

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64174**

**AUDITORIA DE GESTION
AUDITORIA DE ALMACEN
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 30 DE JUNIO DE 2017**



GUATEMALA, AGOSTO DE 2017

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	3
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	6
COMISION DE AUDITORIA	7
ANEXOS	8



ANTECEDENTES

La Dirección General de Correos y Telégrafos: tuvo a su cargo la prestación de servicios postales, en el ámbito nacional e internacional y del servicio Telegráfico en el orden nacional. Forma parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo de creación de fecha 3 de diciembre de 1970, que se rige por el Código Postal de la República de Guatemala, Decreto No. 650 de fecha 21 de noviembre de 1904, cambia su función básica, desde su fundación hasta el 31 de mayo de 2004; pasa a ser la Institución para la Regulación, Aplicación y Control hacia El Correo de Guatemala, S. A. empresa concesionaria.

A partir del 1 de junio de 2004, Según Decreto No. 14-04 de fecha 21 de mayo de 2004 del Congreso de la República, entra en vigencia el Contrato Administrativo No. 150-2003-DSM del 22/10/2003 en donde se celebra el contrato de concesión para operar y administrar los Servicios Postales del correo oficial de la República de Guatemala, entre las partes: El Estado de Guatemala en calidad de concedente, y la entidad Correo de Guatemala S. A., en calidad de concesionaria, con las condiciones de un plazo de 10 años, prorrogables a conveniencia de las partes, pero en ningún caso el plazo total podrá exceder de 25 años.

De conformidad con la Resolución DGCYT-MICIV No. 89-2016 del 20 de mayo de 2016, de la Dirección General de Correos y Telégrafo, Literal II numeral 3, se tiene por iniciada el procedimiento administrativo de REVERTIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA CONCESION, por un plazo de noventa días, a partir del día 18 de mayo de 2016. A excepción de continuar diligenciado las acciones legales pendientes y las que pudieran surgir en el proceso administrativo de revertimiento de bienes.

Departamento Administrativo: Es la dependencia responsable de suministrar a todos los departamentos lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Institución y la adquisición de los bienes y servicios, coordinar y planificar las actividades administrativas de las secciones bajo su cargo.

Almacén General: Realiza las gestiones de ingreso, control y entrega de productos del Almacén General, provee a todos los departamentos de los suministros necesarios para apoyar el logro de las metas y objetivos de la institución.



OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el ambiente y la estructura del control interno implementado en el Almacén.

Realizar inventario físico de los materiales y suministros en el almacén.

Revisar los ingresos y egresos de los productos adquiridos y que cuente con los documentos de respaldo.

ESPECIFICOS

Realizar corte de formas.

Efectuar inventario físico de los materiales y suministros según reporte de existencias.

Verificar si existen sobrantes y/o faltantes de unidades de productos dentro del Almacén General.

Verificar que los bienes se encuentren en buen estado y verificar su obsolescencia.

Verificar que los materiales y suministros se encuentren ingresados por medio de la forma 1-H Serie "C" y egresados a través de requisiciones del almacén.

Verificar si los bienes de materiales y suministros son egresados de conformidad a los procesos establecidos.

ALCANCE

Se verifico los movimientos de los materiales y suministros que ingresaron y egresaron en el área de almacén, del periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2017.

Se efectuó conteo físico de materiales y suministros.



INFORMACION EXAMINADA

Se procedió a realizar el inventario físico de los materiales y suministros del área de almacén a través del reporte financiero de existencias, y se revisó los formularios de requisición, constancias de ingresos a almacén forma 1-H y se efectuó arqueo de formas.

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

De conformidad a la auditoria realizada se determinaron ciertas deficiencias de control interno dando como resultado 3 posibles hallazgos, los cuales fueron dadas a conocer a los responsables a través de la discusión del informe borrador, los que quedaron de la siguiente manera:

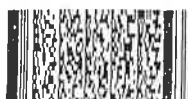
No.	Título / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado del Hallazgo
Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales				
1	FORMULARIOS UTILIZADOS NO AUTORIZADOS De la revisión efectuada a los documentos de salida de productos del Almacén General, se determino que se utilizaron Vales de la numeración 030 al 142 correspondientes del 02 de enero al 28 de abril del año en curso, en lugar de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Por medio del Oficio 120/2017/DFS//ada del 01 de agosto de 2017, el Coordinador Administrativo en respuesta al oficio No. 97/UDAI-DGCT-2017RJTC/BMLJ de posibles hallazgos de incumplimiento legal, manifiesta lo siguiente: No fue posible realizar el trámite respectivo en su oportunidad, debido a que desde el año 2015 y 2016 respectivamente se ha priorizado el gasto del presupuesto, y que por lo consiguiente no se ha contado con respaldo presupuestario suficiente para el mismo. Por medio del Oficio 119/2017/AFS//ada del 29 de julio de 2017, el Coordinador Administrativo solicita a la encargada de Almacén General realizar inventario periódicamente de los formularios, de forma que se realice la autorización, previo a quedarse sin los mismos.	Después del análisis efectuado a la información y documentación, presentada por el Departamento Administrativo se considera atendida la recomendación, no obstante se reitera las recomendaciones.	Atendida
Hallazgos de Deficiencias de Control Interno				
1	DEFICIENCIAS EN LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO Al efectuar la revisión de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, no se tuvieron a la vista las siguientes. Anexo 1	Por medio del Oficio 120/2017/DFS//ada del 01 de agosto de 2017, el Coordinador Administrativo manifiestan que ya se localizaron las Constancias de Ingreso a Almacén, se encuentran en el Departamento Financiero.	Se tuvieron a la vista las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventarios que estaban pendientes, se considera atendida la recomendación	Atendida



2	<p>DEFICIENCIAS EN LAS REQUISICIONES DE ALMACEN</p> <p>Al efectuar la revisión de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, se determinaron ciertas deficiencias, los que se detallan a continuación:</p>	<p>Por medio del Oficio 120/2017/DFS//ada del 01 de agosto de 2017, el Coordinador Administrativo manifiesta:</p> <p>Se envió Oficio Circular No.02/2017 a todos los Departamentos, donde se informa que cualquier solicitud de almacén debe ser enviada por medio de oficio debidamente firmado y sellado.</p> <p>La solicitud de pedido, está sujeta a cambios lo que cuenta es la Requisición de Almacén que está debidamente firmada y sellada por la persona que recibió los productos.</p> <p>Por medio del Oficio 119/2017/AFS//ada del 29 de julio de 2017, el Coordinador Administrativo solicita a la encargada de Almacén General evitar tachones y realizar modificaciones de forma manual en las solicitudes de Almacén y otros documentos</p>	<p>No obstante se tuvo a la vista copia del oficio CircularNo.02/2017, situación que se verificara en el futuro por lo que se considera parcialmente atendida.</p> <p>No obstante lo manifestado por el Departamento Administrativo, se considera no valido, debido a que cada departamento solicita lo que considera necesario, por lo que se recomienda no despachar más de lo solicitado,</p> <p>Derivado de que el Coordinador Administrativo ya instruyo a la encargada evitar dichas situaciones, la cual se verificara en futuras revisiones</p>	<p>Parcialmente Atendida</p> <p>Parcialmente Atendida</p> <p>Parcialmente Atendida</p>
a)	A la Requisición de Almacén no se adjunta la solicitud de pedido de las Unidades Administrativas (Anexo II)			
b)	Entrega de productos de más de lo solicitado, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes (Anexo II)			
c)	En algunas solicitudes de pedido se agregaron productos en forma manual, y fueron entregados según formularios de requisiciones, entre los que se pueden mencionar los siguientes números 5533, 5334, 5575, 5577, 5578, 5579, 5583, y Vale 116-115			

Se dio seguimiento a las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría que corresponde del 01 de enero al 31 de agosto de 2016 CUA 51694, quedando de la siguiente manera:

No.	Título / Condición	Comentario de la Auditoría	Estado del Hallazgo
1	<p>DEFICIENCIAS EN LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO</p> <p>Al efectuar la revisión de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, se determinaron deficiencias, los que se detallan a continuación:</p>		
a)	Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, que no se adjunta fotocopia de las facturas.	En la presente Auditoria se constato que se están adjuntando las copias de las facturas	Atendida
2	<p>DEFICIENCIAS EN LAS REQUISICIONES DE ALMACEN</p> <p>Al efectuar la revisión de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, se determinaron ciertas deficiencias, los que se detallan a continuación:</p>		
a)	A la Requisición de Almacén no se adjunta la solicitud de pedido de las Unidades Administrativas	En la presente revisión se volvió a encontrar dicha deficiencia.	No atendida



