

UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 80327

AUDITORIA
AUDITORIA DE SUMINISTROS
DEL 02 DE MAYO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018



GUATEMALA, MARZO DE 2019

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	7
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	8
COMISION DE AUDITORIA	9



ANTECEDENTES

Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-

En cumplimiento de los Decretos Números 89-97, 1-2000, 30-2002 y 28-2003 del Congreso de la República se procedió a la disolución, liquidación y supresión del Banco Nacional de la Vivienda, -BANVI-, entidad con carácter estatal, descentralizada y con patrimonio propio, cuyo principal objetivo era la realización de programas de vivienda para la población de menores ingresos a nivel nacional. El proceso inicio el 31 de diciembre de 2003, trasladando al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda los bienes, derechos y obligaciones excedentes del extinto -BANVI-.

Mediante Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio del 2002 se crea la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- con el Decreto No. 25-2004 del Congreso de la República, se hace forzoso reformar y adicionar algunos artículos del mismo para que se adecúe a las necesidades de su aplicación y con ello proporcionar un mejor servicio a la población usuaria. Mediante Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de noviembre del 2009 se acuerda modificar el Acuerdo No. 1031-2002, creación de la -UDEVIPO-, añadiendo 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.

Departamento Administrativo

El Departamento Administrativo por medio del encargado de la Sección de Suministros, es el responsable de administrar, ingresar y egresar los suministros del almacén, realizando la entrega de los mismos, recibiendo las requisiciones de los distintos Departamentos de –UDEVIPO- y manteniendo el orden dentro de dicho almacén.

Antecedentes

El encargado de la Sección de suministros es el responsable del almacén donde se encuentran resguardados los suministros utilizados en los distintos Departamentos de –UDEVIPO-, así como de llevar un control interno para la solicitud de los mismos, llevar el control numérico de lo que se tiene en existencia, realizar las solicitudes correspondientes para la compra de nuevos suministros y realizar las operaciones necesarias para que cuadren las existencias físicas con los formularios, los cuales deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



OBJETIVOS

GENERALES

Se realizara esta auditoría con base a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala denominadas, "ISSAI.GT". Para Verificar y evaluar que estén siendo cumplidos los controles y Procedimientos internos, que son implementados por el Departamento Administrativo hacia el Almacén de Suministros, esto para emitir recomendaciones oportunas y se exhorte a que sigan cumpliendo con dichos controles o puedan ser mejorados los mismos.

ESPECIFICOS

- Se realizara una muestra de la cual se ejecutara un conteo físico de los suministros que se encuentran en el almacén y verificar que no haya ninguna diferencia en las tarjetas de control.
- Identificar las deficiencias y elaborar recomendaciones con las cuales se mejorara el funcionamiento de la Sección de suministros.
- Evaluar los controles y procedimientos internos que son implementados por el Departamento Administrativo hacia la sección de suministros, para su mejor funcionamiento.
- Verificar que se encuentre un Jefe encargado directamente en el almacén de suministros así como también un asistente que apoye en todo aspecto al encargado.
- Verificar los formularios en los cuales se detallan los ingresos que se realizan en el almacén y corroborar dichos artículos con las facturas de compras.
- Verificar con qué medidas de seguridad cuenta en el almacén de suministros para la prevención de un posible incendio.
- Comprobar si la sección de suministros tiene su información oportuna y confiable de las existencias de entradas, salidas y consumo de suministros que abastecen los diferentes Departamento de –UDEIVPO-.
- Revisar si poseen registros electrónicos de los procesos elaborados en la sección de Suministros.



ALCANCE

La evaluación del control interno y los procedimientos se realizara con base al cuestionario de control interno que fue entregado en el Departamento Administrativo, se tomara una muestra para realizar un conteo físico basándose en los precios de los productos y posteriormente se realizara la revisión en los Kardex del registro de ingreso y egresos que se realizan por medio de las requisiciones.

