

**UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 100804**

AUDITORIA

**Auditoría de Gestión en el área del Almacén de Suministros,
Departamento Administrativo.**

DEL 02 DE MARZO DE 2020 AL 29 DE ENERO DE 2021



GUATEMALA, JUNIO DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
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	9
COMISION DE AUDITORIA	10



ANTECEDENTES

Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-

En cumplimiento de los Decretos No. 89-97 Ley para la Disolución, Liquidación y Supresión del Banco Nacional de la Vivienda –BANVI-, 1-2000 Reforma al Artículo 7 del Decreto 89-97 Plazo de la Liquidación del Banco Nacional de la Vivienda, 30-2002 Ley para Concluir el Proceso de Liquidación y Supresión del Banco Nacional de la Vivienda -BANVI-, 28-2003 Reforma al Artículo 2 del Decreto 30-2002 Referente al Plazo, por parte 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 suprimido 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, Ley de Bienes Inmuebles ubicados en proyectos ejecutados por el retirado Banco Nacional de la Vivienda, a Favor en Situación de Pobreza y Pobreza Extrema. Es imperativo 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 de 2009, se conviene 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

Es el encargado de velar por el uso racional de los recursos asignados a la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, manteniendo las oficinas en condiciones de habitabilidad, proveyendo de los suministros y materiales necesarios para su buen funcionamiento, así como también de los bienes muebles, equipo de cómputo, vehículos entre otros que sean útiles para su desempeño laboral de las personas que prestan sus servicios en la Unidad.



Antecedentes

El encargado de la Sección de suministros es el responsable directo del almacén donde se encuentran resguardados los suministros utilizados en los distintos Departamentos de la 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

Verificar, evaluar y comprobar que estén siendo cumplidos los controles, procesos y procedimientos internos, que son implementados por el Departamento Administrativo hacia el Almacén de Suministros, a efecto de determinar que la información proporcionada sea correcta, confiable, pertinente y que cumple con las disposiciones legales aplicables, emitiendo recomendaciones oportunas que conlleven al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos del Departamento o sección auditado, para el aprovechamiento racional de los recursos que posee la Unidad.

ESPECIFICOS

Verificar si las recomendaciones ejecutadas en informes de auditoría anteriores, han sido cumplidas por el Departamento Administrativo satisfactoriamente.

Realizar una prueba de la muestra por medio de un conteo físico de los suministros que se encuentran en el almacén verificando que no se encuentre en la revisión ninguna diferencia en el inventario de artículos custodiados.

Verificar que las tarjetas Kardex se encuentran al día y que no presenten ninguna inconsistencia en su información que haga dudar de los datos registrados.

Verificar que las formas de requisición y salida de suministros de almacén estén debidamente aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y que estas tengan adjunto el oficio en el cual los diferentes Departamentos de UDEVIPO que solicitan los suministros al almacén.



Verificar que las formas 1-H están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que estas tienen adjuntas las facturas en las que se detallan las compras de suministros realizadas.

Verificar que la Sección de Suministros de Almacén cuente con un programa específico para el registro digital de las existencias de los bienes, debiendo de contener información precisa, oportuna y concisa.

ALCANCE

El periodo a examinar en la Auditoría de Gestión, en la Sección de Inventarios se encuentra comprendido del 2 de marzo de 2020 al 29 de enero del 2021.

Comprobar si las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría anteriores, han sido cumplidas por el Departamento Administrativo satisfactoriamente.

Comprobar que no se encuentre ninguna diferencia en el inventario de artículos de almacén, con la muestra efectuada.

Comprobar que la información de la Unidad de Suministros de Almacén, se encuentren al día y que no presenten ninguna inconsistencia en su información.

Comprobar que las formas de requisición y salida de suministros de almacén estén debidamente aprobadas por la Contraloría General de Cuentas y que estas tengan adjunto el oficio en el cual los diferentes Departamentos de UDEVIPO solicitan los suministros al almacén debidamente identificada la persona que solicita.

Comprobar que las formas 1-H están debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que estas tengan adjuntas las facturas con el detalle de las compras de suministros realizadas para abastecer el almacén.

Comprobar que la Sección de Suministros cuente con un programa, que contenga un registro digital de las existencias en el almacén, debiendo de contener información precisa, ordenada y concisa.



INFORMACION EXAMINADA

Se realizó visita a la Sección de Almacén y Suministros, con el propósito de verificar el control interno que se tiene en el inventario de productos físicos, se comprobó que dicho inventario no presentaba variaciones significativas, ya que los distintos Departamento de la UDEVIPO, han realizado diversas requisiciones para abastecerse de los distintos suministros, en el siguiente cuadro se detallara la muestra que se verifico de dichos productos:

