

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 51694**

**AUDITORIA DE GESTION  
AUDITORIA DE ALMACEN  
DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2016**



**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2016**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
<b>GENERALES</b>	1
<b>ESPECIFICOS</b>	2
<b>ALCANCE</b>	2
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	2
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	2
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	8
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	9
<b>ANEXOS</b>	10



---

## 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...

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 documento 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 31 de agosto de 2016.

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 5 posibles hallazgos con varios incisos, las cuales fueron dadas a conocer a los responsables a través de la discusión del informe borrador, los que quedaron de la siguiente manera:



## Estado de los Hallazgos Actuales

No.	Título / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado del Hallazgo
<b>Hallazgos de Deficiencias de Control Interno</b>				
1	<p><b>DEFICIENCIAS EN LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO</b></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> <p>a) Los valores Ingresados en las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario son diferentes al de las facturas (Anexo I)</p> <p>b) Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, que no se adjunta fotocopia de las facturas (Anexo II)</p> <p>c) No se tuvieron a la vista las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario siguientes: 703407, 898288, 898327, 898335, 898337 al 898341.</p>	<p>Por medio del Oficio 220/2016/ADM/RCBG/lmd del 10 de octubre de 2016, el Coordinador Administrativo en respuesta al oficio No. 73/UDAI-DGCyT-2016RJTC de posibles hallazgos de control interno, manifiesta lo siguiente:</p> <p>Los valores ingresados en las Constancias de Ingresos a Almacén son los correctos, por error involuntario se adjuntó facturas no correspondientes. Se adjuntan las correctas.</p> <p>La factura se adjunta en el expediente de compra, en almacén únicamente se resguarda la copia para control y archivo, si lo considera conveniente recomendar, se puede iniciar a implementar esta modalidad.</p> <p>Se adjunta copia certificada de las constancias de ingreso 1H 703407 y 898288, y en el caso de los Nos. 898327, 898335, 898337 al 898341 se adjunta copia y se presentan los originales.</p>	<p>Se tuvieron a la vista las facturas correctas y coinciden con las cantidades descritas en las Constancias de Ingresos.</p> <p>Del análisis efectuado de lo expuesto por el Departamento Administrativo, se considera razonable, sin embargo se reitera la recomendación de implementar dicha modalidad.</p> <p>Se tuvo a la vista las copias certificadas y copias simples de las constancias de ingreso.</p>	<p>Atendida</p> <p>Parcialmente Atendida</p> <p>Atendida</p>
2	<p><b>DEFICIENCIAS EN LAS REQUISICIONES DE ALMACEN</b></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>a) A la Requisición de Almacén no se adjunta la solicitud de pedido de las Unidades Administrativas (Anexo III)</p> <p>b) No existe separación de funciones por parte de los Departamentos Solicitantes en la Requisición de Almacén, una misma</p>	<p>Por medio del Oficio 220/2016/ADM/RCBG/lmd del 10 de octubre de 2016, el Coordinador Administrativo en respuesta al oficio No. 73/UDAI-DGCyT-2016RJTC de posibles hallazgos de control interno, manifiesta lo siguiente:</p> <p>No se adjunta la solicitud, considerando que es duplicidad, lo mismo que se solicita en el oficio se está consignando en las requisiciones.</p> <p>En el caso de Filatella, la Coordinadora se encontraba sin secretaria y asistente.</p> <p>En el caso de los inspectores postales, el Departamento se</p>	<p>Del análisis efectuado de lo expuesto por el Departamento Administrativo, se considera no razonable, se reitera la recomendación de adjuntar la solicitud.</p> <p>Del análisis efectuado a lo manifestado por el Departamento Administrativo, en los primeros 3 casos se consideran razonables, pero</p>	<p>Parcialmente atendida</p> <p>Parcialmente</p>



