

Of. No. 150-UDAI-DGCT-2018-MTE/mte
Guatemala, 03 de diciembre de 2018

Licenciado
Jorge Armando Monterroso López
Página WEB
Dirección General de Correos y Telégrafos
Presente

Licenciado Monterroso:

De la manera atenta y respetuosa me dirijo a usted con el objeto de hacer de su conocimiento que para el mes de noviembre si existe información que servirá para actualizar la página WEB de la Dirección General de Correos y Telégrafos, según el artículo No. 10 e inciso 23 (Ley de Acceso a la Información Pública), derivado de esto adjunto el informe practicado en el área de almacén, practicado por el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2018 según Código Único de Auditoría –CUA– número 74769, para que el mismo sea publicado.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lic. Mártir Tercero Espinoza
Auditoría Interna
Dirección General de Correos y Telégrafos

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 74769**

**AUDITORIA
AUDITORIA DE ALMACEN
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2018**



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
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 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 30 de septiembre de 2018.

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:

No.	Título / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado del Hallazgo
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO				
1 DEFICIENCIAS EN LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO				
	Al efectuar la revisión de las constancias de ingreso a almacén se determinaron las siguientes deficiencias:	El encargado del Departamento Administrativo conjuntamente con el encargo de almacén a través del oficio 337/2018/ADM/CSRA/aya de fecha 28 de noviembre de 2018; en respuesta al oficio No. 144-UDAI-DGCT-2018-MTE/mte, adjuntaron los documentos que contienen las correcciones pertinentes.	Se tuvieron a la vista la documentación que contienen y demuestran las correcciones de las recomendaciones, que están contenidas del numeral 1.1 al 1.12.	
1.1)	En el formulario 84021 se consignó como factura, siendo el correcto recibo.			Atendida
1.2)	En el formulario 84022 falta sello del departamento financiero y se consignó factura, siendo el correcto recibo.			Atendida
1.3)	En el formulario 84024 falta sello y firma del departamento financiero y se consignó recibo, siendo el correcto recibo.			Atendida
1.4)	En el formulario 84026 falta sello y no se bien la firma del departamento financiero.			Atendida
1.5)	En el formulario 84027 falta sello y no se bien la firma del departamento financiero.			Atendida
1.6)	En el formulario 84028 falta sello del departamento financiero.			Atendida
1.7)	En el formulario 84029 falta sello del departamento financiero.			Atendida
1.8)	En el formulario 84031 falta sello del departamento financiero y el NIT descrito en el documento no coincide con el de la factura.			Atendida
1.9)	En el formulario 84073 el NIT descrito en el documento no coincide con el de la factura.			Atendida
1.10)	El formulario 84074 no tiene documento de soporte del Ingreso.			Atendida
1.11)	El formulario 84074 no tiene documento de soporte del ingreso.			Atendida
1.12)	En el formulario 3889091 el monto descrito no coincide con la factura.			Atendida
2 DEFICIENCIAS EN LAS FORMAS ANULADAS				
	Al efectuar la revisión de las constancias de ingreso a almacén anuladas, algunas formas anuladas no se tuvieron a la vista: 84039, 84040, 84043, 84052, 84056, 84057, 84058, 84078, 84080, 84083, 84084, 84087, 84088, 84096, 389059, 389083, 389095, 389096, 389097, 389104, 389111, 389113, 389119, 389132, 389153, 389154.	El encargado del Departamento Administrativo conjuntamente con el encargo de almacén a través del oficio 337/2018/ADM/CSRA/aya de fecha 28 de noviembre de 2018; en respuesta al oficio No. 144-UDAI-DGCT-2018-MTE/mte, adjuntaron los documentos que contienen las correcciones pertinentes.	Se tuvieron a la vista la documentación que contienen y demuestran las correcciones de las recomendaciones, que están contenidas en los formularios descritos en la primera columna.	Atendida
3 DEFICIENCIAS EN EL ÁREA DE ALMACÉN				
	Al evaluar el resguardo, los registros y controles de las salidas y entradas del almacén se establecieron las siguientes deficiencias:	El encargado del Departamento Administrativo conjuntamente con el encargo de almacén a través del oficio 337/2018/ADM/CSRA/aya de fecha 28 de noviembre de 2018; en respuesta al oficio No. 144-UDAI-DGCT-2018-MTE/mte, adjuntaron los documentos que	Se tuvieron a la vista la documentación que contienen y demuestran las correcciones de las recomendaciones, que están contenidas en los	



