

**DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 84094**

**AUDITORIA  
ALMACEN  
DEL 01 DE OCTUBRE DE 2018 AL 31 DE JULIO DE 2019**



**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2019**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	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>	6
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	7



---

## ANTECEDENTES

### La Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT–

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.

## 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 Auditoria	Estado de la recomendación
	Hallazgo 1			
<b>DEFICIENCIAS EN LAS CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO</b>				
	Al efectuar la revisión de las Constancias de Ingreso a Almacén, se determinó que La fecha de la factura que se anotó en el formulario no coincide con el documento de soporte. Adicionalmente, en formulario se describe la numeración del 9182682 al	El departamento Administrativo a través del Oficio ADMON//OFICIO No. 279-2019/VM/mbso, de fecha 26 de septiembre de 2019 gira instrucciones a la señorita	Después de analizar el oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/VM/mbso de fecha 26 de septiembre de 2019 y los documentos de soporte (Formas autorizadas por	Atendida



	9183181; sin embargo, la factura no muestra dicha información, asimismo falta nombre, sello y firmas en forma 1-H y los documentos son ilegibles.	Ligia Mariela Duque Moscoso para realizar las correcciones correspondientes a las constancias de almacén e inventarios	CGC), esta Unidad considera las recomendaciones atendidas	
	<b>Hallazgo 2</b>			
<b>DEFICIENCIAS EN LAS FORMAS ANULADAS 1H</b>				
	Al efectuar la revisión de las Constancias de Ingreso a Almacén anuladas, se determinó que La forma se anuló, sin embargo hace falta una copia del formulario, adicionalmente, no a todas las copias se les estampó el sello de anulado, no todas las copias están anuladas	El departamento Administrativo a través del Oficio ADMON//OFICIO No. 279-2019/VM/mbso, de fecha 26 de septiembre de 2019 se giraron instrucciones a la señorita Ligia Mariela Duque Moscoso para realizar las correcciones correspondientes a las constancias de almacén e inventarios anuladas	Después de analizar el oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/VM/mbso de fecha 26 de septiembre de 2019 y los documentos de soporte (Formas autorizadas por CGC), esta Unidad considera las recomendaciones atendidas	Atendida
	<b>Hallazgo 3</b>			
<b>DEFICIENCIAS EN FORMAS REQUISICIÓN DE ALMACEN AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS</b>				
	Al efectuar la revisión de los formularios de requisición de almacén, se determinó que en el apartado de descripción de artículos se anotó el concepto viene de la 6261, siendo lo correcto 6306, falta oficio de solicitud, falta nombre, firma y sello de autorización en requisición, falta sello en apartado de solicitante, falta firma en el apartado de entregado,	El departamento Administrativo a través del Oficio ADMON//OFICIO No. 279-2019/VM/mbso, de fecha 26 de septiembre de 2019 se giraron instrucciones a la señorita Ligia Mariela Duque Moscoso para realizar las correcciones correspondientes a los formularios de requisición de almacén	Después de analizar el oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/VM/mbso de fecha 26 de septiembre de 2019 y los documentos de soporte las recomendaciones se consideran parcialmente atendidas	Parcialmente Atendida
	<b>Hallazgo 4</b>			
<b>FALTA DE SEGREGACION DE FUNCIONES</b>				
	Se estableció que el Encargado de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos tiene concentrado la función de almacén, debido a que en los formularios 1-H firma como empleado responsable de almacén general	El departamento Administrativo a través de los oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso, de fecha 26 de septiembre de 2019, hace referencia a las solicitudes que se han realizado al Departamento de Recursos Humanos para la contratación de personal en relación de dependencia para la Sección de Almacén	Después de analizar el oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso de fecha 26 de septiembre de 2019 y los oficios enviados al Departamento de Recursos Humanos No. 66/SIM/mbso, de fecha 12 de marzo de 2019, ADMON/OFICIO No.148-2019-SIM de fecha 31 de mayo de 2019, oficio No. 242/2019/AVJDM/mbso de fecha 28 de agosto de 2019, la recomendación se considera parcialmente atendida	Parcialmente Atendida
	<b>Hallazgo 5</b>			
Al evaluar el resguardo, los registros y controles de las salidas y entradas del almacén, se establecieron las siguientes deficiencias:				
a)	No se realizan inventarios físicos de las existencias en forma periódica o por lo menos una vez al año.	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, referencia solicita a la señorita Ligia Mariela Duque Moscoso realizar inventarios cuatro veces al año correspondiente a los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda parcialmente atendida	Parcialmente Atendida
b)	Los despachos de insumos, no se efectúan en una fecha determinada	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la	Atendida



