

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS
Del 01 de Enero de 2024 al 31 de Diciembre de 2024
CAI 00005

GUATEMALA, 09 de Diciembre de 2025

Guatemala, 09 de Diciembre de 2025

DIRECTOR:
ANTONIO STANIN PALENCIA DE LA ROCA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-005-2025, emitido con fecha 08-12-2025, hacemos de su conocimiento 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.


Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor

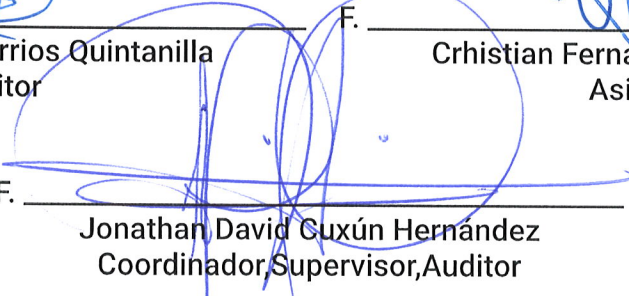
Licenciado Adán Antonio Barrios Quintanilla
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORÍA INTERNA
-UDEVIPO-

F.


Christian Fernando Ortiz Illescas
Asistente

Lic. Christian Fernando Ortiz Illescas
Servicios Profesionales
Auditoría Interna
-UDEVIPO-

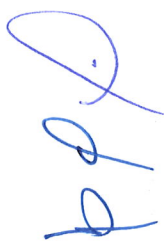
F.


Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor, Auditor

Licenciado Jonathan David Cuxún Hernández
Servicios Profesionales
Auditoría Interna
-UDEVIPO-

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	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	6
6. ESTRATEGIAS	6
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	16
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	16
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	18
ANEXO	18



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Liquidar los bienes del extinto Banco Nacional de la Vivienda-BANVI- y legalizar terrenos propiedad del Estado de Guatemala adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que han sido ocupados por familias en pobreza y pobreza extrema, otorgando certeza jurídica de acuerdo con el marco legal vigente.

1.2 VISIÓN

Ser la Dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, que prioriza las necesidades de las familias en pobreza y pobreza extrema que habitan en asentamientos humanos y tierras pertenecientes al Estado de Guatemala, adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o que formen parte del proceso de liquidación del extinto Banco Nacional de la Vivienda -BANVI-.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Acuerdo Número A-039-2023 de fecha 24 de mayo de 2023, del Contralor General de Cuentas, en el cual acuerda: APROBAR LAS NORMAS GENERALES Y TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL. Establece: El Auditor Interno tiene las responsabilidades siguientes: a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría -PAA- en conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas y las necesidades de aseguramiento de la entidad. b) Evaluar la eficiencia del control interno y su capacidad para mitigar los riesgos de la entidad que pudieran afectar el alcance de los objetivos y estrategias de la entidad.

Acuerdo Número A-070-2021, del Contralor General de Cuentas, en el cual se aprueban las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB; Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.

Normas de Auditoría Interna Gubernamental, NAIGUB-4 Plan anual de auditoría, numerales 28 al 33.

Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, Capítulo IV, Plazos para la actividad de auditoría interna, numeral 18.

Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB, numeral 2.1 Plan Anual de Auditoría PAA, el cual aprueba por parte del Coordinador General de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, el Plan Anual de Auditoría 2025, por medio de Resolución correspondiente.

Nombramiento(s)

No. 005-2025-1
No. 005-2025-2

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

Verificar el registro y control de productos y suministros adquiridos durante el ejercicio fiscal 2024, así como, el arqueo de los mismos en el Almacén y Suministros, del Departamento Administrativo, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular - UDEVIPO-.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar el registro, control de productos y suministros adquiridos durante el ejercicio fiscal 2024 así como, el arqueo de los mismos en el Almacén y Suministros, del Departamento Administrativo, de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.

5. ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento en la Sección de Almacén y Suministros, se evaluará por el período comprendido del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 el correcto registro, resguardo y control interno de los insumos y suministros de la entidad.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0

2	ALMACÉN Y SUMINISTROS	1	NO		1
---	-----------------------	---	----	--	---

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE
No hubo limitación al alcance.

6. ESTRATEGIAS
I. BASE LEGAL

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2. Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- 3. Acuerdo Ministerial número 1516-2007, del 25 de junio de 2007, contiene el Reglamento de Organización, Funciones y Atribuciones de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-.

En el citado Acuerdo, en el artículo 6, se establecen las atribuciones que están a cargo del Departamento Administrativo que se encuentra integrado por las secciones de Compras, Almacén y Suministros y Servicios Generales.

La Sección de Almacén y Suministros tiene las atribuciones siguientes:

Llevar los controles necesarios de la existencia de los bienes y suministros adquiridos por la UDEVIPO;
Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la autoridad superior.

- 4. Acuerdo Número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control.

II. NOTAS A LA INFORMACIÓN

1. ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La Auditoría de Cumplimiento a la Sección de Almacén y Suministros del Departamento Administrativo de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO- por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, ampliado al 31 de agosto de 2025.

2. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La Auditoría de Cumplimiento evaluó el ambiente y la estructura del sistema de control interno aplicado en la Sección de Almacén. La evaluación se efectuó mediante entrevistas, cuestionarios de control interno y la revisión de la documentación proporcionada a través del Oficio No. A.B - 144-2025/UDEVIPO/jg, de fecha 11 de junio de 2025.



