	123,124.00	0.00	99,498.20	99,498.20	99,498.20	23,625.80	23,625.80	0.00	80.81
267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	18,970.00	0.00	18,970.00	0.00	9,048.85	9,048.85	9,048.85	9,921.15	9,921.15	0.00	47.70
268	PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	2,800.00	0.00	2,900.00	0.00	2,897.00	2,897.00	2,897.00	3.00	3.00	0.00	99.90
269	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	120.00	0.00	120.00	0.00	95.40	95.40	95.40	24.60	24.60	0.00	79.50
286	HERRAMIENTAS MENORES	2,400.00	0.00	2,400.00	0.00	1,977.00	1,977.00	1,977.00	423.00	423.00	0.00	82.38
289	OTROS PRODUCTOS METÁLICOS	34,894.00	0.00	34,894.00	0.00	16,053.29	16,053.29	16,053.29	18,640.71	18,640.71	0.00	46.27
291	ÚTILES DE OFICINA	44,260.00	0.00	44,260.00	0.00	36,917.50	36,917.50	36,917.50	7,342.50	7,342.50	0.00	83.41
292	PRODUCTOS SANITARIOS, DE LIMPIEZA Y DE USO PERSONAL	168.00	0.00	168.00	0.00	163.68	163.68	163.68	4.32	4.32	0.00	97.43
293	ÚTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES	3,975.00	0.00	3,975.00	0.00	4,379.00	4,379.00	4,379.00	-404.00	-404.00	0.00	110.16
297	MATERIALES, PRODUCTOS Y ACCS. ELÉCTRICOS, CABLEADO ESTRUCTURADO DE REDES INFORMÁTICAS Y TELEFÓNICAS	11,600.00	3,200.00	14,800.00	0.00	13,320.00	13,320.00	13,320.00	1,480.00	1,480.00	0.00	90.00
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	1,655.00	2,100.00	3,755.00	0.00	2,378.00	2,378.00	2,378.00	1,385.00	1,385.00	0.00	63.19
299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	711,785.00	-29,741.00	682,044.00	0.00	492,337.02	492,337.02	492,337.02	189,706.98	189,706.98	0.00	72.19
TOTAL	200 MATERIALES Y SUMINISTROS	711,785.00	-29,741.00	682,044.00	0.00	492,337.02	492,337.02	492,337.02	189,706.98	189,706.98	0.00	72.19
TOTAL	11130016-0239 SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO - DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	711,785.00	-29,741.00	682,044.00	0.00	492,337.02	492,337.02	492,337.02	189,706.98	189,706.98	0.00	72.19



# Defensoría de la Mujer Indígena DEMI

Guatemala, 01 de Febrero de 2024  
Oficio No. UDAI-016-2024

Licenciada  
**Lourdes Denisse Torres García**  
Encargada de la Unidad de Almacén  
Defensoría de la Mujer Indígena

*Licda. Lourdes Denisse Torres García*  
*Encargada de Almacén*  
*Defensoría la Mujer Indígena*  
*01.02.2024*  
*12:17*

Estimada Licenciada Torres:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

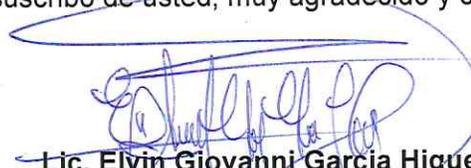
De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la **Auditoría Financiera a la Unidad de Almacén** de la Dirección Administrativa Financiera, correspondiente al **período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023**, según el Código de Auditoría Interna **CAI 00005**, con el objetivo de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría **PAA 2023** dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna **SAG-UDAI-WEB**, informe que fue entregado a Despacho Superior y a Dirección Ejecutiva por medio de oficio No. UDAI-015-2024, de fecha 01 de febrero de 2024, con el objetivo de hacer de su conocimiento los resultados del informe de auditoría.

Informando que fueron encontradas cero (0) deficiencias, presentando los resultados obtenidos de las áreas revisadas, únicamente se encontraron seis (6) observaciones no significativas, las cuales se discutieron con su persona, para que se realicen las correcciones correspondientes y sean solventadas cuando se los requiera la Dirección Ejecutiva como parte del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones incluidas en el presente informe de auditoría, derivado de lo anterior se presentan los resultados del informe de auditoría para su conocimiento. Observando que la Unidad de Almacén cuenta con un control interno aceptable. Informe que consta de 16 folios incluyendo el presente.

Siempre se debe de considerar ir fortaleciendo los procesos y el control interno del Área de Almacén, para evitar posibles hallazgos futuros de parte de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Sin otro particular me suscribo de usted, muy agradecido y con todo respeto.

Atentamente,

  
**Lic. Elvin Giovanni García Higueros**  
Auditor Interno  
Defensoría de la Mujer Indígena



cc. Archivo