ARTICULO	SALDO INICIAL	PRECIO Q.	TOTAL Q.	ENTRADA	SALIDA	STOK
Hojas tamaño carta	42	22.80	957.60	974	666	350
Hojas tamaño oficio	55	26.95	1,482.25	927	685	297
Hojas Membretadas Tamaño Carta	6000	0.18	1,080.00	0	2701	3299
Hojas Membretadas Tamaño Oficio	8200	0.19	1,558.00	0	1200	7000
Sobres Manila Tamaño Carta	25	0.29	7.25	1100	820	305
Sobres Manila Tamaño Oficio	0	0.29	-	1100	1068	32
Sobres Manila Media Carta	2458	0.20	491.60	0	495	1963
Sobres Manila Extra Oficio	154	0.48	73.92	0	145	9
Folder Tamaño Carta	517	0.25	129.25	1020	1359	178
Folder Tamaño oficio	1400	0.28	392.00	2583	3983	0
Folder colgantes oficio	289	5.85	1,690.65	0	259	30
Folder colgantes carta	150	3.75	562.50	0	1	149
Papel fotográfico (paquetes)	41	25.00	1,025.00	0	4	37
Papel para sumadora	365	2.20	803.00	0	0	365
Cuadernos Empastados (100 hojas)	0	5.50	-	0	0	0
Cuadernos Empastados(200hojas)	0	9.00	-	0	0	0
Leitz Carta	2	14.46	28.92	0	2	0
Leitz oficio	60	9.08	544.80	193	266	-13
Separadores de Leitz oficio	67	6.47	433.49	0	21	46
Lapiceros negros	115	0.91	104.65	208	249	74

Se verifico el inventario de artículos en el almacén, comprendidas en el período del 02 de marzo de 2020 al 29 de febrero de 2021, las mismas se encuentran actualizadas y no presentan ninguna inconsistencia en su información, asimismo se comprobó que se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas las requisiciones y salida de suministros del almacén y la constancia de ingreso Forma 1-H, para su debido uso.

Por medio del oficio AI-55-2020 de fecha Guatemala 2 de febrero de 2021 se solicitó a la señora Azolanch Pierina Montufar Galindo encargada del Departamento Administrativo información con respecto a las requisiciones de



suministros al Almacén, por lo cual responde con el oficio Ref. APG 01-2021 de fecha Guatemala 4 de febrero de 2021, firmado por el Señor Pedro Abimael Gómez Vásquez. Encargado de Almacén y Suministros en donde informa que por motivos fuera de su alcance solicita prorroga de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega, pero posteriormente solicito en forma verbal una prórroga de dos días más, para cumplir con los requerimientos de la Auditoria Interna, no obstante se tuvo la salvedad que no cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la información solicitada.

En el oficio Ref. DA-24-2021 de fecha Guatemala 19 de febrero de 2021, emitido por Señor Pedro Abimael Gómez Vásquez, encargado del Almacén de Suministros, adjunta Constancia de Ingreso al Almacén y a Inventario (Forma 1-H), en la misma se detallan la compra de 24 Insecticidas de 400 ml, F3118 de fecha 25/09/2020 con un total de Q.949.92 en SICCSA, Compra de 50 libretas y 28 Cuadernos por un total de Q.514.38 de librería y papelería SCRIBE, se efectuó la compra de 17 sellos Automáticos por valor de Q.2,125.00 en DME Dania Mishelle Díaz Peláez f. 667 del 15/12/2020 F.217, compra de 600 Carpetas full Color por Q.6,300.00 de Promocionales 502., emisión de 76 Gafetes full Color por valor de Q.2,154.60 de Promocionales 502 F216, Compra de mesa Acrílica en Promociones 502 por valor Q.625.00 F.219, impresión de 500 formularios para Requisición de Artículos y/o Servicios tamaño carta por valor de Q. 4,500.00 F.4470, 14 Recargas de extinguidores por Q.2,100.00 F46890, 350 vales de Menú de pollo por valor de Q.15,575.00 Pollo Campero F35699 Electrónica. Compra de café, cremora, te, por favor de Q.797.79 Café León F.76827 Electrónico, Utensilios de limpieza por valor de Q.2,489.75 Comercializadora Universal, F. 36427 Electrónica, Compra de galletas, café, azúcar por valor de Q.1,637.00 de Comercializadora Universal, F933440 electrónica, 300 garrafones de agua por Q.3,600.00 Distribuidora Jalapeña, S. A. F.119763 electrónica, 15 sellos automáticos por Q.1,875.00 DME Imprenta Sellos y más, F.668, de la muestra obtenida todos tienen su Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, serie "C".

Se verificó el sistema utilizado para el control de suministros en el ejercicio fiscal 2021, el cual siguen siendo el mismo que se utilizó en el año 2020; con respecto al cambio del programa se le solicito a la señora Azolanch Pierina Montufar Galindo con el oficio AI-55-2020 de fecha Guatemala 2020, indicara si la recomendación realizada por esta auditoría en el CUA 80349 del período comprendido del 02 de enero al 31 de julio de 2019, podrá ser atendida en el ejercicio fiscal en curso, manifestando por medio del oficio DA04-2020/ampl de fecha 04 de junio del 2020, que se está realizando la gestión para implementar un programa en el Almacén que cuenten con las características necesarias, pudiéndose comprobar que efectivamente tienen un programa de Inventario implementado.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

En la conversación establecida con el encargado de la Sección del Almacén y Suministros, Señor Pedro Abimael Gómez Vásquez, indica que el asumió el cargo en 1º. de septiembre de 2020, y que la situación del almacén y Suministros presentaba atrasos en sus registros que son ajenos a su buena voluntad, que él está en la disposición de cumplir en actualizar toda la información de registros que se deben de llevar o implementar ahí, se le informó que en su programa informático, existen algunas diferencias, que tienen que ser corregidas, al cierre de la Auditoria no se ha recibido ninguna respuesta al respecto.