La información fue considerada **razonable y oportuna**, a excepción de las deficiencias detalladas más adelante.

La evaluación incluyó el análisis de los siguientes registros y documentos:

- a. Archivo Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos de Suministros digital (Microsoft Excel).
- b. Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Formas 1H).
- c. Requisiciones y Salida de Suministros de Almacén.
- d. Tarjetas de Control de Almacén, Materiales y Suministros (Kardex).

3. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA AUDITADA

La responsabilidad sobre la administración, control y resguardo, ingreso y egreso de los bienes y suministros de la Sección de Almacén y Suministros del Departamento Administrativo, recae en el personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", tal como se detalla a continuación:

Azolanch Pierina Montufar Galindo

Prestadora de servicios profesionales con obligaciones contractuales referidas a la administración, correcto control y resguardo de los bienes y suministros de la Unidad (Cláusulas No. 7 y 10 de los Contratos Administrativos).

No. de Contrato Administrativo	Período de Vigencia
024-2024-029-UDEVIPO	01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024
009-2025-029-UDEVIPO	02 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
057-2025-029-UDEVIPO	01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025

José Luis Girón Zacarías

Prestador de servicios técnicos con obligaciones contractuales para brindar apoyo en la elaboración de constancias de ingresos (1H) y requisiciones de salida; asistir en la atención y entrega de solicitudes de insumos; apoyar en el control de inventario, sistematización de las formas 1H para el área financiera y el resguardo de la documentación. (Cláusulas No. 1 al 8 de los Contratos Administrativos).

No. de Contrato Administrativo	Período de Vigencia
005-2024-029-UDEVIPO	01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024
007-2025-029-UDEVIPO	02 de enero de 2025 al 30 de abril de 2025
061-2025-029-UDEVIPO	01 de mayo de 2025 al 31 de diciembre de 2025

4. CONTROL DE ALMACÉN DE SUMINISTROS E INSUMOS

Se llevó a cabo una evaluación detallada de los procedimientos y herramientas utilizados por la Sección de Almacén y Suministros para el control de inventario, enfocándose inicialmente en el Archivo Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos de Suministros digital (en formato Microsoft Excel).



Estructura del Archivo Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos de Suministros Digital (Excel)

Se analizó la estructura y el contenido informativo de las hojas de cálculo que componen el Archivo Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos de Suministros digital (Microsoft Excel):

Artículos (Inventario Resumen), contiene un resumen del inventario actual. La estructura incluye: Numeración del Artículo, Artículo (Descripción), Existencia Inicial, Precio, Total, Cantidad de Entrada, Cantidad de Salida y Stock.

Entradas, utilizada para registrar los ingresos de insumos, suministros, bienes sustentados en las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Formas 1H). Columnas relevantes: Correlativo, No. de forma (1H), Fecha de ingreso, Código del Gasto del Renglón, No. de Factura, No. Kardex, Artículo (Descripción), Cantidad y Precios.

Salidas, utilizada para documentar los egresos de insumos y suministros, respaldados por las Requisiciones y Salida de Suministros de Almacén. Columnas relevantes: Correlativo, Artículo (Descripción), No. de Requisición, Fecha de Solicitud de Requerimiento, Fecha de Entrega del Requerimiento, Departamento y Uso de Tarjeta Kardex.

Deficiencias de Control Interno en Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel)

Se observó que el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) presenta deficiencias significativas en su diseño y estructura, lo que impacta la fiabilidad del inventario. Las principales carencias son:

a. Inconsistencia en el Saldo Inicial del Archivo Auxiliar de Control digital (Excel)

Se constató que la hoja de control de Artículos (Inventario Resumen) mantiene el mismo saldo inicial desde su creación. Esto se debe a la omisión de cortes de inventario mensuales, impidiendo que el saldo final de un periodo sirva como saldo inicial del siguiente.

Como consecuencia de esta omisión:

- No es posible validar la efectividad y eficiencia del control que ejerce el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel).
- El saldo puede ser manipulable, lo que facilita el ajuste manual y el cuadro artificial de los insumos o suministros ante posibles desfases.

b. Diseño Deficiente y Estructura de Datos Inadecuada

Se identificó que en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) carece de campos esenciales necesarios para una gestión de existencias efectiva, eficiente y oportuna. La ausencia de estos atributos críticos **limita la capacidad de la entidad para clasificar y monitorear adecuadamente sus bienes**. Los campos faltantes son los siguientes:



- **Descripción del artículo**, se utiliza una descripción extremadamente general, lo cual dificulta o imposibilita la identificación precisa del insumo, suministro, enser o bien específico.
- **Codificación de insumos**, la ausencia de un código alfanumérico único, lo que impide la estandarización y facilita la duplicidad de registros.
- **Unidad de Medida**, la falta de formalización de la unidad estándar de conteo, generando inconsistencias entre entradas y salidas.
- **Tipo de suministro o Categoría**, la falta de una categorización funcional (grupo, clase y línea) para los insumos, suministros o bienes imposibilita el análisis del consumo agregado y dificulta el control presupuestario.
- **Condición**, la omisión de un indicador de vida útil (perecedero/no perecedero), lo que incrementa el riesgo de mermas por vencimiento.
- **Información de Valoración**, la ausencia de campos para el Valoración Unitaria y el Valor Total por artículo, lo que dificulta el control financiero (en las hojas de Entradas y Salidas).
- **Control de Saldos Mensuales**, la falta de campos explícitos para el registro de Saldo Inicial y Saldo Final de cada periodo mensual, lo que perpetúa la inconsistencia del punto (a).

c. Mala Práctica en el Registro de Entradas

Se detectó que la falta de una unidad de medida formalizada lleva a errores de registro; los productos como vasos desechables se ingresan como unidades, a pesar de que la salida se realiza por paquete, resultando en discrepancias directas entre el registro de entrada y el de salida.

d. Mala Práctica en el Registro de Salidas

Se detectó falta de supervisión en la revisión de Requisiciones, evidenciando tachones y alteraciones en cantidades durante todos los meses auditados. Esto deriva en registros incorrectos en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) y desactualización de la información.

