CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 88352

AUDITORIA

Evaluación del área de bodega de bienes, suministros y materiales

DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	6
GENERALES	6
ESPECIFICOS	6
ALCANCE	7
INFORMACION EXAMINADA	7
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	8
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	10
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13





ANTECEDENTES

1 Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- fue creado mediante el Decreto No. 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad; en la cual se establece que el CONADI es una entidad autónoma con personería jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de las políticas generales en materia de discapacidad.

Es la entidad responsable de coordinar la Política Nacional en Discapacidad, a través del plan de acción respectivo, para lo cual coordina y asesora a los ministerios, secretarías y demás entidades del Estado, presenta a la sociedad guatemalteca informes anuales de avances en el logro de las metas propuestas y su respectiva ejecución presupuestaria.

1.1 Dirección Administrativa

Es la Dirección que dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección Administrativa del CONADI para el adecuado funcionamiento de la institución.

Funciones

· Administrar eficazmente la gestión de las operaciones y crear las políticas para la buena utilización de los recursos de la organización.

Asegurar la existencia de suministros y su uso racional, programando oportunamente la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del CONADI.

Recomendar e implementar procedimientos tendientes a modernizar y agilizar los procesos administrativos, de conformidad con la ley.

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano de la Dirección Administrativa, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.

Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual, correspondiente a la Dirección Administrativa.

Garantizar el estado óptimo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CONADI, procurando que se cumpla con las normas internacionales de accesibilidad.

Garantizar la renovación de bienes, servicios, pólizas de seguros necesarios para el buen funcionamiento institucional.

Administrar usuarios y realizar procedimientos administrativos en los sistemas de gestión y de compras.

Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.

Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) General del CONADI.

1.2 Sección de Almacén

La Sección de Almacén se encarga de realizar el control, manejo, registro, almacenamiento y despacho de los suministros de CONADI.

Funciones

· Recepcionar, brindar aprovisionamiento, custodiar, y despachar los artículos, bienes y suministros que se resguarden en el almacén.

Mantener en almacén el control de los suministros, tanto en cantidades mínimas como en máximas y un adecuado control de la entrega de cada artículo por el solicitante.

Mantener el archivo debidamente ordenado, con la sustentación documental de ingresos y egresos por artículo manejado en el almacén.

Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos de operación, apegados a las leyes vigentes.

Proporcionar oportunamente información en materia de suministros a las autoridades del CONADI, para efecto de toma de decisiones.

Operar tarjetas kárdex de los productos que ingresan y egresan en el almacén de CONADI

Reportar mensualmente al Director(a) Administrativo(a) con copia al Contador(a) General los ingresos, egresos y existencias de artículos, por unidad y valores, para los efectos pertinentes.

Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este manual.

Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) Administrativo(a) del CONADI.

1.3 Dirección Financiera

Es la Dirección que dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades relacionadas con la administración financiera del CONADI.

Funciones

Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros. Para el efecto, se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto y Plan Operativo Anual, en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección General del CONADI.

Ejecutar y supervisar el registro de la formulación del presupuesto, la gestión de la programación de la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos en el Sistema de Administración Financiera -SIAF-.

Proponer lineamientos, implementar mecanismos de control, monitoreo, supervisión permanente, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas, conforme a lo programado.

Proponer las políticas de gestión financiera y presupuestaria, para velar por la calidad del gasto.

Asesorar y dar opinión en materia de administración financiera, al Consejo de Delegados, Junta Directiva, al Director General, Directores y Jefes de Departamento del CONADI.

Proporcionar la información financiera y presupuestaria para su publicación en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Supervisar que las operaciones contables y financieras del CONADI, se realicen de conformidad con los procedimientos técnicos y disposiciones legales vigentes en la materia.

Técnico de Auditoría Interna
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
AUDITORIA INTERNA
CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD CONADI

Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos financieros de la institución, autorizar y firmar los cheques y transferencias de pago.

Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades y el recurso humano de la Dirección Financiera, con la finalidad de proveer con eficiencia y eficacia los servicios que le corresponden.

Administrar usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrado y realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera.

Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.

Todas las demás funciones que le asigne el Subdirector(a) General.

1.4 Departamento de Contabilidad

Es el departamento encargado de coordinar, planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con la contabilidad e información financiera.

Funciones

Registrar, controlar, actualizar y evaluar las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del CONADI conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores de cada sistema.

Proporcionar oportunamente al Director(a) Financiero(a) los informes que correspondan a su área de trabajo, para la toma de decisiones u otros efectos.

Revisar, firmar y autorizar la documentación de soporte de la caja fiscal y expedientes de compra en las distintas modalidades que establecen las normas gubernamentales.

Elaborar los estados financieros y de ejecución presupuestaria, velando por la adecuada integración y documentación de los rubros que los conforman.

Elaborar los lineamientos técnicos en materia contable para apoyar las actividades y procesos de las distintas direcciones que conforman el CONADI o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.

Realizar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de

administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con su área de trabajo.

Administrar el archivo permanente e histórico de las transacciones contables de ingresos y egresos.