		contienen las correcciones pertinentes de los posibles hallazgos de control interno:	formularios descritos en la primera columna.	
a)	No se realizan inventarios físicos de las existencias en forma periódica o por lo menos, una vez al año.	Se giró el oficio 334/2018/CSRA/ada, indicando la práctica de inventario.	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido
b)	Los despachos de insumos, no se efectúan en una fecha determinada.	Se giró el memo DGCT-DA-09-2018, girando lineamientos para el despacho de insumos. 338/2018/AFS/ada se solicita iniciar el proceso para la elaboración de normativa interna	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Atendido
c)	El espacio no es suficiente y adecuado para el almacenamiento de mercadería.	A través del oficio 340/2018/CSR/ada se está gestionando un espacio mas amplio para el resguardo de mercadería	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido
d)	No se cuenta con medidas de seguridad para el resguardo de las existencias, mínimo extinguidores en caso de siniestros.	Mediante la requisición número 2725 se observa la adquisición de Extintores.	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido
e)	Falta de uniformidad en la descripción del nombre de los artículos (Sistema vrs Kardex).	Mediante la requisición número 2646 se observa la adquisición de un Software para el control de almacén.	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido
f)	Además del resguardo de mercadería, también resguardan sobras de materiales dando lugar a utilizar el almacén como bodega.	Se giró instrucciones para indicar al encargado de Informática que almacén no es bodega.	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido
g)	El encargado de almacén, es personal contratado bajo el renglón 029, es decir, presta servicios técnicos.	A través del oficio 335/2018/CSRA/ada el cual solicita las plazas correspondientes.	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido
h)	Falta de manuales y procedimientos.	A través del oficio 338/2018/AFS/ada se solicita iniciar el proceso para la elaboración de normativa interna.	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido
i)	Falta de supervisión por parte del encargado del Departamento Administrativo.	A través de los documentos se pretende supervisar las actividades del Departamento Administrativo	Después de analizar los documentos la recomendación queda:	Parcialmente atendido

Se dio seguimiento a las recomendaciones vertidas en el informe de auditoría que corresponde del 01 de enero al 30 de junio de 2017 según CUA 64174, quedando de la siguiente manera:

No.	Título / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado del Hallazgo
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO				
2	DEFICIENCIAS EN LAS REQUISICIONES DE ALMACÉN			
	Al efectuar la revisión de las constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, se determinaron ciertas deficiencias, los que se detalla a continuación:	El encargado del Departamento Administrativo conjuntamente con el encargado de almacén a través del oficio 337/2018/ADM/CSRA/aya de fecha 28 de noviembre de 2018; en respuesta al oficio No. 144-UDAI-DGCT-2018-MTE/mt,	Se tuvieron a la vista la documentación que contienen y demuestran las correcciones de las recomendaciones, que están	



		adjuntaron los documentos que contienen las correcciones pertinentes de los posibles hallazgos de control interno:	contenidas en los formularios descritos en la primera columna.	
a)	A la requisición de Almacén no se adjunta la solicitud de pedido de las Unidades Administrativas (Anexo II)	Para el inciso a se adjunta copia de la requisición 6150 el cual demuestra que se adjuntan documentos de soporte, mientras que para el inciso b y c de acuerdo a la revisión realizada ya no se observó tal deficiencia	Después de analizar los documentos revisados y presentados las recomendaciones a, b, y c quedan:	Atendidas
b)	Entrega de productos de más de lo solicitado, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes (Anexo III).			
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 115-115.			

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

No.	Título / Condición	Comentario de la Administración	Comentario de la Auditoría	Estado del Hallazgo
2	DEFICIENCIAS EN LAS REQUISICIONES DE ALMACÉN			
5)	SISTEMA COMPUTARIZADO DEL ALMACÉN GENERAL NO FUNCIONAL 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:	El encargado del Departamento Administrativo conjuntamente con el encargo de almacén a través del oficio 337/2018/ADM/CSRA/aya de fecha 28 de noviembre de 2018; en respuesta al oficio No. 144-UDAI-DGCT-2018-MTE/mt, adjuntaron los documentos que contienen las correcciones pertinentes de los posibles hallazgos de control interno:		
5.1)	Al operar los ingresos y egresos desde el sistema, no realiza automáticamente los aumentos y disminuciones de los saldos de los materiales y suministros.	Mediante la requisición número 2646 se observa la adquisición de un Software para el control de almacén.	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	Parcialmente atendida
5.2)	No se puede obtener reportes de movimientos de un producto por rango de fecha. No se puede obtener saldos históricos de inventario (saldo al 31 de marzo de 2016 por ejemplo).			
5.3)	No se puede obtener saldos históricos de inventario (saldo al 31 de marzo de 2016 por ejemplo).			
5.4)	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.			
5.5)	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.			





DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CARMEN SOFIA REYES ALFARO	SERVICIOS PROFESIONALES	02/05/2018	31/12/2018
2	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	SERVICIOS TECNICOS	02/01/2018	31/12/2018



COMISION DE AUDITORIA


BREND A MARGARITA LOREZ JUAREZ
Auditor




MARTIR TERCERO ESPINOZA
Supervisor