4.3 Confrontación y Análisis de Registros de Inventario

La auditoría de cumplimiento abarcó el período comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024, ampliado hasta el 31 de agosto de 2025.

Inicialmente, se tomó una muestra de los **meses de septiembre y octubre de 2024 y febrero de 2025**. Sin embargo, debido a las numerosas inconsistencias detectadas entre las unidades registradas en las formas físicas (Forma 1H y Requisiciones) y las ingresadas en el Archivo Auxiliar de Control digital (Excel), se determinó la necesidad de realizar una revisión total para el período auditado, confirmándose que las inconsistencias persistieron hasta el 31 de agosto de 2025. (Carta a la Administración)

4.4 Ajuste y Conciliación del Inventario

Ante la falta de fiabilidad del control interno, la auditoría procedió a **corregir y ajustar** el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), tomando como base la información

proporcionada por el Departamento Administrativo. El trabajo de corrección de las inconsistencias y la creación de un nuevo resumen de inventario reveló:

Tras la conciliación del inventario documental ajustado con la verificación física realizada, se establecieron diferencias significativas de unidades, tanto faltantes como sobrantes. (Carta a la Administración)

4.5 Deficiencias de Control Interno entre la Confrontación de la Documentación Física y la Información Registrada en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel)

La confrontación y cotejo de la información registrada en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) con los documentos de respaldo físicos (Formas 1H, Requisiciones y Kardex) reveló deficiencias críticas y sistemáticas, evidenciando **pérdida** de la sincronización y la fiabilidad entre los registros operativos.

4.5.1 Constancias de Ingreso a Almacén (Formas 1H)

Esta es la deficiencia más crítica, ya que demuestra una falta de sincronización fundamental entre la Forma 1-H y los registros en el inventario de insumos, suministros y/o bienes (Excel/Kardex/SICOIN).

a. Se identificaron múltiples casos de productos, insumos y/o suministros, bienes que figuran en la Forma 1H pero que no fueron registrados en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) (Formas 1H No. 384053, 384090 y 232386), resultando en un saldo digital menor al físico.

b. Omisión de Documentos, se observó casos donde no se adjunta la factura o el número de factura es incorrecto en Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), falta de constancias de bienes de inventario SICOIN (múltiples casos, lo que impide la correcta identificación de los bienes muebles).

c. Existe un registro parcial o incompleto en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) de los insumos, suministros y/o bienes muebles descritos en la Forma 1H, que se encuentra pendientes de registrar o sincronizar el número de Kardex y registros anotados en Kardex sin referencia al número de Forma 1H.

d. Se observó duplicidad y anulación, en registros que debieron ser anulados por estar asociada una factura anulada (ej. Forma 1H 232371). Registros duplicados con facturas de soporte que no corresponden. Además, se encontraron múltiples Formas 1H, las cuales deberían estar anuladas, pero no se encuentra el juego completo (falta original) y no tienen el sello o la palabra "Anulado".

f. Inconsistencia en Cantidades y Unidades de Medida, se observó discrepancias entre la cantidad facturada y la registrada en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) en referencia a 09 repuestos en 1H vs. 23 en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel). Ingresos en las Formas 1H expresados en cajas, pero registrados en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) como unidades, sin especificar la equivalencia.

g. La falta de estandarización y ambigüedad en la descripción del artículo (insumo, suministro y/ o bien) dificulta la identificación y control de calidad, la falta de especificaciones técnicas esenciales como:

- Capacidad de contenido (sobre/frasco),
- Especificaciones técnicas (Grapas 23/13 70-100 Hojas; Gancho prensa papel 25 mm o 51 mm, Caja 12 unidades).
- Unificación incorrecta de artículos distintos (Unificación de sacapuntas de metal de 1 agujero con sacapuntas de metal de 2 agujeros).
- Modificación de la descripción original de la factura al trasladarla al registro.

h. Existen errores temporales en el control de fechas que, complican la auditoría e imputación contable como fechas incorrectas (20/02/2025 vs 18/03/2025), errores de transcripción del año (Incorrecto 15/02/2023; Correcto 02/02/2024; Ingreso que pertenece al año 2024).

i. Se verificó que hay fallos en la integridad de los procedimientos, el uso de lápiz en documentación física (violación del control documental). Omisión de solicitudes de artículos para justificar reposición (ej. llantas). Uso de un solo Kardex para artículos diferentes. Errores en numeración de documentos soporte.