	<p>persona firma como jefe solicitante, solicitante y recibido el producto (Anexo IV)</p>	<p>encontraba sin secretaria.</p> <p>En el caso del Departamento de Inspección Operativa, no contaba con Coordinador.</p> <p>La Secretaria General, no contaba con asistente.</p>	<p>en el caso de la Secretaria General, la Requisición puede ser firmado por el Subdirector o Director, se reitera la recomendación.</p>	<p>atendida</p>
c)	<p>En las Requisiciones de Almacén Nos. 5309 y 5313 ambos del 11 de julio del año en curso, falta firma y sello del Encargado de Almacén, sello de operado y despachado.</p>	<p>En las Requisiciones 5309 y 5313 se consignaron las firmas y sellos respectivos.</p>	<p>Se tuvieron a la vista los originales de las Requisiciones Nos. 5309 y 5313, debidamente sellados y firmados.</p>	<p>Atendida</p>
d)	<p>En la Requisición de Almacén No. 5313 del 11 de julio del año en curso, se determinó lo siguiente:</p>			
1.	<p>En el artículo "Jabón ámbor 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.</p>	<p>En la requisición se consignó la cantidad solicitada por el técnico en mantenimiento, al momento del despacho no se pudo cubrir dicha cantidad de Jabón, y se hizo la corrección en forma manual, debido que ya se había operado el egreso en los kardex.</p>	<p>Después del análisis efectuado a lo manifestado por el Departamento Administrativo, se considera inválidos, se reitera la recomendación.</p>	<p>Parcialmente Atendida</p>
2.	<p>En los artículos limpiador de tela, trapeador y Ajax de polvo, en la cantidad solicitada y despachada, se consignaron las cantidades 3, 1 y 2 respectivamente, sin embargo se estampó el sello de "no hay existencias en almacén".</p>	<p>Se estampo el sello de "No hay existencias en el Almacén" debido que el producto estaba agotado, y se utiliza el sello para evitar anular el documento. Debido que la Requisición de Almacén se registra previo a entregar el producto.</p>	<p>Los argumentos manifestado por el Departamento Administrativo, se considera razonable.</p>	<p>Atendida</p>
e)	<p>Se anularon 18 Requisiciones de Almacén del número 5088 al 5116 todas del 01 de febrero de 2016, las cuales no tienen consignado ninguna justificación del porque se anularon tantos formularios.</p>	<p>Las requisiciones se elaboraron el 28 de enero, para agilizar el despacho y fueron firmados por el Coordinador del Departamento Administrativo sin embargo en Oficio RR.HH-DGCT/Of.75-A/JOF/oz del 29-01-16, el Almacén pasa a formar parte del Departamento Financiero, por lo que se tuvo que anular dichos formularios.</p>	<p>Se tuvo a la vista el Oficio RR.HH-DGCT/Of.75-A/JOF/oz del 29-01-16, en donde el Director informa al Coordinador Administrativo que la Sección de Almacén pasa a formar parte del Departamento Financiero.</p> <p>Del análisis de la documentación y lo manifestado por el Departamento Administrativo, se considera razonable.</p>	<p>Atendida</p>
f)	<p>No se tuvo a la vista la Requisición de Almacén número 5367. f)</p>	<p>La Requisición de Almacén número 5367, se encontraba en el Departamento Financiero para firma, se adjunta copia.</p>	<p>Se tuvo a la vista la Requisición de Almacén número 5367.</p>	<p>Atendida</p>
3.	<p>CONTROLES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DIFIEREN LOS SALDOS</p>	<p>Por medio del Oficio 220/2016/ADM/RCBG/lmd del 10 de octubre de 2016, el Coordinador Administrativo en</p>		



