

A

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64164**

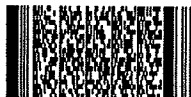
**AUDITORIA DE GESTION
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS
ANTERIORES
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

GUATEMALA, ENERO DE 2017



INDICE

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

OBJETIVOS

GENERALES

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emanadas en los informes de auditorías anteriores.

Cotejar la documentación de respaldo para su análisis, cumplimiento de control interno y aplicaciones de leyes y normas.

ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la



Contraloría General de Cuentas, de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección de Correos y Telégrafos, que quedaron pendientes o los que se atendieron parcialmente.

Verificar y analizar las acciones realizadas, de parte de los responsables en cumplimiento a las recomendaciones.

ALCANCE

Se revisaron los informes finales el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y otros periodos relacionados.

INFORMACION EXAMINADA

Se procedió a solicitar la información a cada uno de los Departamentos responsables de las recomendaciones no atendidas o parcialmente atendidas de los informes de auditoría de Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

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

De conformidad a las auditorías realizadas con anterioridad, se realizó el seguimiento a las recomendaciones de los informes que están pendientes y/o las parcialmente atendidas, dando como resultado lo siguiente:

No.	DESCRIPCIÓN	RESULTADO DE LA RECOMENDACIÓN
1	Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa	
1.1	<p>Informes de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría a la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, Ejercicio Fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 y del periodo 2013</p> <p>Hallazgo No. 1</p> <p>Recomendación (año 2012): El Director Ejecutivo IV, previo a la contratación de servicios técnicos y profesionales, debe cumplir con la normativa vigente, sobre la naturaleza y asignación de funciones.</p> <p>Recomendación (año 2013): El Ministro y el Viceministro, deben de tomar las medidas adecuadas para corregir la deficiencia observada, e instruir al Director General, a efecto</p>	<p>Por medio del oficio No. RR.HH/Of.34/CLVR/as del 27 de enero del año en curso, la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, informa que desde hace varios años se ha gestionado la creación de plazas permanentes para las funciones de naturaleza administrativa operativa...sin embargo no se ha aprobado por no contar con financiamiento para la creación de puestos, así también adjunta copia de los oficios de los tramites realizados en el 2016 y otros años anteriores, respecto a la creación de puestos, su cumplimiento depende de otras instituciones. recomendación parcialmente atendida.</p>



1.2	<p>que el personal contratado en el renglón 029, no realice actividades de naturaleza administrativa u operativa, las cuales competen exclusivamente a empleados públicos.</p> <p>Informe de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Dirección General de Correos y Telégrafos, del 01 de junio de 2013 al 31 de agosto de 2014</p> <p>Recomendaciones Generales: Se recomienda al Director General de Correos y Telégrafos, girar instrucciones a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos dar seguimiento a las gestiones pertinentes para la creación de puestos de carácter permanente, ante la Coordinadora de Recursos Humanos del Ministerio del Ramo.</p>	
2	<p>Diferencia en Caja Fiscal</p> <p>Informe del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de la Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Dirección General de Correos y Telégrafos del periodo del 01 de septiembre de 2014 al 31 de mayo de 2015</p> <p>Hallazgo No. 2: Falta de gestiones administrativas para concluir la depuración de la diferencia que presenta la Caja Fiscal.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Director General de Correos y Telégrafos girar instrucciones al Jefe del Departamento Financiero, para que proceda a realizar las consultas ante la Contraloría General de Cuentas, exponiendo las limitaciones que atraviesan para la localización total de la documentación que respalda los movimientos de las operaciones de la caja fiscal, por el periodo comprendido del 01 de enero de 1990 al 31 de diciembre 2003, con la finalidad de resolver la diferencia de arrastre que contiene el saldo por un monto de Q.337,242.28.</p>	<p>Se tuvo a la vista el Nombramiento de Examen Especial de Auditoría No. DAG-0366-2015 del 13 de octubre de 2015, emitido por la Contraloría General de Cuentas, para practicar examen especial de auditoría que incluya aspectos financieros, de cumplimiento y de gestión con el objeto de depurar la diferencia que se viene arrastrando desde el mes de diciembre de 2013 en caja fiscal...</p> <p>A la fecha está pendiente la entrega del informe por parte de la Contraloría General de Cuentas, del resultado de su intervención, recomendación parcialmente atendida</p>