INFORMACION EXAMINADA

Sección de Suministros

- Se verificó que el encargado del Almacén es el Señor Ramiro España Aquino, el cual no puede estar siempre dentro del Almacén ya que constantemente tiene que estar realizando gestiones fuera de –UDEVIPO-.
- Se verificó que no se cuenta con un asistente dentro del Almacén de Suministros para que este pueda atender las solicitudes de los Departamentos de –UDEVIPO-.
- Se verificó que la Sección de Suministros cuenta con los controles internos razonables para poder dar ingreso y egreso a los suministros del Almacén.
- Se verificó que las tarjetas 1-H con las que se da ingreso a los suministros en el Almacén se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y estas a su vez, cuentan con su respectiva factura detallada por la compra de dichos artículos.
- Se verificó que se cuenta con un extintor dentro del Almacén para la prevención de un incendio, sin embargo este no está ubicado en una zona específica para la reacción instantánea ante un incendio.
- Se comprobó que la sección de Suministros posee información oportuna y confiable ya que poseen el control tanto físico como en documentos electrónicos, de los ingresos y egresos de los productos, así como de sus saldos actuales.
- Se verifico la existencia física de los suministros detallados en el inventario proporcionado al 31de enero de 2019 y se constató que hay productos los cuales no son solicitados.
- Se realizó una muestra en base al monto de los productos y se ejecutó el conteo físico la fecha 19 de febrero de 2019, se verifico que en el Inventario de Almacén y Suministros proporcionado al 31 de enero de 2019 existe una diferencia.



INVENTARIO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS FEBRERO 2019							
No.	Articulos	Conteo tarjetas 31/01/2019	Conteo Fisico 19/02/2019	Precio Unitario	precio total	Diferencia Unidades	Total Diferencia
1	hojas tamaño oficio	315	290	Q 26.95	Q 8,489.25	25	Q 673.75
2	Tóner HP-5942A	5	3	Q 1,400.00	Q 7,000.00	2	Q 2,800.00
3	Hojas Tamaño carta	266	250	Q 22.80	Q 6,064.80	16	Q 364.80
4	Tóner Samsung MLT-D309L6	4	4	Q 1,474.00	Q 5,896.00	-	-
5	Tóner HP-12A	8	8	Q 650.00	Q 5,200.00	-	-
6	Tóner para impre-Laser12A6835Lexma	2	2	Q 2,133.00	Q 4,266.00	-	-
7	Cintas Epson S015335(fx-2190)	20	20	Q 199.00	Q 3,980.00	-	-
8	Tinta Hp-C6578D	10	10	Q 324.00	Q 3,240.00	-	-
9	Folder colgantes oficio	545	545	Q 5.85	Q 3,188.25	-	-
10	Tóner HP-49A	4	4	Q 659.00	Q 2,636.00	-	-
11	Tóner TN-114 cónica negra	7	7	Q 364.30	Q 2,550.10	-	-
12	Tinta Hp-C6615D	9	9	Q 280.00	Q 2,520.00	-	-
13	Base para CPU	21	21	Q 116.10	Q 2,438.10	-	-
14	Tóner para impresora TN-311	5	5	Q 400.00	Q 2,000.00	-	-
15	Regulador de voltaje AR2000	1	1	Q 2,000.00	Q 2,000.00	-	-
16	Tóner canon negra NPG-11	9	9	Q 206.00	Q 1,854.00	-	-
17	Perforadores grandes	9	9	Q 185.00	Q 1,665.00	-	-
18	Tintas canon-141	7	7	Q 230.00	Q 1,610.00	-	-
19	Volantes	2,500	2,500	Q 0.64	Q 1,600.00	-	-
20	Aceite 20w50	6	6	Q 265.00	Q 1,590.00	-	-
21	Cartucho canon PG-210	10	10	Q 145.00	Q 1,450.00	-	-
22	Cartucho canon CL-211	9	9	Q 155.00	Q 1,395.00	-	-
23	Porta selladores	22	22	Q 56.69	Q 1,247.18	-	-
24	Tintas canon-140	8	8	Q 150.00	Q 1,200.00	-	-
25	Papel para manos	28	24	Q 42.26	Q 1,183.28	4	Q 169.04
26	Hojas Membretadas Tamaño Oficio	5,700	5,700	Q 0.19	Q 1,083.00	-	-
27	Aceite hidráulico	18	18	Q 60.00	Q 1,080.00	-	-
28	Papel fotográfico (paquetes)	43	42	Q 25.00	Q 1,075.00	1	Q 25.00
29	Galón de cera	25	25	Q 37.98	Q 949.50	-	-
30	Memorias USB	17	17	Q 55.00	Q 935.00	-	-