4.5.2 Requisiciones y Salida de Suministros de Almacén

a. Se observó tachones y alteraciones, deficiencias recurrentes en las cantidades de las requisiciones.

b. Inconsistencias en las cantidades físicas no coinciden con registros digitales en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel).

c. Existe falta de validación porque los responsables no firman las formas al final de cada mes para validar los registros.

d. Requisiciones pendientes de anulación en ambos ejercicios fiscales.

e. Deficiencias en la Congruencia entre Cantidades y/o Unidades

- La Disparidad de Cantidades (Física vs. Digital), deriva que la cantidad en la requisición física **no coincide** con la cantidad registrada en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), según detalle siguiente: 03 unidades vs. 6; 07 unidades vs. 17; 48 unidades vs. 43; 30 unidades vs. 40; 1 unidad vs. 2; 2 computadoras vs. 10 unidades; 4 computadoras vs. 1 unidad, etc.
- Existe inconsistencia de cantidades incluso después de correcciones o remarcaciones, según detalle siguiente: 10 unidades remarcadas a 30 en físico, pero no se asegura que el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) lo refleje

correctamente en todos los casos; 15 cajas de folder remarcado a 25.

- Se observó que existen problemas de conversión y la unidad de medida es ambigua o se utiliza de forma inconsistente, según detalle: Requisición con 48 litros vs. Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) con 17 unidades; Descripción física como caja vs. Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) como unidad; Despacho en paquetes vs registro en unidades/vasos).
- La falta de estandarización en las equivalencias: 02 paquetes de bandejas desechables no aparecen en Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel); 02 paquetes de vasos conitos aparece en físico, pero no en Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel).

f. Se verificó que existen deficiencias en el control de fechas, es decir en la trazabilidad temporal, por la disparidad de fechas de solicitud entre físico y digital, es decir la fecha en la requisición física no coincide con la fecha de solicitud de requerimiento en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), con diferencias que pueden ser de días, meses o incluso años (Ejemplos: 02/02/2024 vs. 07/02/2023; 05/01/2024 vs. 05/01/2023).

g. Falta de congruencia entre la fecha de la requisición física y la fecha de entrega digitada en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) requisición de septiembre con entrega en agosto).

h. Falta de detalle y estandarización en el nombramiento de los artículos, lo cual puede llevar a despachos incorrectos.

i. Se observó la falta de especificación técnica en la descripción de los productos, insumos, suministros y/o bienes, derivado a ello se detalla a continuación:

- En Requisición física no describe el tipo de aceite;
- Se anota la USB sin especificar capacidad;
- Se anota cargador de 45 watts serie:" sin el número de serie.
- Caja de lapiceros en físico vs. lapiceros en Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel).
- Repuestos varios vehículos a Repuestos varios 638;

j. Se verificó deficiencias en la asignación y control de destino, derivado que, el departamento que solicita y recibe los insumos, suministros, no coincide entre el registro físico y el digital, es decir, en físico recibe Administrativo vs. en digital (Excel) recibe Mantenimiento; en físico recibe Acceso a la Información Pública vs. en digital (Excel) recibe Planificación y Programación.

k. Se verificó la falta de Tarjeta de Control de Resguardo Preliminar en la asignación de activos en las requisiciones por entrega de bienes muebles.

l. Otras deficiencias en la conformación documental, según el detalle siguiente:

- Insumos y/o suministros **que aparecen en la requisición física pero no en el Archivo**

Auxiliar de Control Digital (Excel).

- Insumos y/ o suministros **que no aparecen en la requisición física pero sí en el Archivo Auxiliar de Digital en Excel o en el despacho.**
- Requisiciones anuladas que permanecen vigentes y/o activos en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel).
- Alteraciones no formalizadas (diferentes tintas/ letras), es decir que la requisición física fue completada con otra letra y otro color de tinta, sugiriendo alteraciones posteriores no autorizadas.
- Se observó múltiples casos, donde el número de requisición en físico es diferente al registrado en el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), es decir que hubo error en la digitación.
- Falta de Oficios por solicitudes de pedido de insumos y/o suministros.

4.5.3 Tarjetas de Control de Almacén (Kardex)

Durante la ejecución de la auditoría a los expedientes de las Tarjetas de Control de Almacén (Kardex), se identificaron las siguientes deficiencias recurrentes que comprometen la integridad, validez y fiabilidad del registro y control de inventario:

Inconsistencias y Control Documental

- a. Se verificó que varias tarjetas Kardex **no concilian** con el registro del Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), lo cual afecta la precisión del saldo disponible.
- b. Se encontraron tarjetas desactualizadas, así como la existencia de registros iniciales o parciales realizados a lápiz, lo cual compromete la validez del control y la trazabilidad de las transacciones.
- c. Se observaron tachones, alteraciones y el uso de corrector (liquid paper) sobre datos críticos como fechas, descripciones, cantidades y saldos. Esta práctica es una deficiencia recurrente que invalida la seguridad del registro.

Errores en el Registro

- a. Se identificaron registros de Constancias de Ingreso a Almacén (Forma 1-H) **donde no se ingresó el total de la factura correspondiente.**
- b. Se constató el uso de la columna "Valor S/Saldos" principalmente para el registro de las Constancias de Ingreso (Formas 1- H) y en algunos casos, para registros de requisiciones. Esto indica una **falta de estandarización** en la aplicación de la metodología de costeo.
- c. Se observaron deficiencias recurrentes en las cantidades registradas en las requisiciones y el registro de estas se realiza habitualmente a lápiz, lo que facilita su alteración posterior.

Incumplimiento de Lineamientos en la Documentación

Existe una falta de uniformidad en el uso de los instrumentos de escritura (lapicero), observándose la utilización de diferentes colores (negro y azul) dentro de un mismo registro Kardex, incumpliendo las normas básicas de documentación y control.