3	Falta de manual de funciones y procedimientos	Por medio del oficio No. POM-Of.003-NYLM del 20 de enero del año en curso, la Coordinadora Interina del Departamento de
3.1	Informe de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Especial de Cumplimiento periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013	Planificación, Organización y Métodos, adjunta copia de oficios y correos electrónicos del seguimiento realizado:
	Hallazgo No. 1	
	Recomendación: Que el Director General de Correos y Telégrafos verifique que el Jefe de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos actualicen y someta a aprobación los Manuales de Funciones y Procedimientos, para promover el fortalecimiento del ambiente y estructura de control interno.	Por medio del oficio DGCT/Of.005/2017/NYLM, del 09-01-17, informa al Director, que se solicitó opinión de la Licenciada Heidy Moscoso de USEPLAN, para conocer la fase en que se encuentran los manuales, en el Ministerio del Ramo, quien indica que derivado que los manuales se encuentran en la fase aprobación y que la Dirección General de Correos y Telégrafos, cambio su función de Control a operador del servicio postal, sugiere reiniciar la elaboración de los manuales y trabajarlo a la par del nuevo Reglamento Orgánico Interno .
	Informe de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Dirección General de Correos y Telégrafos, del periodo del 01 de junio de 2013 al 31 de agosto de 2014.	Asimismo, indicó que el Manual de Organización y Funciones, USEPLAN, emitió sus observaciones y lo trasladó a Secretaría Administrativa para continuar el proceso de aprobación, con oficio Of.USEPLAN/MCIV 741-2013, del 19-12-13, después el documento fue enviado directamente a la unidad ejecutora para las observaciones que emite jurídico, por lo que se hicieron las consultas a l licenciado Antonio Alvarado, quién indico que todavía se encuentra pendiente de aprobación.
3.2	Recomendación	Se tuvo a la vista los correos electrónicos de gestión de los manuales.
	Se recomienda al Director General de Correos y Telégrafos, girar instrucciones a la Jefatura del Departamento de Planificación, dar seguimiento ante la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN–, para la aprobación del...y el Manual de Organización y Funciones y acelerar los cambios del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos propuestos por esa Unidad, para concluir con su aprobación respectiva.	Se solicitó la opinión al Subdirector de la Dirección General de Correos, quien indica que de acuerdo a esta recomendación, se dara la continuidad al Reglamento Orgánico Interno, que actualmente se esta modificando y considera tenerlo terminado a finales del mes de enero 2017, y los manuales de Organización y Funciones y el de Procesos y Procedimientos, se empezará a trabajar en febrero 2017.
		Después del análisis efectuado a la información y documentación, se determinó que si se ha dado seguimiento a la aprobación de los manuales, por parte de la Jefatura del Departamento de Planificación, sin embargo su aprobación depende de otras instituciones, y por el cambio de función de la Dirección General de Correos y Telégrafos, es necesario modificarlos nuevamente, por lo que se tiene por atendida parcialmente la recomendación.



4	<p>No se efectuaron retenciones del Impuesto Sobre la Renta</p> <p>Informe de la Unidad de Auditoria Interna de la Institución, Auditoria Fondo Rotativo del 01 de enero al 30 de junio de 2016</p> <p>Recomendación: Realizar las gestiones necesarias en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para que se pueda efectuar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, cuando corresponde.</p>	<p>Por medio del oficio No. 24-2017-DF-DGCT/EVGS/ebmt del 20 de enero del año en curso, el Jefe Interino del Departamento Financiero, informa que se realizaron las gestiones ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para efectuar las retenciones del ISR cuando corresponda.</p> <p>Se constato que efectivamente esta instalado el programa de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para efectuar las retenciones, por lo que se considera que la recomendación fue atendida.</p>
5	<p>Expedientes del personal incompleto y documentos con deficiencia</p> <p>Informe de la Unidad de Auditoria Interna de la Institución, Auditoria Recursos Humanos del 01 de enero al 31 de julio de 2016</p> <p>Hallazgo No. 1</p> <p>a) Registro de Precalificados de los Asesores Jurídicos, que laboran en la institución, que no se tuvieron a la vista.</p> <p>b) No se tuvo a la vista el boleto de ornato de la señora Maira Asucena Cordón Sosa</p> <p>c) La declaración jurada del señor Rene Antonio Gómez Sosa, no menciona que no esta comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado...</p> <p>Recomendaciones</p> <p>1. Girar instrucciones a la encargada para que se verifique que los expedientes del personal cumplan con todos los requisitos administrativos, legales y la documentación de soporte, previo a la contratación.</p> <p>2. Solicitar de forma inmediata por escrito al personal la documentación que no se tuvieron a la vista y adjuntarlo a los expedientes.</p> <p>3. Solicitar al señor Rene Antonio Gómez Sosa, una nueva Declaración jurada, que haga mención que no está comprendido en ninguno de los casos a que se refiere artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado...</p>	<p>Por medio del oficio No. RR.HH/Of.34/CLVR/as del 27 de enero del año en curso, la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta que:</p> <p>Por medio del oficio No. RR.HH/Of.390/ODZG/as del 11 de agosto de 2016, se giro instrucciones a la señorita Maritza Judith Molina Pellecer, para que verifique que los expedientes cumplan con todos los requisitos administrativos, legales y la documentación de soporte.</p> <p>Por medio del oficio No. RR.HH/Of.300/ODZG/as del 21 de julio de 2016, se solicitó al personal cumplir con lo requerido (registro precalificados de los Asesores Jurídicos). Dicho personal (3) ya no laboran para la institución.</p> <p>Por medio del oficio No. RR.HH/Of.428/ODZG/as del 9 de septiembre se indico que la señora Mayra Azucena Cordón, perdió su boleto de ornato, y ya no labora en la institución.</p> <p>Se adjunta copia de una nueva declaración Jurada corregida, según el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Se considera atendida las recomendaciones.</p>