31	Limpia contactos	14	12	Q 58.00	Q 812.00	2	Q 116.00
32	Papel para sumadora	365	365	Q 2.20	Q 803.00	-	-
33	Detergente en polvo	34	33	Q 22.50	Q 765.00	1	Q 22.50
34	Tinta Epson TO63420 Amarillo	7	7	Q 100.00	Q 700.00	-	-
35	Paquete de banderitas	77	68	Q 8.58	Q 660.66	9	Q 77.22
36	Liquido de frenos	12	12	Q 55.00	Q 660.00	-	-
37	Cuchillas grandes	70	70	Q 8.75	Q 612.50	-	-
38	Teclados	5	5	113	Q 565.00	-	-
39	Folder colgantes carta	150	150	Q 3.75	Q 562.50	-	-
40	Cajas de fasteners metálicos	72	72	Q 7.45	Q 536.40	-	-
41	Sobres Manila Media Carta	2,651	2,651	Q 0.20	Q 530.20	-	-
42	Cajas de clips pequeños	310	310	Q 1.70	Q 527.00	-	-
43	Hojas Membretadas Tamaño Carta	2,800	2,800	Q 0.18	Q 504.00	-	-
44	Galón de jabón de manos	42	42	Q 12.00	Q 504.00	-	-
45	Tinta Epson TO63320 Magenta	5	5	Q 100.00	Q 500.00	-	-
46	Tinta Epson TO 63220 Syan	5	5	Q 100.00	Q 500.00	-	-
47	Calculadoras	8	7	Q 60.00	Q 480.00	1	Q 60.00
48	Papel carbón oficio	30	30	Q 14.45	Q 433.50	-	-
49	Rollos de pita	4	2	Q 107.15	Q 428.60	2	Q 214.30
50	Cuchillas pequeñas	55	55	Q 7.75	Q 426.25	-	-
	TOTALES	16,349	16,286		Q 92,896.07	63	Q 4,522.61

RESUMEN DE DIFERENCIAS EN CANTIDAD	Total Diferencia
Total de artículos según la muestra al 31/01/2019	16,349
Conteo físico al 19/02/2019	16,286
DIFERENCIA DE ARTICULOS	63

RESUMEN DE DIFERENCIAS POR MONTO EN QUETZALES	Total Diferencia
Monto total según la muestra al 31/01/2019	Q 92,896.07
Monto según conteo físico al 19/02/2019	Q 88,373.46
DIFERENCIA EN MONTO TOTAL	Q 4,522.61

PORCENTAJE REALIZADO	MONTO	%
MONTO TOTAL INVENTARIO AL 31/01/2019	Q 107,414.89	100%
MUESTRA REALIZADA EN BASE A MONTO	Q 92,896.07	86%
RESTANTE DEL INVENTARIO AL 31/01/2019	Q 14,518.82	14%



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

Con base a la información proporcionada para la Auditoría de Almacén y Suministros, correspondiente al período del 02 de mayo al 31 de diciembre de 2018 se observó que la información es razonable en todos sus aspectos ya que se mantiene el control interno de las operaciones que se realizan para ingresos y egresos en la Sección de Suministros.

