UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 70085

AUDITORIA

AUDITORIA A LA SECCION DE SUMINISTROS

DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2017 AL 30 DE ABRIL DE 2018

GUATEMALA, JUNIO DE 2018

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	3
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	3
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	5
COMISION DE AUDITORIA	6

ANTECEDENTES

Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular-UDEVIPO-.

Fue creada mediante Acuerdo Ministerial número 1031-2002 de fecha 25 de junio de 2002. El Decreto Legislativo número 25-2004 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 25 de agosto de 2004 y Decreto Legislativo número 26-2007 de fecha 15 de mayo de 2007. Faculta a la UDEVIPO para la administración de recursos y bienes de la recuperación de la cartera, para que pueda adjudicar, legalizar, escriturar y vender fincas o fracciones de fincas y demás derechos provenientes del extinto Banco Nacional de la Vivienda-BANVI-, y de los fideicomisos administrados por este y trasladados al Estado de Guatemala; adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cuyos procesos fueron iniciados antes del 31 de diciembre de 2003. El Acuerdo Ministerial número 804-2009 de fecha 10 de noviembre de 2009, añade a las funciones de la dependencia: Ejecutar el Presupuesto que se le asigne en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de construcción para la realización de los mismos. Su domicilio está ubicado en Avenida Petapa 47-79 zona 12, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

Departamento Administrativo

Dentro de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular -UDEVIPO-, Recursos Humanos, del Departamento Administrativo, solicitó la colaboración del señor Ramiro España Aquino quien presta sus servicios técnicos administrativos y de mensajería, según Contrato Administrativo No. 22-2018-029-UDEVIPO, aprobado con el Acuerdo Ministerial No.358-2018 de fecha 05 de marzo de 2018.

Referencias.

El encargado del Almacén de Suministros es el responsable de enviar un informe mensual de la existencia física de los materiales y suministros al Departamento Administrativo, Sub-Coordinación General y a la Unidad de Auditoría Interna de la –UDEVIPO-; además debe llevar el control de los suministros que se terminan y solicitar nuevas compras para mantener el stock de los mismos. Registro en las tarjetas de control del Almacén, movimiento de materiales y suministros, operadas para que sus saldos cuadren con las existencias físicas; requisiciones de salida y los formularios de ingreso 1-H, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

OBJETIVOS

GENERALES

- Emitir opinión sobre el control interno, implantados en el Almacén de Suministros, para el control de las existencias físicas, en el ingreso y el despacho de los mismos, a los Departamentos de la –UDEVIPO-.

ESPECIFICOS

- Revisar que estén operadas las tarjetas de control, en lo que respecta al registro del formulario 1-H, de ingresos al Almacén y el despacho respectivo por medio de requisiciones; con su respectiva solicitud autorizada por la Sub-Coordinación General.
- Revisar que los diferentes artículos que se encuentran en existencia en el Almacén de Suministros, cuadre con los saldos que indican las tarjetas de control.

ALCANCE

- El período a examinar en el área de suministros está comprendido del 01 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018.
- Verificar que las tarjetas de control reflejen la razonabilidad de los saldos que se confrontan con la existencia física, y que las mismas estén operadas a la fecha.
- Verificar que los formularios de ingresos y requisiciones de egreso para los suministros, estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas para su confiabilidad, adjuntando a los mismos los documentos de soporte necesarios.
- Comprobar los procedimientos de autorización, disposiciones legales y adecuada separación de las funciones, para la compra y despacho de los suministros.

INFORMACION EXAMINADA

- Con el oficio número REF: AI-107-2018, de fecha 25 de mayo de 2018, se solicitó al señor Ramiro España Aquino, encargado de almacén, proporcione información relacionada con el Almacén de Suministros para verificar los registros y controles que se llevan en dicho Almacén de Suministros.
- Se revisó el saldo de las Tarjetas de Control de Almacén; Materiales y Suministros, que se utilizan en el Almacén de Suministros las cuales se

encuentran autorizadas por la Contraloría General de cuentas.