6	<p>Informe de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución, Auditoría de Almacén del 01 de enero al 31 de agosto de 2016</p> <p>6.1 Deficiencias en las Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario</p> <p>b) Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, que no se adjunta fotocopia de las facturas</p> <p>Recomendación: Girar instrucciones a la Encargada de Almacén, para que se adjunte copia de las facturas a las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, y que coincidan con la información.</p> <p>6.2 Deficiencias en las Requisiciones de Almacén y a Inventario</p> <p>a) A la Requisición de Almacén no se adjunta la solicitud de pedido de las Unidades Administrativas</p> <p>Recomendación: Girar instrucciones a la Encargada de Almacén, para que se adjunte las solicitudes de pedido a las Requisiciones de Almacén, con el objeto de poder verificar que lo solicitado sea lo despachado.</p> <p>6.3 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.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Coordinador Administrativo gestionar a donde corresponda, la autorización para la adquisición de un nuevo programa de cómputo 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 está incrementando el volumen de registros u operaciones en el Departamento de Almacén, y seguirá incrementándose en el futuro.</p>	<p>Por medio del oficio No. 014/2017/ADM/DFSA/lmd del 23 de enero del año en curso, el Coordinador del Departamento Administrativo, manifiesta que:</p> <p>Se adjunta a cada formulario de 1H la copia de la factura respectiva.</p> <p>Se constato que efectivamente se están adjuntado copia de las facturas a los formularios 1H, se considera atendida la recomendación.</p> <p>Se ha estado adjuntando la solicitud respectiva a la requisición de almacén, con algunas excepciones, como el personal de limpieza y mantenimiento, se les entrega directamente los insumos por parte del Departamento Administrativo. Por lo que se considera atendida la recomendación.</p> <p>Se adjunta oficios Nos. 0227/Dgct/Admin/RCBG/lmd; 38-2016-DI; 0231/admin/lmd y nota con fecha 15 de octubre de 2016 de la sección de compras, siguiendo así el proceso para dicha solicitud.</p> <p>Después del análisis de la información y documentación presentada por el Departamento Administrativo, se considera atendida parcialmente la recomendación.</p>
7	<p>VIATICOS LIQUIDADOS SIN DOCUMENTOS DE RESPALDO</p> <p>Informe de la Unidad de Auditoría Interna de la Institución, Auditoría Caja Fiscal del 01 de marzo al 30 de noviembre de 2016</p> <p>En la revisión efectuada de las liquidaciones y del arqueo del Fondo Rotativo, se determinó que existen gastos de viáticos, que fueron liquidados sin la documentación de respaldo respectivo (facturas).</p> <p>Recomendación: Solicitar de forma inmediata a quienes corresponde, el reintegro del valor total de viáticos, que fueron liquidados sin los documentos de respaldo respectivos (facturas).</p>	<p>Por medio del oficio No. 24-2017-DF-DGCT/EVGS/ebmt del 20 de enero del año en curso, el Jefe Interino del Departamento Financiero, adjunta copia de boletas de deposito correspondiente a los reintegros de viáticos.</p> <p>Se tuvo a la vista las boletas de depósitos monetarios No. 41244 del 27-12-16 por Q.6,762.00 y 30283610 del 16-12-16 por Q.5,334. que suman en total Q.12,096.00</p> <p>Derivado que se realizaron los reintegros, según boletas de depositos adjuntos, se considera atendida la recomendación.</p>

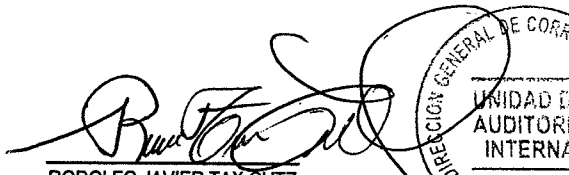


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	BYRON ENRIQUE LOPEZ RECINOS	JEFE FINANCIERO	02/05/2012	16/09/2016
2	ALVARO RENATO MENENDEZ GARCIA	JEFE FINANCIERO	19/09/2016	09/11/2016
3	ELIO VINICIO GUZMAN SOLIS	CONTADOR GENERAL / JEFE INTERINO DEPARTAMENTO FINANCIERO	01/01/2016	31/12/2016
4	OLGA NATALIA ZULETA DAVILA	JEFE RECURSOS HUMANOS	08/11/1978	31/12/2016
5	NATIVIDAD DAMARIS MARTINEZ SALGUERO DE MONTERROSO	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION, ORGANIZACION Y METODOS	01/08/2012	30/04/2016
6	ROBERTO CARLOS BLANCO GODINEZ	COORDINADOR DEPTO. ADMINISTRATIVO / PLANIFICACION	02/05/2016	31/12/2016



COMISION DE AUDITORIA


RODOLFO JAVIER TAX CUTZ
Auditor