b)	No existe separación de funciones por parte de los Departamentos Solicitantes en la Requisición de Almacén, una misma persona firma como jefe solicitante, solicitante y recibido el producto.	En la presente revisión ya no se encontró dicha deficiencia.	Atendida
d)	En la Requisición de Almacén No. 5313 del 11 de julio del año en curso, se determinó lo siguiente:	En la presente revisión ya no se encontró dicha deficiencia.	Atendida
1.	En el artículo "Jabón ámbar bola", en la cantidad solicitada y despachada, se consignó la cantidad de 6, pero esta aparece tachada y a la par se consignó en forma manual 2, que fue la cantidad despachada al final según verificación en Kardex.		
5.	<p>SISTEMA COMPUTARIZADO DEL ALMACÉN GENERAL NO FUNCIONAL</p> <p>Por medio del Cuestionario de Control Interno y la evaluación al Sistema Computarizado de Inventarios de materiales y suministros, se determinó que tiene una serie de deficiencias, entre las que se pueden mencionar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al operar los ingresos y egresos desde el sistema, no realiza automáticamente los aumentos y disminuciones de los saldos de los materiales y suministros. 2. No se puede obtener reportes de movimientos de un producto por rango de fecha. 3. No se puede obtener saldos históricos de inventario (saldo al 31 de marzo de 2016 por ejemplo). 4. El encargado después de las operaciones en forma manual en los formularios y kardex respectivos, ingresa en forma manual la información al Sistema Computarizado de Inventarios de materiales y suministros, para obtener los saldos. 5. Para un reporte de movimiento de un producto por rango de fecha (kardex), se debe solicitar al Departamento de Informática, y aun así los reportes que se obtienen son: uno donde se registró los ingresos y en otro el de los egresos, pero no se obtiene automáticamente los saldos. <p>RECOMENDACION</p> <p>Se recomienda al Coordinador Administrativo gestionar a donde corresponda, la autorización para la adquisición de un nuevo programa de computo para el inventario de almacén, debido que a consideración de esta Unidad de Auditoría Interna, el actual sistema ya no es funcional para las necesidades de la Institución, tomando en cuenta que con el revertimiento del servicio postal, se esta incrementado el volumen de registros u operaciones en el Departamento de Almacén, y seguirá incrementándose en el futuro.</p>	Se constato que se está utilizando el mismo sistema de computo que viene de años atrás.	No Atendida



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA


No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	ENCARGADA DE ALMACEN	01/07/2016	31/12/2017
2	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	COORDINADOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	16/01/2017	31/12/2017




COMISION DE AUDITORIA


BRENDAMARGARITA LOPEZ JUÁREZ
Auditor




RODOLFO JAVIER TAX CUTZ
Supervisor





ANEXOS

ANEXO I

CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO QUE NO SE TUVIERON A LA VISTA

898429	898474	898492	898528	898546	83832	83840
898449	898475	898493	898531	898547	83833	83841
898450	898477	898494	898538	898548	83834	
898451	898481	898495	898539	83814	83835	
898454	898482	898499	898541	83816	83836	
898461	898483	898509	898542	83825	83837	
898466	898486	898510	898543	83826	83838	
898470	898491	898523	898544	83831	83839	



ANEXO II
DEFICIENCIAS EN LAS REQUISICIONES DE ALMACEN

a) A la Requisición de Almacén no se adjunta la solicitud de pedido de las Unidades Administrativas

Fecha Requisición	No. Requisición	Departamento Solicitante
22-02-17	vale 063	Inspección Operativa
02-03-17	vale 073	Filatelía
04-03-17	vale 078	Director Interino
04-03-17	vale 084	Administrativo
04-03-17	vale 085	Inspección Operativa
08-03-17	vale 086	Dirección General
09-03-17	vale 089	Recursos Humanos
09-03-17	vale 090	Informática
10-03-17	vale 091	Financiero
30-03-17	vale 111	Auditoría Interna

b) Entrega de productos de más de lo solicitado

Fecha Requisición	No. Requisición	Departamento Solicitante	Producto	Cantidad solicitada	Cantidad Entregada
07-04-17	115	Administrativo	detergente en polvo	8	9
			ajax	11	13
23-05-17	5533	Recursos Humanos	resmas de papel bond tamaño carta	5	10
23-05-17	5534	Internacional	folders manila	50	100
05-08-17	5575	Administrativo	paste verde	2	4
05-08-17	5577	Administrativo	bolsas de tonel	10	17
			bolsas grandes (10 unidades)	2	3
			bolsas medianas (10 unidades)	2	3
05-06-17	5579	Administrativo	paste verdes	3	4
			paste verde	2	3
			ajax	1	2
05-06-17	5581	Administrativo	ambientales	1	2
			pastilla para fresh	3	4
			limpiador de tela	1	2
05-08-17	5582	Administrativo	paste verde	3	4
			bolsas grandes (10 unidades)	2	3
			bolsas de tonel	10	20
05-06-17	5586	Administrativo	limpiador de tela	3	4
			paste verde	3	4
			le de sabores	2	3
05-08-17	5593	Administrativo	servilletas	2	4

c) En algunas solicitudes de pedido se agregaron productos en forma manual, y fueron entregados según formularios de requisiciones, entre los que se pueden mencionar los siguientes números 5533, 5334, 5575, 5577, 5578, 5579, 5583 y Vale 116-115.