		Septiembre de 2019, según memorando DGCT-DA-09-2018 los despachos de insumo se efectúan la segunda semana de cada mes y son atendidos según ingresos a excepción de los casos de emergencias.	recomendación queda atendida	
c)	El espacio no es suficiente y adecuado para el almacenamiento de mercadería.	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, a través del oficio 34/2018/CSR/ada, de fecha 27 de noviembre de 2018, se le pidió al Ing. Dany Elden Thompson Larios Director General de DGCT, que se analizará un espacio óptimo para uso del almacén general.	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda parcialmente atendida	Parcialmente Atendida
d)	No se cuenta con medidas de seguridad para el resguardo de las existencias, mínimo extinguidores en caso de siniestros	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, se realizó la compra de extinguidores para servicios postales, según requerimiento No. 2725 y se solicitó a la Sección de Mantenimiento la instalación de los de dos extintores a brevedad posible a través de oficio No. 60/SIM/LMD.	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda atendida	Atendida
e)	Falta de uniformidad en la descripción del nombre de los artículos (Sistema Vrs Kardex)	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, se giraron instrucciones a la señorita Ligia Mariela Duque Moscoso, para que realizara las correcciones correspondientes, mediante oficio número ADMON/OFICIO No. 272-2019/VM/mbso, de fecha 24 de septiembre de 2019. Así mismo se giró oficio número ADMON/OFICIO No. 081-2019/SIMmbso de fecha 29 de marzo de 2019 y se llevaron a cabo reuniones de trabajo para lo cual se adjunta fotocopia de minutas de fecha abril y junio 2019.	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda parcialmente atendida	Parcialmente Atendida
f)	El encargado (a) de almacén, es personal contratado bajo el renglón 029, es decir presta servicios técnicos.	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, En respuesta a su observación se les comunica que a través del oficio No. 66/SIM/mbso, de fecha 12 de marzo de 2019, en el cual se le solicita a la Licda. Carmen Leticia Velasquez Rodas, se gestionará la contratación del personal en relación de dependencia para las siguientes áreas: Encargado de la Sección de Almacén	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda parcialmente atendida	Parcialmente Atendida



g)	La persona encargada de almacén no se encuentra físicamente en el área donde se almacena la mercadería, ya que se tiene que movilizar de un lugar a otro.	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, se están realizando las gestiones para que el encargado de almacén se encuentre físicamente en el área donde se almacena la mercadería.	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda parcialmente atendida	Parcialmente Atendida
h)	Falta de Manuales y Procedimientos	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, también se giró instrucciones a través de reuniones de trabajo para las cuales se adjunta fotocopia de minutas de los meses de marzo y junio 2019.	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda parcialmente atendida	Parcialmente Atendida
i)	Falta de supervisión por parte del Encargado del Departamento Administrativo	El departamento Administrativo a través del oficio ADMON/OFICIO No. 279-2019/AVM/mbso 26 de Septiembre de 2019, a través de las reuniones de trabajo realizadas en los meses de marzo y junio de 2019 se giraron instrucciones para cada uno de los encargados de las diferentes secciones del Departamento Administrativo, como se muestra en las minutas de fecha los meses de marzo y junio 2019	Después de analizar la documentación que adjuntó el Departamento Administrativo esta Unidad considera que, la recomendación queda parcialmente atendida	Parcialmente Atendida



---

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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA VICTORIA MARTINEZ MILIAN	SERVICIOS PROFESIONALES	01/02/2019	31/12/2019
2	LIGIA MARIELA DUQUE MOSCOSO	SERVICIOS TECNICOS	02/07/2019	31/12/2019





---

**COMISION DE AUDITORIA**



RAFAEL ARTURO NAVICHOQUE PEREZ  
Auditor



MARTIR TERCERO ESPINOZA  
Supervisor