Nota 2

En la visita preliminar que se realizó al almacén de suministros se observó y constato con el señor Ramiro España Aquino, que algunos productos no son solicitados por los Departamentos de –UDEVIPO- y únicamente se encuentran ocupando espacio dentro del Almacén los cuales se detallan a continuación:

SUMINISTROS NO UTILIZADOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Papel para sumadora	365	Q 2.20	Q 803.00
Tinta Epson TO63320 Magenta	5	Q 100.00	Q 500.00
Tinta Epson TO 63220 Syan	5	Q 100.00	Q 500.00
Tinta Epson TO63420 Amarillo	7	Q 100.00	Q 700.00
Tinta Epson TO63120 Negra	1	Q 85.30	Q 85.30
Tinta Hp-C6578D	10	Q 324.00	Q 3,240.00
Tóner para impre-Laser-12A6835Lexma	2	Q 2,133.00	Q 4,266.00
TOTALES	395	Q 2,844.50	Q 10,094.30

Nota 3

En el inventario de Almacén y Suministros proporcionado por el Departamento Administrativo correspondiente al 31 de enero de 2018, se comprobó que al ejecutar el conteo físico la fecha 19 de febrero 2019, existe una diferencia, lo cual se debe a que los Departamentos de –UDEVIPO- han realizado requisiciones en el transcurso del mes de febrero, de los cuales el señor Ramiro España Aquino encargado del Almacén, hace entrega de fotocopias de dichas requisiciones para ser adjuntados en esta auditoría.



Nota 4

En el informe de Auditoría CUA 70085 se realizó la recomendación al Departamento Administrativo, para que gire sus instrucciones a donde corresponde para que en las próximas auditorías sean atendidas en la fecha específica los requerimientos que Auditoría Interna envía al Departamento antes mencionado. Esto con base a las Normas Internacionales de Entidades Superiores ISSAI.gt Normas de Seguimiento Números 4,000, 400 y100 Sobre el Seguimiento.

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

- Se recomienda al Asesor del Departamento Administrativo atienda en las fechas específicas los requerimientos de la Auditoría Interna, ya que esto ocasiona atrasos en la realización del informe de auditoría, así como la entrega del mismo hacia la Coordinación General, la Contraloría General de Cuentas y a la Auditoría del Ministerio de Infraestructura y Vivienda (MICIVI).
- Se recomienda que puedan ser definidas las atribuciones del señor Ramiro España Aquino ya que el funge como Encargado del Almacén de Suministros y constantemente tiene que estar realizando gestiones fuera de la oficinas de –UDEVIPO-, esto ocasiona a que las solicitudes de los Departamentos no puedan ser atendidas y las requisiciones no puedan ser operadas en el momento.
- Se recomienda al Departamento Administrativo, la contratación de un asistente para el Almacén de Suministros y este a su vez pueda cumplir con las funciones requeridas para el puesto.
- Se recomienda poder colocar el extintor en una base pegado a la pared con su respectiva señalización, esto para una pronta reacción en caso de un siniestro.
- Se recomienda poder actualizar semanalmente el Inventario de la Sección de Suministros, esto servirá para que las Auditorías futuras que se realicen no se encuentren ninguna diferencia.
- Se recomienda a las autoridades superiores girar las instrucciones correspondientes para dar de baja a los suministros que no son utilizados por los Departamentos de –UDEVIPO-, esto para tener más espacio en el Almacén, los suministros son detallados en la nota No. 2.





DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA


No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	GUIDDO LEONARDO MACAL VELASQUEZ	ASESOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	02/01/2018	31/12/2018




COMISION DE AUDITORIA


CARLOS ALBERTO GARCIA BARILLAS
Auditor


CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE
Supervisor


UNIDAD PARA EL DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE
AUDITORIA INTERNA
DE VIVIENDA POPULAR

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


CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE
Director

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