	<p>Al realizar el inventario físico en el Departamento Administrativo en la Sección de Almacén, se determinaron deficiencias:</p> <p>a) Existen saldos del sistema de cómputo "Reporte Financiero de Almacén" que no coinciden con las tarjetas kardex ni con el conteo físico y viceversa, (Anexo V).</p> <p>b) Productos sobrantes (Anexo VI)</p> <p>c) No se tuvieron a la vista las tarjetas kardex (Anexo VII)</p>	<p>respuesta al oficio No. 73/UDAI-DGCyT-2016RJTC de posibles hallazgos de control interno, manifiesta lo siguiente:</p> <p>Se efectuaron las correcciones, y cuadran los saldos del Reporte Financiero de Almacén contra kardex y a la vez estas cuadran con el conteo físico realizado por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Se rectificó el saldo en los kardex, por error involuntario se registró en otra tarjeta.</p> <p>Se tuvo a la vista las tarjetas kardex No. 10493 con saldo de 73 unidades y la No: 10874 con 1.</p> <p>Se adjunta fotocopias de las tarjetas kardex que no se tuvieron a la vista.</p>	<p>Se constató que efectivamente los saldos del Reporte Financiero de Almacén cuadran con las tarjetas kardex y con el inventario físico realizado por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Se constató que se efectuaron las correcciones, y los saldos del sistema, kardex y físico coinciden.</p> <p>Se tuvieron a la vista fotocopia de las tarjetas kardex pendientes.</p>	<p>Atendida</p> <p>Atendida</p> <p>Atendida.</p>
<p>4.</p>	<p><b>MATERIALES Y SUMINISTROS VENCIDOS Y OBSOLETOS DADOS DE BAJA, AUN APARECEN REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE ALMACEN</b></p> <p>Al realizar inventario físico, en el Departamento Administrativo en la Sección de Almacén, se determinó que los productos vencidos y obsoletos que fueron dados de baja en Acta No. 14-2016 el 3 de agosto de 2016, aun aparecen registrados en el Reporte Financiero de Existencias del Almacén del 27 de septiembre del año en curso, que suma un total de Q.19,699.73.</p>	<p>Por medio del Oficio 220/2016/ADM/RCBG/lmd del 10 de octubre de 2016, el Coordinador Administrativo en respuesta al oficio No. 73/UDAI-DGCyT-2016RJTC de posibles hallazgos de control interno, manifiesta que ya se dieron de baja los productos según Acta No. 14-2016 el 3 de agosto de 2016, y lo hacen constatar con las fotocopias de las tarjetas kardex adjuntas.</p>	<p>Se tuvo a la vista el reporte Financiero de Existencias de Almacén y las tarjetas kardex, constatando que efectivamente se registraron las bajas de las tintas y cintas que se dieron de baja en Acta No. 14-2016 el 3 de agosto de 2016.</p>	<p>Atendida.</p>
<p>5.</p> <p>1.</p>	<p><b>SISTEMA COMPUTARIZADO DEL ALMACÉN GENERAL NO FUNCIONAL</b></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> <p>Al operar los Ingresos y egresos desde el sistema, no realiza automáticamente los aumentos y</p>	<p>Por medio del Oficio 220/2016/ADM/RCBG/lmd del 10 de octubre de 2016, el Coordinador Administrativo en respuesta al oficio No. 73/UDAI-DGCyT-2016RJTC de posibles hallazgos de control interno, manifiesta que se remitirá a donde proceda, solicitud para la compra e instalación de un nuevo sistema de inventario de Almacén.</p>	<p>Después del análisis efectuado a lo expuesto por el Departamento Administrativo, se considera atendida parcialmente la recomendación, la cual se le dará seguimiento en auditoría futuras</p>	<p>Parcialmente Atendida</p>

<p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p>disminuciones de los saldos de los materiales y suministros.</p> <p>No se puede obtener reportes de movimientos de un producto por rango de fecha.</p> <p>No se puede obtener saldos históricos de Inventario (saldo al 31 de marzo de 2016 por ejemplo).</p> <p>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.</p> <p>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>			
---	---	--	--	--

Se dio seguimiento a las recomendaciones vertidas en el informe de Auditoria de Almacén del 01 de enero al 31 de agosto de 2015 CUA 45111, fueron atendidas:

No.	Titulo / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado del Hallazgo
<b>Hallazgos de Deficiencias de Control Interno</b>				
1.	<p><b>MATERIALES Y SUMINISTROS VENCIDOS Y OBSOLETOS</b></p> <p>Al realizar el inventario físico, en el Departamento Administrativo en la Sección de Almacén, se determinó que existen productos vencidos y obsoletos.</p>	<p>Por medio del Oficio 220/2016/ADM/RBCG/lmd del 10 de octubre de 2016, el Coordinador Administrativo en respuesta al oficio No. 73/UDAI-DGCYT-2016RJTC de posibles hallazgos de control interno, manifiesta que ya se dieron de baja los productos según Acta No. 14-2016 el 3 de agosto de 2016, y lo hacen constatar con las fotocopias de las tarjetas kardex adjuntas.</p>	<p>Se tuvo a la vista el reporte Financiero de Existencias de Almacén y las tarjetas kardex, constatando que efectivamente se registraron las bajas de las tintas y cintas que se dieron de baja en Acta No. 14-2016 el 3 de agosto de 2016.</p>	Atendida.
2.	<p><b>SISTEMA COMPUTARIZADO DEL ALMACÉN GENERAL NO FUNCIONAL</b></p> <p>Al realizar 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>	<p>Por medio del oficio 035/2016/WT/ADMO del 21 de enero de 2016, informa el Coordinador Administrativo que los cambios en el sistema ya fueron realizados por la anterior Coordinadora Administrativa.</p>	<p>Se constató que efectivamente, ya se pueden efectuar ingresos y egresos de productos desde el sistema, como también imprimir los movimientos de kardex, por lo que se da por</p>	Atendida





	<p>1. No permite llenar los formularios de ingresos y egresos de los materiales y suministros autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los formularios se realizan por el Encargado de Almacén por medio de un formato en Excel.</p> <p>2. El encargado después de las operaciones en forma manual en los formularios y kárdex respectivos, ingresa en forma manual la información al Sistema Computarizado de Inventarios de materiales y suministros, para obtener los saldos.</p> <p>3. Permite efectuar registros de ingresos y egresos de los materiales y suministros y modificaciones a los saldos, sin el documento respectivo.</p>		<p>atendida recomendación.</p>	<p>la</p>
--	---	--	------------------------------------	-----------




**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA**

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	WALTER EDMUNDO TAHUITE MARROQUIN	JEFE ADMINISTRATIVO	01/01/2016	06/07/2016
2	ROBERTO CARLOS BLANCO GODINEZ	COORDINADOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	07/07/2016	31/12/2016
3	NOE BETHANCOURT RODAS	ENCARGADO DE ALMACEN	05/01/2016	30/06/2016
4	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	ENCARGADA DE ALMACEN	01/07/2016	31/12/2016



**COMISION DE AUDITORIA**

---

  
RODOLFO JAVIER TAX CUTZ  
Auditor



## ANEXOS

## ANEXO I

Valores ingresados en Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario son diferentes a las facturas:

Fecha	Forma 1-H No.	Proveedor	Valor Q.	Valor Factura Q.	Diferencia
05-04-16	703436	Mecánica Standard	22.00	25.00	(3.00)
18-04-16	703449	Sumersa	4,165.20	2,732.40	1,432.80
03-05-16	898258	Industrias L.H	626.28	819.00	(192.72)
16-06-16	898294	Distribuidora Chay's S.A.	2,185.00	540.00	1,645.00

## ANEXO II

Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, que no se adjunta fotocopia de las facturas:

Fecha	1-H	Forma 1-H No.	Proveedor	Valor Q.
07-01-16		703391	Librería Fátima	43.48
08-01-16		703392	Ferretería El Globo S.A.	32.30
15-01-16		703394	Desarrollo Comercial Guatemateco S.A.	2,800.00
18-01-16		703395	Ferredesa	52.50
27-01-16		703396	Central de Colores S.A.	1,300.00
28-01-16		703397	Central de Colores S.A.	183.00
12-02-16		703402	Foto Rápida S.A.	37.70
12-02-16		703403	Combex-IM	130.00
12-02-16		703404	Combex-IM	130.00
12-02-16		703405	Centro Tipográfico & Offset	500.00
01-03-16		703413	Centro Tipográfico & Offset	84.00
08-03-16		703423	Fabrics Pérez	2,207.00
09-03-16		703425	Librería Fátima	32.17
18-03-16		703430	Ferretería El Globo S.A.	39.60
06-04-16		703438	Contraloría General de Cuentas	345.60
20-04-16		898253	Comercializadora Jackeline Mini	1,197.00
09-05-16		898260	Mecánica Standard	25.00
09-05-16		898261	Hardsys	4,720.00
20-05-16		898273	Foto Rápida S.A.	37.70
23-05-16		898275	Ferretería Nishtal	25.00
30-05-16		898281	Industrias L.H	819.00
03-06-16		898283	Surillantas Baten	55.00
06-06-16		898284	Ferretería el Globo S.A.	39.50
07-06-16		898285	Ferretería El Globo S.A.	15.80
10-06-16		898287	Autollantas Millennium	4,250.00
14-06-16		898289	Súper Farmacias José Gil	1,954.10
16-06-16		898295	Cipro S.A.	2,300.00
29-07-16		898322	Auto Repuestos Robledo 2	220.00
05-08-16		898328	Comercial Santa Sofía	1,608.00
10-08-16		898329	Cipro S.A.	1,545.00
11-08-16		898330	Cipro S.A.	410.00