Derivado de estas graves deficiencias, se procedió a emitir una Carta a la Administración para notificar las observaciones y requerir acciones correctivas inmediatas.

5. FORMAS

Se verificó el control y resguardo de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) utilizadas por la Sección de Almacén del Departamento Administrativo. En general, el control y resguardo físico de los formularios se considera adecuado. En el Anexo I, se detalla el corte de formularios.

6. FALTA DE NORMATIVA INTERNA

Se constató que la Sección de Almacén y Suministros del Departamento Administrativo carece de un marco normativo interno formal, incluyendo:

- a. Manual de Normas y Procedimientos.
- b. Manual de Puestos y Funciones.
- c. Otra normativa operativa que respalde y regule el manejo de las operaciones y el resguardo de los insumos.

Se observó que la Sección de Almacén y Suministros del Departamento Administrativo en conjunto con la Sección de Planificación y Programación del Departamento de Fomento y Desarrollo, se encuentra en proceso de desarrollo de esta normativa.

La ausencia de esta normativa esencial limita la eficiencia operativa, compromete el control interno adecuado y obstaculiza el correcto resguardo y manejo de los productos.

7. FALTA EN LAS FORMALIDADES DEL CONTROL

Se constató que la Sección de Almacén y Suministros del Departamento Administrativo, no cuenta con un Libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas sea manual o computarizado para llevar el control de las existencias. La utilización del "Archivo Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos de Suministros Digital (Microsoft Excel)" como base, dado su carácter manipulable, constituye una limitación severa de control interno.

8. FALTA DE SUPERVISIÓN

Se constató que no existe supervisión de los responsables del Departamento Administrativo durante el período comprendido del 01 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2025. Esto se evidencia en los múltiples errores de digitación, tachones, falta de revisión documental y omisión de verificaciones físicas.

Esto conlleva a que no existe una revisión periódica de la documentación, cotejo de ingreso y egreso de los productos, insumos y/o suministros, bienes, esto contraviene las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo Número A-039-2023).

9. FALTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

La causa fundamental de todas las inconsistencias y errores detectados en el Archivo Auxiliar de Control de Ingresos y Egresos de Suministros Digital (Microsoft Excel), Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Formas 1H), Requisiciones y Salida de Suministros de Almacén y en las Tarjetas de Control de Almacén, Materiales y Suministros (Kardex) **es la falta crítica de un sistema de gestión de inventario moderno y centralizado.**

La dependencia exclusiva de métodos manuales y herramientas básicas como Excel crea los siguientes problemas graves:

Dependencia Manual

El Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), es una base de datos de alto riesgo, estamos utilizando un simple archivo, como si fuera el registro principal de inventario. Esta práctica representa un riesgo enorme porque no ofrece ninguna seguridad ni validación.

Errores que se acumulan, al no contar con un sistema que revise automáticamente, las personas cometen errores al copiar la información (cantidades, fechas y descripciones). Estos errores se repiten y se acumulan constantemente sin que sean detectados a tiempo.

Caos en la información, la persona que registra la información a su criterio, usando "caja" o "unidad" indistintamente, o nombrando los productos de forma diferente. Esto resulta en un caos de información que hace imposible saber exactamente qué se tiene en existencia.

Desvinculación entre el Documento Físico y el Registro Digital

Se ha identificado una deficiencia crítica en el control interno debido a la falta de vinculación y validación entre los documentos físicos de soporte y el Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel).

El proceso actual no establece la obligatoriedad de que el registro en Excel sea una copia exacta y no modificable (inalterable) del documento físico. Esto resulta en una desincronización crónica de los registros.

Esta disociación tiene como consecuencia que el registro digital sea no confiable, dado que no refleja con certeza y oportunidad la realidad del inventario del almacén. Si el documento físico contiene errores, tachones o se utiliza lápiz, el archivo Excel los incorpora o permite el registro sin ninguna validación o cuestionamiento.

Falta de lineamientos internos obligatorios (Estandarización)

Ausencia de normativa interna y/o lineamientos establecidos mediante instructivos que determinen todos los procesos y procedimientos de registro, almacenaje, despacho de los insumos, suministros y/o bienes muebles.

La falta de estandarización permite al prestador de servicios usar su propio criterio para el registro de los insumos, suministros y/o bienes, lo que hace imposible tener un control preciso, unificado y auditable de todo el inventario.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

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

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento realizada a la Sección de Almacén y Suministros del Departamento Administrativo de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO- y en cumplimiento al Nombramiento No. NAI-005-2025 CAI 00005, se concluye lo siguiente:

1. Crítico Deterioro del Control Interno de Inventarios

Se concluye que el **Sistema de Control Interno** de la Sección de Almacén y Suministros es **críticamente deficiente e ineficaz** para asegurar la integridad, exactitud y fiabilidad del inventario. La dependencia exclusiva de un **Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel) manipulable** y la persistencia de graves deficiencias en el manejo de la documentación física (Formas 1H, Requisiciones y Kardex) resultan en una **desincronización crónica** entre el registro documental y la existencia física de los insumos y/o suministros, bienes muebles. Esta situación contraviene la **Norma No. 3** del Acuerdo Número A-039-2023 (Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental).

2. Ausencia de Marco Normativo y Supervisión

Se establece que la **ausencia de un marco normativo interno formal** (Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Puestos y Funciones y/o Instructivo Interno) es la **causa raíz** de la mayoría de las inconsistencias y malas prácticas operativas. A esto se suma la **falta total de supervisión** por parte de los responsables del Departamento Administrativo, lo que ha permitido que los errores de registro, la alteración documental (tachones, uso de corrector y lápiz) y la falta de conciliación se perpetúen a lo largo del período auditado, comprometiendo la trazabilidad y rendición de cuentas.

