

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 74658**

**AUDITORIA DE GESTION
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS
ANTERIORES
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**



GUATEMALA, MARZO DE 2018

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	5
COMISION DE AUDITORIA	6



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 2017 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	<p>Contratación de personal temporal con funciones de naturaleza administrativa y operativa</p> <p>1.1 Informe 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 período 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 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>A través de oficio RR.HH/Of.148/CLVR/as, el Departamento de Recursos Humanos hace contar lo siguiente: En atención a las recomendaciones, me permito manifestar que desde hace varios años se ha venido gestionando la creación de plazas permanentes para las funciones de naturaleza administrativa y operativa, según registros que obran en nuestro departamento, puede observarse que ha sido uno de los propósitos de las administraciones anteriores, como de la presente; no obstante, no se han aprobado por no contar con financiamiento para la creación de puestos.</p>

1.2	<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:</p> <p>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>	<p>Después de analizar la información y documentación enviada por el Departamento de Recursos Humanos se concluye que si se ha dado seguimiento, sin embargo su aprobación depende de otras instituciones, por lo que se considera: Atendida la recomendación</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</p> <p>Falta de gestiones administrativas para concluir la depuración de la diferencia que presenta la Caja Fiscal.</p> <p>Recomendación</p> <p>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>A través de oficio No. 134/2018/DF/VPV, el Departamento Financiero hace constar lo siguiente: En seguimiento a la depuración de la diferencia que tienen la caja fiscal por Q.337,242.28; y que es importante señalar que se viene arrastrando desde el periodo del 02/10/1990 al 31/12/1993, según consta en observaciones contenidas en registros de caja de la cuenta No. D2-37. Por lo que este Departamento Financiero, actualmente desconoce las causas por las cuales no se ha podido depurar durante este largo periodo de tiempo. En el periodo fiscal 2017 se realizaron diligencias ante la Contraloría General de Cuentas, según se hace constar en oficios: "Oficio 180-2017/DGCT/VPV/DF de fecha 26 de mayo de 2017, Oficio 507-2017/DGCT/VPV/DF de fecha 10 de noviembre de 2017", donde se adjunta el nombramiento de examen especial de auditoría DAG-0366-2015. Al respecto, con fecha 23 de noviembre 2017, la secretaria general de la Contraloría General de Cuentas, por medio de gestión No. 248957-2017 Prov./Oficio 3378, comunica a la Dirección General de Correos y Telégrafos lo contenido en providencia DAS-03-PROV-2259-2017 de fecha 17 de noviembre de 2017, emitida por la Dirección de Auditoría al Sector Educación, Ciencia, Cultural y Deportes, indicando: "Al respecto informa que dicha auditoría se encuentra en proceso de ejecución de conformidad con los artículos números 5, 9 y 28 del Decreto Legislativo 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas... al concluir la misma se remitirá copia del informe que contendrá los resultados de las actuaciones de la comisión nombrada para el efecto."</p> <p>Se revisó la documentación de soporte que el Departamento Financiero proporcionó, por lo que se considera: Atendida la recomendación</p>
3	<p>Falta de manual de funciones y procedimientos</p> <p>3.1 Informe de la contraloría General de Cuentas, Auditoría Especial de Cumplimiento periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>Hallazgo No. 1</p> <p>Recomendación</p> <p>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.</p> <p>3.2 Informe de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; Auditoría Financiera-Contable y Administrativa en la Dirección General de Correos y</p>	<p>A través de oficio número 046/POM/DGCT/NYLM, el Departamento de Planificación, Organización y Métodos hace constar lo siguiente: Con base a oficio No. 043/POMDGCT/NYLM, del 15 de marzo recién pasado, se solicitó al Señor Director, Ingeniero Dany Thompson, girar sus instrucciones al departamento de Planificación -DGCyT, que definieran si el Manual de Organización y Funciones y el de Normas, Procesos y Procedimientos, se continuarían trabajando en este departamento o se realizaría de acuerdo a su información verbal, por medio una empresa particular que está por contratarse.</p> <p>A través de oficio número 046/POM/DGCT/NYLM, el Departamento de Planificación, Organización y Métodos hace constar lo siguiente: Conforme al oficio DIRGEN/OFCIO No.</p>



	<p>Telégrafos, del periodo del 01 de junio de 2013 al 31 de agosto de 2014.</p> <p>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.</p>	<p>057/2018/DETL/adlr, del 19 de marzo 2018, su confirmación se concreta a lo siguiente: "Dada la eminente contratación de una empresa para que nos brinde este servicio queda en suspenso la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos."</p> <p>Después de haber efectuado un análisis a la información y documentación proporcionada por parte del Departamento de Planificación se determinó que si se ha dado seguimiento a la aprobación de los manuales, sin embargo la Dirección cree pertinente contratar a una empresa para que brinde este servicio, por lo que se considera: parcialmente atendida la recomendación, ver anexo 2.</p>
<p>6</p> <p>6.3</p>	<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>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</p> <p>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>A través de oficio 078/2018/DFSA/ada, el Departamento Administrativo hace constar lo siguiente: Se solicitó informe técnico al Departamento de Informática, del cual le adjuntamos copia del mismo -Of. 077/2018/AFS/ada-, -Dictamen Técnico No. 001.</p> <p>Se procedió a analizar el documento que remite el Departamento Administrativo y después de realizar dicho análisis, se considera: Atendida parcialmente la recomendación.</p>



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	VICTOR RAFAEL PEREZ VASQUEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	16/02/2017	31/12/2017
2	CARMEN LETICIA VELASQUEZ RODAS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	16/01/2017	31/12/2017
3	DOUGLAS FRANCISCO SAGASTUME AQUINO	COORDINADOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	16/01/2017	31/12/2017
4	NORA YOLANDA LETONA MEJIA	SERVICIOS TECNICOS DE CONTROL DE GESTION	02/01/2017	31/12/2017



COMISION DE AUDITORIA

Brenda Margarita Lopez Juarez

BRENDA MARGARITA LOPEZ JUAREZ
Auditor



Martir Tercero Espinoza

MARTIR TERCERO ESPINOZA
Supervisor