## ANEXO III

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

Fecha Requisición	No. Requisición	Departamento Solicitante
06-01-16	5064	Administrativo
01-02-16	5121	Administrativo
04-03-16	5161	Administrativo
09-03-16	5186	Financiero
09-03-16	5188	Recursos Humanos
16-06-16	5290	Administrativo
17-06-16	5292	Museo
11-07-16	5300	Administrativo
29-07-16	5331	Control de Gestión
03-09-16	5332	Administrativo
03-09-16	5352	Filatelia
30-09-16	5368	Administrativo
30-09-16	5369	Inspección Operativa

## ANEXO IV

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.

Fecha Requisición	No. Requisición	Departamento Solicitante	Persona firmante
16-02-16	5150	Filatelia	Coordinadora
18-04-16	5217	Filatelia	
03-06-16	5269	Inspección Operativa	Inspector Postal
11-07-16	5320	Inspección Operativa	
16-02-16	5146	Inspección Postal	
06-04-16	5212	Inspección Operativa	Secretaría
29-04-16	5236	Inspección Operativa	
14-01-16	5088	Inspección Operativa	
14-03-16	5192	Inspección Operativa	
18-04-16	5222	Inspección Postal	
16-02-16	5144	Inspección Postal	
16-02-16	5145	Inspección Postal	
23-02-16	5153	Inspección Postal	
18-04-16	5223	Secretaría General	
17-06-16	5294	Secretaría General	
11-07-16	5222	Secretaría General	Secretaría
05-08-16	5355	Secretaría General	
01-02-16	5118	Secretaría General	
16-02-16	5148	Secretaría General	
09-03-16	5185	Secretaría General	



## ANEXO V

Saldos del sistema de cómputo "Reporte Financiero de Almacén" que no coinciden con las tarjetas kardex ni con el conteo físico y viceversa.

CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	TARJETA	SALDOS		
			SISTEMA COMPUTO	KARDEX	CONTEO FISICO
ARTE-0030	CORDON	11112	44	0	0
CAFE-0002	CUCHARA DESECHABLE	11130	1,475	1400	1400
CAFE-0012	AZUCAR	11114	37	35	35
CAFE-0018	VASO DE DUROPORT	11113	525	450	425
CAFE-0018	TE VARIOS SABORES	11120	7	9	7
CAFE-0020	CAFE MOLIDO	11121	53	50	50
CARP-0009	CHAPA DE BOLA	8933	5	5	2
CARP-0011	BISAGRA MEDIANA Y GRANDE	8935	52	52	50
CARP-0101	GANCHOS DE METAL	10083	24	24	0
carp-0180	brocas de concreto diferentes medidas	10618	1	1	0
CARP-0199	TORNILLO VARIOS TAMAÑOS	10963	41	0	0
CARP-0208	SOPORTE PLASTICO PARA ESPEJO	11076	1	1	0
CART-0033	CARTUCHO CANON CLI-8 MAGENTA	10542	3	0	0
CART-0034	CARTUCHO CANON CLI-8 YELLOW	10543	3	0	0
CART-0035	CARTUCHO CANON CLI-8 BLACK	10549	1	0	0
CART-0038	CARTUCHO CANON CLI-8 CYAN	10544	10	0	0
ELEC-0054	TOMACORRIENTE DE DOS ENTRADAS	9543	10	10	3
ELEC-0057	TUBO FLUORESCENTE DE 40 WATTS	10085	30	30	0
ELEC-0068	ARMADURA O TOMA CORRIENTE DOBLE DE SOBREPONER	10089	9	9	5
ELEC-0166	BOMBILLA ESPIRAL	11078	11	11	9
FONT-0006	LLAVES DE LAVAMANOS	8893	3	3	0
FONT-0087	PASADOR DE PIEL	10320	1	1	0
FONT-0091	ALCAYATA	10324	12	12	11
NSU-0038	CAJAS DE TELEFONOS	11009	18	18	16
LIBR-0023	ARCHIVADOR CARTA	10493	38	38	73
LIBR-0053	ARCHIVADOR LETIZ TAMAÑO OFICIO	11080	71	91	21
LIBR-0062	CARTAPACIOS CON FUNDA	9063	35	35	0
LIBR-0084	PAD PARA MOUSE	9218	4	4	3
LIBR-0092	TAPE PARA EMPAQUE 2"	11015	22	22	21
LIBR-0100	CLIP GRANDE	10751	27	27	26
LIBR-0113	BORRADOR GRANDE	10874	3	1	3
LIBR-0117	HOJAS BOND TAMAÑO CARTA RESMA	11095	131	138	131
LIBR-0254	GOMAS PARA SELLOS	11089	3	3	0
LIMP-0007	CEPILLO PLASTICO DE TAMAÑO MITA	11024	16	14	14
LIMP-0024	PAPEL HIGIENICO PARA DISPENSADOR	11052	144	144	96
LIMP-0027	COLOR	11134	18	18	18
LIMP-0028	AJAX JABON EN POLVO	11139	16	16	14
LIMP-0030	LIMPIADOR DE TELA	11136	79	79	78
LIMP-0034	PAPEL SECANTE PARA MANOS EN DISPENSADOR	11080	42	42	36
LIMP-0039	INSECTICIDA EN AEROSOL BAYGON, RAID MAX	11104	39	39	25
LIMP-0040	DESINFECTANTE LIQUIDO	11116	23	23	22
LIMP-0042	CERA PARA PISO	11091	28	28	23
LIMP-0062	BOLSA GRANDE PLASTICA	11137	460	460	450
LIMP-0071	DESINFECTANTE PINOLEO FUNGISIDA Y GERMISIDA	11077	8	8	6
LIMP-0103	CEPILLO DE ALAMBRE PEQUEÑO	10951	2	3	2
LIMP-0104	JALADOR DE AGUA LAMPAZO	11126	3	3	0
MOBI-0050	SLEEPING	9402	3	3	0
PAPE-0128	SOBRE OFICIO UN COLOR	10808	100	100	100
PINT-0025	BROCHA DE 4"	9732	1	1	0
PINT-0031	FELPA PARA APLICACION DE PINTURA	10192	12	12	10
PINT-0039	IMPERMIBILIZANTE	11122	1	1	1
TONER-0010	TONER HP Q3980A LASER JET	9098	1	1	0
TONER-0031	TONER HP Q3982A	10303	1	1	0
VEHI-0008	ACEITE PARA VEHICULO 15W40	9017	3	3	1
VEHI-0033	SPRAY WD-40 LUBRICANTE	9516	2	2	1
VEHI-0085	FILTRO DE AIRE	11110	1	1	0
VEHI-0086	TAPA RADIADOR	11111	1	1	0

## ANEXO VI

## Productos sobrantes

CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	TARJETA	SISTEMA COMPUTO	KARDEX	CONTEO FISICO	SOBRANTE
LIBR-0023	ARCHIVADOR CARTA	10493	38	38	73	35
LIBR-0113	BORRADOR GRANDE	10874	3	1	3	2

## ANEXO VII

## Kardex que no se tuvieron a la vista

CODIGO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	TARJETA
CART-0033	CARTUCHO CANON CLI-8 MAGENTA	10542
CART-0034	CARTUCHO CANON CLI-8 YELLOW	10543
CART-0035	CARTUCHO CANON CLI-8 BLACK	10549
CART-0036	CARTUCHO CANON CLI-8 CYAN	40544
LIMP-0027	CLORO	11134
PAPE-0126	SOBRE OFICIO UN COLOR	10808
PINT-0039	IMPERMIBILIZANTE	11122
TONE-0031	TONER HP Q3962A	10303