3. Falta de trazabilidad y riesgo de pérdida patrimonial

Debido a la **estructura deficiente** del Archivo Auxiliar de Control Digital (Excel), la **omisión de cortes de inventario mensuales** y la **inconsistencia en la descripción, codificación y unidad de medida de los artículos**, la entidad carece de **trazabilidad**



temporal y financiera sobre sus insumos y/o suministros. La imposibilidad de validar los saldos iniciales y finales y la detección de diferencias significativas entre el inventario documental ajustado y la verificación física (faltantes y sobrantes) exponen a la UDEVIPO a un riesgo alto de manipulación, fraude y pérdida patrimonial.

4. Personal contratado bajo Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" con funciones permanentes, ejerciendo funciones de Dirección, Decisión y Ejecución

La responsabilidad de la administración y control de la Sección de Almacén y Suministros del Departamento Administrativo, recae en **personal contratado bajo el Renglón 029, "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"**.

Esta designación contraviene el incumplimiento de la normativa legal vigente, derivado a que prohíben al personal 029 ejercer **funciones de dirección, decisión, ejecución y manejo de bienes o fondos públicos**, dado que carecen de la calidad de servidor público. Dichas disposiciones son las siguientes:

- Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, artículo. 4;
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79;
- 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 2024, artículo 33;
- Decreto Número 134-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, artículo 35;
- Acuerdo Número A-118-2007 del Contralor General de Cuentas, artículo 2;
- Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.

Adicional al incumplimiento de la normativa legal vigente, las **múltiples y graves deficiencias detectadas** en el manejo diario del inventario (errores de digitación, inconsistencias de cantidades, alteraciones y el uso indebido de documentos de soporte en Kardex y Requisiciones) demuestran un **incumplimiento en las obligaciones contractuales** específicas de dicho personal contratado y una **falta de formalidad y diligencia**. Esto agrava el riesgo institucional al delegar la custodia del patrimonio a personal con restricciones funcionales.

Estas situaciones contravienen lo establecido en las **Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo Número A-039-2023)**, especialmente la Norma No. 3 (Normas Aplicables a las Actividades de Control). Por lo tanto, se generaron las recomendaciones correspondientes en la **Carta a la Administración No. UDEVIPO-UDAI-CA-007-2025**, la cual se adjunta al presente informe.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.

Adán Antonio Barrios Quintanilla
Auditor

Licenciado Adán Antonio Barrios Quintanilla
SERVICIOS PROFESIONALES
AUDITORÍA INTERNA
-UDEVIPO-

F.

Crhistian Fernando Ortiz Illescas
Asistente

Lic. Crhistian Fernando Ortiz Illescas
Servicios Profesionales
Auditoria Interna
-UDEVIPO-

F.

Jonathan David Cuxún Hernández
Coordinador, Supervisor, Auditor

Licenciado Jonathan David Cuxun Hernández
Servicios Profesionales
Auditoria Interna
-UDEVIPO-

ANEXO

- 1. ANEXO I, CORTE DE FORMAS
- 2. ANEXO II, CONSTANCIAS 1-H
- 3. ANEXO III, REQUISICIONES DE SUMINISTROS

ANEXO I

5.1 Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Formas 1H)

Período	Correlativo	Total de Formas	Emitidas (Utilizadas)	Anuladas	Observaciones
Ejercicio 2024	383970 al 384074	106	85	20	01 para consumo de combustible (383980).
Ejercicio 2025 (1)	384075 al 384100	25	24	1	
Ejercicio 2025 (2)	232351 al 232420	68	59	6	02 pendientes de anular (232372, 232386).

5.2 Requisiciones y Salida de Suministros de Almacén

Período	Correlativo	Total de Formas	Emitidas (Utilizadas)	Anuladas	Observaciones
Ejercicio 2024	1783 al 2000	218	198	20	
Ejercicio 2025	2001 al 2201	202	187	8	06 pendientes de anular (2020, 2021, 2061, 2094, 2095 y 2096). 01 forma (2084) no se encuentra en el expediente.

Handwritten signature in blue ink.



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

ANEXO II
GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE F

No. 232371
SERIE: 7F46F6F9

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR	NUMERO:	No. 4281880355
PROGRAMA:	20 "PROGRAMA DE VIVIENDA"	FECHA:	28/05/2025
PROVEEDOR:	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA UNIVERSAL, SOCIEDAD ANONIMA.ORDEN DE C. Y P. No. 3066		

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
2	BARRIL B/ANCHA HERMETICO 8.60 KGS APM AZUL BARRIL 220LTS C/TAPA, EMPAQUE	268	3167	575.00	1,150.00		
				TOTAL, Q	1,150.00		

Factura ①
1H → 232371
Factura Activa
Pagado con Cop.
450 → 2605/25

1H → 232366
Factura / Ingrese
Activa / Esq 1H.