- Se examinaron los formularios Forma 1-H Serie "C" Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario; de ingreso de suministros al Almacén registrados en las tarjetas de control autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se verificó que los formularios de Requisición y salida de suministros de Almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, lleven adjuntas las solicitudes de suministros de los diferentes departamentos, debidamente autorizadas por la Autoridad Superior de la –UDEVIPO-.
- Se verificó, al 30 de abril de 2018, los saldos de las tarjetas de control de los diferentes artículos que se encuentran en existencia en el Almacén de Suministros fue confrontado con el recuento físico, realizado a cada uno de los artículos inventariados en el Almacén.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

- Se verificó que toda compra de suministros para existencia del Almacén, la realiza el encargado de compras, en el departamento Administrativo por medio de cotización, con autorización de la Autoridad de la –UDEVIPO-.
- Se verificó que se realiza la rotación de los materiales y suministros en el Almacén de Suministros, por lo que esto evita que se deterioren y representen pérdida para la –UDEVIPO-.
- El inventario realizado se hizo por muestreo de los artículos que se encuentran en existencia en el Almacén de Suministros.
- Se verificó que las requisiciones de los productos despachados en el Almacén de Suministros están operadas en las tarjetas respectivas.
- Se verificó que los formularios 1-H que amparan los ingresos al Almacén de Suministros de las compras realizadas durante el período, si cuenta con el archivo de las requisiciones y salidas de suministros del almacén.
- Se verificó que se cuenta con el programa de inventarios (Hoja de cálculo), pero debido al cambio de encargados del Almacén de Suministros los reportes de inventarios mensuales no han sido enviados por el encargado de Almacén a la Sub-Coordinación General, departamento Administrativo y a esta Sección de Auditoría Interna.

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

- Se recomienda al Asesor del Departamento Administrativo, que gire sus instrucciones al encargado del Almacén de Suministros, para que en las próximas auditorías atienda, en la fecha específica, los requerimientos que Auditoría Interna envía al Departamento Administrativo y que opere los ingresos y los egresos de los suministros despachados en las tarjetas de control, para que al momento de realizar el inventario se pueda verificar simultáneamente la existencia física y saldos de las tarjetas de control, para evitar el atraso en la entrega del informe de auditoría a la Contraloría General de Cuentas y la Unidad de Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y así la Dirección General tome las medidas correctivas del caso.
- Se recomienda al Asesor del Departamento Administrativo, que solicite a donde corresponde la contratación de una persona para que se encargue de la Sección de Almacén, debido a que actualmente el señor Ramiro España Aquino, colabora con la Unidad de Suministros, asimismo cumple con los términos de referencia según su contrato.
- Se recomienda al Asesor del Departamento Administrativo, que gire sus órdenes al encargado del Almacén de Suministros para que entregue suministros con la respectiva solicitud y elabore inmediatamente la requisición para operarla en la tarjeta de control, como se hace actualmente.
- Se sugiere que todos los documentos sean archivados y así poder consultarlos fácilmente para evitar que se traspapelen o se pierdan y además hacer más rápida la búsqueda de los mismos.
- Se recomienda al encargado de almacén mantener al día los registros en las tarjetas de control y las requisiciones en forma limpia y sin errores para evitar confusiones o malas interpretaciones en la auditoría asignada.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RAMIRO ESPAÑA AQUINO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EN MENSAJERIA	01/11/2017	30/04/2018
2	GUIDDO LEONARDO MACAL VELASQUEZ	ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/11/2017	30/04/2018

COMISION DE AUDITORIA

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

AURA VERONICA BARRIOS SERRANO
Auditor

Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke
Asesor de Auditoría Interna
-UDEVIPO-

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE
Supervisor

Lic. Carlos Humberto Castillo Brocke.
Asesor de Auditoría Interna
-UDEVIPO-

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE
Director