Velar por la operación oportuna del libro de bancos y de las conciliaciones bancarias, conforme a los saldos reflejados en los estados financieros y las distintas cuentas bancarias de la institución.

Implementar mecanismos de control, en la ejecución de las operaciones y registros para el cumplimiento de las normas administrativas, financieras y técnicas.

Sustituir al Director Financiero(a), en el desempeño de sus labores, en caso de ausencia temporal.

Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas transcritas en este Manual.

Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director(a) Financiero(a) del CONADI.

1.5 Departamento de Tesorería

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la administración, control, registro, liquidación y evaluación de los recursos monetarios.

Funciones

Administrar y custodiar los recursos monetarios disponibles de la institución, documentos y otros valores al cobro.

Supervisar y velar por el adecuado control, gestión, registro y liquidación del fondo rotativo de la institución, conforme a las normas dictadas por los órganos rectores.

Definir, en coordinación con el Director(a) Financiero(a), las políticas y lineamientos para el registro, ejecución, liquidación y evaluación de los ingresos y egresos.

Efectivizar, a través de cheques o transferencias los pagos que correspondan,

de acuerdo con su naturaleza y monto.

Programar, informar, y controlar los flujos de efectivo de ingresos, egresos y los saldos en las cuentas bancarias.

Administrar el sistema de cuenta única de la institución.

Ejecutar procedimientos administrativos y operativos en los sistemas de administración financiera -SIAF- y de control gubernamental relacionados con los ingresos y egresos.

Velar por la disponibilidad y custodia de los diferentes libros, formularios y documentos de uso legal, tales como cheques, vales, recibos, títulos, entre otros que correspondan a su área de trabajo.

Registrar y enviar mensualmente a los entes rectores la rendición electrónica de cuentas.

Elaborar, en coordinación con el Director(a) Financiero(a) los informes periódicos de la ejecución de ingresos y egresos, para la toma de decisiones u otros efectos.

Ejecutar otras tareas que sean asignadas por el Director(a) Financiero(a), relacionadas con el Área de Tesorería.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la gestión administrativa y financiera del Departamento Administrativo del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, correspondiente a la Sección de Almacén, con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, identificar posibles situaciones de riesgo y formular las recomendaciones pertinentes que contribuyan al buen funcionamiento del control interno, para el logro de sus objetivos.

ESPECIFICOS

Verificar que los productos deben ingresar a bodega, ya sea de rotación constante o rotación eventual.

Verificar que el encargado de almacén de bodega solicita al encargado de compras el expediente de la compra que contiene:

- Orden de Compra
- Cotizaciones
- Factura proforma

Revisar que el encargado de bodega recibe el producto y traslada al encargado de pagos la factura para la emisión de la contraseña de pago y entrega inmediata al proveedor

Comprobar que los bienes y servicios sean los requeridos a través de las solicitudes de pedido, para establecer la calidad del gasto

Verificar que el registro se efectúa tanto en el sistema como en las tarjetas de Kárdex.

ALCANCE

La Auditoría Financiera, se realizará en la Dirección Administrativa, Sección de Almacén del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2020 y se evaluará el Control Interno y procedimientos aplicados por dicha Sección, de acuerdo a la muestra seleccionada.

INFORMACION EXAMINADA

Se verificó la información de los procesos administrativos y financieros dicha información fue proporcionada por parte de los encargados y responsables del Sección, siendo la siguiente:

- Corte de Formas
- Tarjetas Kardex.
- Detalle de ingresos de suministros H1
- Suministros en mal estado

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

Corte de Formas

Se verificaron las tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, no se detectó ninguna inconsistencia, al 30 de septiembre de 2020, en el siguiente cuadro se detallan los números de autorización, fechas y existencias de folios.

Dirección Administrativa

Sección de Almacén

Corte de Formas de tipo de formas

Tipo de forma	Autorizadas			Utilizadas del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020			Envió fiscal	Fecha de Envió
	DEL	AL	TOTAL	DEL	AL	TOTAL		
1H	535001	535200	200	535114	535197	84	66928	11/02/2019
Solicitud y entrega de suministros	1	5000	5000	691	904	214	4-ASCC 15348	10/08/2018
solicitud y entrega de bienes de activo fijo	1	500	500	1	3	3		
control de Kardex	2001	2499	499	2001	2229	229	4-ASCC 7552	10/07/2009

Fuente: Elaboración papeles de trabajo.

Nota 2

Tarjetas Kardex

El trabajo de auditoria se hizo el conteo fisico de los suministros contra las tarjetas kardex misma que asciende a 137 del total revisadas, en la revisión no se dtectaron deficiencias que pongan en riesgo la gestion institucional y el control interno establecido.

Nota 3

Detalle de ingresos H1

Se revisó el ingreso H1, Envió fiscal No. 66928,de fecha 11 de febrero de 2019, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde se encuentra registrado el ingreso al 30 de septiembre de 2020. A continuación, se presenta un cuadro en el cual se realiza una comparación con el Formulario Resumen de H1.