RECIBI CONFORME:

JOSE LUIS GIRON
GUARDIA ALMACEN O EMBAJADOR

Vy. Bp.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

LIC. AZOLANCH PIERINA MONTUEAR GALINDO

Jefe de la Oficina de Inventario y Fomatos

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 61/2000 CLAS: 502-12-6-F-1-97 DE FECHA 31-3-1997.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. P.D. 24/4/2000 - TEL. 1332227 - FAX 1332227 - C.O. 1000 - C.O. 1001 DEL No. 175301 AL No. 307303 SERIE E.C.
E. FISCAL 4 AT COD 12072 DE FECHA 10/07/2024 COLUMBO COLUMBO ARROYO DE FECHA 10/07/2024 No. DE CUENTA: 7002-100-10-48 NO UNIDAD FISCAL 301

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DISTRIBUIDOR - DE ESTE SECCION CONTRALORIA
TRIPULADO - AMARILLO SECCION INVENTARIOS
CUADRO DE CUENTAS - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN

4281880355



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE F

No. 232386
SERIE: 97320F91

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR	NUMERO:	No. 2606121355
PROGRAMA:	20 "PROGRAMA DE VIVIENDA"	FECHA:	25/06/2025
PROVEEDOR:	DISTRIBUIDORA JALAPEÑA, S.A	ORDEN DE C. Y P. No.	3112

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO BENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
48	AGUA PURA GARRAFON	211	2566	15.00	720.00		
				TOTAL Q	720.00		

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

JOSE LUIS GIRON ZACARIAS

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

LICDA. AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 01/2529 CLAS.: 202-12-91-4-97 DE FECHA 31-3-1997.
FORMULARIO STANDARD, G. A. PAX 2423-8933 - NET 135222-7 - 200.000 - 07/02/24 DEL No. 175.001 AL No. 375.000, SERIE F.
E. RICAL 4 AN COS 1892 DE FECHA 16/07/2024 MUNICIPIO CORRELATIVO 02/004 DE FECHA 10/07/2024 No. DE CUENTA 5222-559 191-19-145 13390 F2 FOLIO 001.

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - DE ESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE E

No. 384053
SERIE: D83D3A11

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR	NUMERO: No. 2698134720
PROGRAMA: 20 "PROGRAMA DE VIVIENDA"	FECHA: 22-11-2024
PROVEEDOR: SERVI-AUTOS SAN JORGE, SOCIEDAD ANONIMA.	ORDEN DE C. Y P. No. 2887

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
1	ACEITE	298	3115	65.00	65.00		
1	La Botana fue ingresada		3115	195.00	195.00		
1	en Kardex 3115		3115	165.00	165.00		
1	"Repuestos varios 638"			775.00	275.00		
1	como repuesto de la						
2	que ingreso en la						
2	forma # 384053.						
1	En Kardex 3115.						
1	"Repuestos varios 638"						
1	No registraron de forma #						
1	# 384053 → 22/11/2024						
1	1 Bote lupia frenos Q60.-						
1	2 ltras aceite Kw40						
1	Q60 → Q400						
1	1 Bote de liquido frenos.						
1	Q60.						
				TOTAL Q	5,774.30		

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

JOSE LUIS GIRON ZACARIAS

GUARDALIBRO CONTABLE RESPONSABLE

AZOLANCH PIERINA MONTUFA

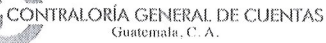
JEFE DE LA OFICINA DE ADMN. Y FINANZAS

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 81/2539 CLAS: 302-12-41-4-37 DE FECHA 31-3-1997.
FOLIOS: ARCHIVO STANDER 5, 27 PER. 2423/930 - BT 1532257 - 250/522 - 01/2021 01 LIT: 325,501 AL N: 576,050 SERIE E.
E. FISCAL 4 AL CEE 16706 DE FECHA 30-07-2021 NUMERO CORRELATIVO 30-2021 DE FECHA 30-07-2021 No. DE CUESTA C2-12 LIBRO 271 CERO 128

ORIGINAL - ELABORADO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRIPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - CUADRIPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FUENTES OFICIALES

49



GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



No. 384053
RIE: D83D3A11

DEPENDENCIA: UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR	NUMERO: No. 2698134720
PROGRAMA: 20 "PROGRAMA DE VIVIENDA"	FECHA: 22-11-2024
PROVEEDOR: SERVI-AUTOS SAN JORGE, SOCIEDAD ANONIMA.	ORDEN DE C. Y P. No. 2887

TOTAL Q	5,774.30
---------	----------

RECIBI CONFORME:

Vo. Bo.

SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO

JOSE LUIS GIRON ZAGARIAS

GUARDA MACHO QUE PLEADO RESPONSABLE.

AZOLANCH PIERINA MONTUEAR GALINDO

Jefe de la Oficina que administra los fondos

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES

AUTOMATIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 012539 CLAS.: 302-12-94-4-97 DE FECHA 31-3-1997.
 FORMULARIO STANDARD, S.A. P.O. BOX 2423-6500 - NE: 15322221 - 25-00-00 - 0792021 DEL NO. 525-0031 AL NO. 575-0001 SERIE F
 FISCAL 4-45-CC-16739 DE FECHA 30-10-2001 HASTA 31-10-2001 CORRELATIVO 03-2002 DE FECHA 30-07-2001 AL DE CUENTA, C02-12 LIBRO 12 FOLIO 121

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELERY SECCION CONTABILIDAD
 TRIPULADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
 ROJO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - CUARENTA TRIPULADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE E

No. 384090
SERIE: 711B6712

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR	NUMERO:	No. 1226065556
PROGRAMA:	20 "PROGRAMA DE VIVIENDA"	FECHA:	25-02-2025
PROVEEDOR:	PAPELERIA ARRIOLA, SOCIEDAD ANONIMA	ORDEN DE C. Y P. No.	2969 y 2970

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
48	Almohadilla para sello 5.4*7.6	291	3019	4.25	204.00		
18	calculadora de escritorio	291	2128	35.50	639.00		
2	Torre de CDS DVD-R	291	2494	120.00	240.00		
4	Torre de CD-R	291	2958	95.00	380.00		
22	Engrapadora industrial 100 hojas	291	2884	90.00	1,980.00		
75	Engrapadoras pequeñas	291	2093	8.50	637.50		
75	Engrapadora mediana	291	2895	15.95	1,196.25		
3	Engrapadora para pared	291	3043	79.00	237.00		
75	Cajas de Grapas industriales #23	291	2885	4.75	356.25		
75	Memorias USB de 32 GB	291	2932	50.00	3,750.00		
24	Mouse pad	291	2902	24.95	598.80		
20	Foliadora de 6 dígitos	291	2461	90.55	1,811.00		
35	Organizador de escritorio	291	2904	33.00	1,155.00		
75	Sacabocados pequeños	291	2870	15.50	1,162.50		
75	Sacabocados medianos	291	2896	24.75	1,856.25		
50	Tablas Plásticas Shannon tamaño oficio	291	2763	17.00	850.00		
75	Lapiceros con base color negro	291	3151	8.00	600.00		
12	Sacabocados grande	291	2092	171.00	2,052.00		
10	Repuesto de almohadilla S-829D	291	2214	55.00	550.00		
10	Repuesto de almohadilla S-828D	291	2216	51.15	511.50		
10	Repuesto de almohadilla S-827D	291	2212	50.00	500.00		
10	Repuesto de almohadilla RP305OD	291	2224	50.00	500.00		
				TOTAL Q	21,767.05		

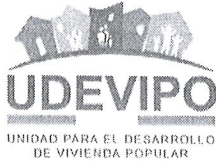
RECIBI CONFORME:	Vo. Bo.	SE ANOTO EN EL INVENTARIO
JOSE LUIS GIRON ZACARIAS		
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE	AZOLANCH PIERINA MONTUFA, SALINDO	ENCARGADO DE INVENTARIO
	Jefe de la Oficina que administra los fondos	

OBSERVACIONES:

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. EJ/2528 CLAS: 380-12-8-1-97 DE FECHA 31-3-2007.
FORMA ANEXO 5 STANDARD S.A. FOR: 2423 0000 RET: 155222-7-2261000 ORIGEN DEL No. 384090 AL No. 384090 SERIE E
E. FISCAL 4 A1 C00 1920 DE FECHA 20 02 2024 NUMERO CUENTA 1 A V01 02 2024 DE FECHA 25 02 2025 No. DE CUENTA C2-12 LIBRO 12 FOLIO 12

ORIGEN: - REANCO EXPEDIENTE - DESTINADO: - CLIENTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPULCADO: AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRIPLICADO - VERDE: ARCHIVO DE ALMACEN - QUINQUEPULCADO: ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS OFICIALES

44



ANEXO III

Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular



REQUISICIÓN Y SALIDA DE SUMINISTROS DE ALMACEN

Nº 01976

Fecha: 25/11/2024
Unidad Administrativa: Administrativo
Solicitante: Darwin Saaved Oqueli
Firma y Sello del Jefe del Departamento:

CANTIDAD		CÓDIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	OBSERVACIONES
SOLICITADA	DESPACHADA			
3	3	✓	Filtros de Aceite ✓	
3	3	✓	Filtros de Aire ✓	
3	3	✓	Filtros de Diesel ✓	
3	3	✓	Punta de escamaferraz ✓	
4	4	✓	Cabezales de Barra Estabilizadora ✓	
Filtro	1	✓	Filtro de trampa de Agua ✓	
2	2	✓	Juego de plumbras	
2	2	✓	Bufas de linternas	
2	2	✓	Kit de guarda polvos p. Bufas	
2	2	✓	Filtros de cabina y de Ace acondicionado	
2	2	✓	Marco de Metal para Barrera y 2 Terminales	
4	4	✓	Muletas superiores y 2 inferiores	
1	1	✓	Kit de tiempo	
2	2	✓	Cabezales de Dirección	
2	2	✓	Hules de barra Estabilizadora	
2	2	✓	Rotulas superiores	
1	1	✓	Amortiguador delantero	
4	4	✓	Mandos de vidrios electricos	
2	2	✓	Bombas auxiliares para freno tra.	
2	2	✓	1 limpia frenos y 1 liquido de frenos	
8	8	✓	Litros de Aceite 10W40	
72	72	✓	Baterías de agua para	
72	72	✓	Baterías de agua con rosca	

Recibi conforme:

Fecha: 25/11/2024

Entregó: Jose Giron

NOTA: La requisición se acepta solamente que venga firmada por el Jefe del Departamento

Original: Encargado de Bodega

Duplicado: Departamento que solicita

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. FV/2652 Cta. 385-12-9-14-97 DE FECHA 01-05-1997 • No. DE CUENTA 02-40 • 800 REQUISICION Y SALIDA DE SUMINISTROS DE ALMACEN DEL No. 1.501 AL No. 2.099 SIN SERIE
NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 491-2022 DE FECHA 30-03-2022 • ENVIO FISCAL 4-ASCC 10285 DE FECHA 30-03-2022 • LINDO 4-ASCC, FOLIO 175 • IMPRESOS LOVELL NIT: 387181-9 TELEFONO: 22882314