Dirección Administrativa

Sección de Almacén

Verificación H1

No.	No. Ingreso H1	Monto Q.	Estado
1	535114	1,995.00	Vigente
2	535115	0.00	Anulada
3	535116	1,999.00	Vigente
4	535117	1,380.00	Vigente
5	535118	1,380.00	Vigente
6	535119	995.00	Vigente
7	535120	53,632.00	Vigente
8	535121	0.00	Anulada
9	535122	9,720.00	Vigente
10	535123	1,575.00	Vigente
11	535124	1,284.00	Vigente
12	535125	735.00	Vigente
13	535126	1,000.00	Vigente
14	535127	1,250.00	Vigente
15	535128	3,817.05	Vigente
16	535129	3,407.95	Vigente
17	535130	7,796.60	Vigente
18	535131	6,948.00	Vigente
19	535132	45,000.00	Vigente
20	535133	64,800.00	Vigente
21	535134	24,300.00	Vigente
22	535135	49,080.00	Vigente
23	535136	460.00	Vigente
24	535137	5,001.00	Vigente
25	535138	1,330.00	Vigente
26	535139	227.50	Vigente
	Total	289,113.10	Vigente

Fuente: Elaboración de Papel de Trabajo.

Nota 4

Suministros en mal estado

De acuerdo a la información proporcionada por parte de la sección de Almacén del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, al 30 septiembre de 2020 los suministros en mal estado asciende a un monto de Q309.21

Dirección Administrativa

Sección de Almacén

Suministros en mal estado

No	Descripción	Unidad	Costo Unitario Q.	Valor Q.
1	Papel Lino, Tamaño carta	115	0.67	77.51
2	Sobres de Papel Lino	50	0.49	24.5
3	Papel Iris	4	7.25	29
4	Papel Lustre	180	0.99	178.2
	TOTAL			309.21

Fuente: Elaboración papeles de trabajo.

Del cuadro de los suministros en mal estado depuren y establezcan los materiales y suministros detallados anteriormente, para que realicen las gestiones correspondientes y darle de bajas o trasladarlos a las unidades que puedan hacer uso de estos.

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

De la Contraloría General de Cuentas

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de fecha mayo de 2018, practicado por la Contraloría General de Cuentas al Consejo Nacional Para la Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, en el cual se evaluó el control interno y la ejecución presupuestaria durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, no presenta hallazgos correspondientes al Área de Compras.

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de fecha mayo de 2019, practicado por la Contraloría General de Cuentas al Consejo Nacional Para la Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, en el cual se evaluó el control interno y la ejecución presupuestaria durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, no presenta hallazgos correspondientes al Área de Compras.

El Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, de fecha mayo de 2020, practicado por la Contraloría General de Cuentas al Consejo Nacional Para la

Atención de la Personas con Discapacidad -CONADI-, en el cual se evaluó el control interno y la ejecución presupuestaria durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, no presenta hallazgos correspondientes al Área de Compras.

De la Auditoría Interna

De acuerdo a las auditorías practicadas durante los períodos anteriores, no se determinaron recomendaciones pendientes de desvanecer.

CONCLUSION

Con base en la revisión realizada a Dirección Administrativa, Sección de Almacén, en la cual se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados y los que se consideraron necesarios; en tales circunstancias se concluyen que el Control Interno es aceptable; sin embargo,se le sugiere a la Direccion Administrativa, evalue la posibilidad de poder ampliar el lugar donde se encuentran ubicados los suministros para su mejor resguardo, así como se verifique constantemente que la entrega de los suministros sea de manera oportuna a las Unidades y/o Direcciones, con el objetivo de no contar con reservas y cumplir con la funcion principal de la Sección de Almacén.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA

En la realización de la Auditoría Financiera, se aplicaron Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, aprobadas según acuerdo A-075-2017 por la Contraloría General de Cuentas, de fecha 08 de septiembre de 2017. Se suscribió Acta de Apertura de Auditoría Número 4-2020, de fecha 17 de noviembre del dos mil veinte y se suscribió Acta Comunicación y Cierre de Ejecución de Auditoría número 5-2020, de fecha 7 de diciembre de 2020.

Observacion Importante

Es importante hacer mención que el funcionario David Eduardo Barrientos Callejas, fungió como Director de Recursos Humanos Interino, periodo del 28 de febrero al 15 de julio de 2020, regresando nuevamente el 16 de julio de 2020 a su puesto de Técnico de Almacén.

Técnico de Auditoria Interna

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
AUDITORIA INTERNA
CONADI

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GLENDA CAROL MARTINEZ FRANCO	DIRECTORA GENERAL INTERINA	27/02/2020	30/09/2020
2	ANA LORENA CHINCHILLA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	01/01/2020	30/09/2020
3	OSCAR LEONEL MONZON GUZMAN	DIRECTOR FINANCIERO	01/01/2020	30/09/2020
4	DAVID EDUARDO BARRIENTOS CALLEJAS	TÉCNICO DE ALMACÉN	01/01/2020	30/09/2020

Técnico de Auditoría Interna

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
AUDITORÍA INTERNA
CONADI

COMISION DE AUDITORIA

ANA NOELIA GOMEZ
Auditor

DALILA MARIBEL VELIZ PINEDA DE GARCIA
Supervisor

DALILA MARIBEL VELIZ PINEDA DE GARCIA
Director