En la Unidad de Suministros de Almacén, se utiliza el formulario para la requisición de productos aprobado por la Contraloría General de cuentas, sin embargo en algunos Departamentos de la UDEVIPO no lo elaboran oportunamente y solicitan en calidad de emergencia productos que serán utilizados para sus actividades diarias, lo que provoca un descontrol en los registros oportunos de las salidas operadas en su programa implementado, y en consecuencia los saldos reportados en el Inventario de artículos de almacén, no coinciden momentáneamente al momento de efectuarse la auditoria de Suministros, lo que genera que el encargado de dicha sección no tenga los registros actualizados en su momento y se encuentren faltantes o sobrantes al momento de realizar la verificación de los insumos en el Almacén. En el mismo formulario se observó que en algunos solo aparece el sello y firma ilegible, pero no aparece el nombre de la persona solicitante.

Nota 2

En la revisión efectuada al Inventario de artículos de Almacén, se encontraron varios sobrantes de productos, los cuales tendrán que regularizarse por el encargado de inventarios y la sección de informática, para verificar el motivo de dichas diferencias, que se reportan en el cuadro que se incluye:

DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO DE ALMACEN DE UDEVIPO

ARTICULOS	PRECIO	DIFERENCIAS	COSTO TOTAL
Leits oficio	Q9.08	13	Q118.04
Marcador para pizarra negro	Q3.35	6	Q20.10
Engrapadoras grandes	Q35.00	1	Q35.00
Lapiceros de gel azul	Q2.00	2	Q4.00
Marcadores permanentes negro	Q3.25	2	Q6.50
Amohadillas para sello color rojo	Q12.00	1	Q12.00
Foleadoras	Q122.00	3	Q366.00
Frascos de café	Q28.00	1	Q28.00
Papel higiénico	Q246.00	4	Q984.00
Guantes de hule	Q7.00	1	Q7.00
Insecticida Raid Max	Q32.15	2	Q64.30
VALOR EN QUETZALES			Q1,644.94



Nota 3

En Información proporcionada por el encargado del Almacén, indica que para el 2021 se está investigando cual es el proceso existente para darle de baja a los suministros que no son utilizados por los distintos departamentos o unidades de UDEVIPO y que ya no esté en resguardo en el Almacén, por ocupar espacio y que son productos perecederos.

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

En Auditoría anterior CUA 80349 Auditoria de Suministros del periodo comprendido del 02 de enero al 31 de julio de 2019, fue emitido en el mes de marzo del año antes mencionado, se verificó que en dicho informe se realizaron recomendaciones, las que son detalladas en el siguiente cuadro

Número de CUA	Descripción de la Recomendación	A	PA	NA
80349	Se recomienda al Departamento Administrativo que evalúe si los suministros con demasiado tiempo en el almacén, puedan ser orientados a algún departamento o unidad que los considere poder darles un uso razonable y efectivo.			x
80349	Se recomienda al Asesor del Departamento Administrativo que gire instrucciones a la Sección de Suministros para que se lleve un programa de cómputo para registrar todos los suministros existentes y en custodia del Almacén.	x		

Recomendaciones

Para el presente informe de auditoría CUA 100804 comprendido en el período del 2 de marzo de 2020 al 29 de enero de 2021, se emiten las siguientes recomendaciones tanto para las autoridades superiores, así como para el Jefe del Departamento Administrativo de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-, las cuales se detallan a continuación:

Se recomienda a la Directora Ejecutiva IV de la UDEVIPO, gire instrucciones a los jefes de los distintos Departamento de la Unidad para indicarles que, en el proceso de solicitud de insumos al Almacén, se cumpla con lo siguiente:



Se elabore un oficio dirigido a la encargada del Departamento Administrativo, la señora Azolanch Pierina Montufar Galindo, en donde se le indique que en la Requisición y Salida de suministros de almacén el mismo deberá de estar firmado y sellado por el encargado del Departamento incluyendo nombre de quien solicita los insumos.

El oficio de solicitud de suministros deberá ser trasladado a la Encargada del Departamento Administrativo quien lo verificara y aprobara, para luego trasladarlo al Encargado de la Sección de Almacén y Suministros, quien deberá de registrar las salidas en el programa utilizado y consecutivamente elabore un inventario físico mensual de los suministros que tiene a su cargo, efectuando su cuadro respectivo con el programa de Inventario.

Se recomienda a la Directora Ejecutiva IV de la UDEVIPO girar instrucciones a la encargada del Departamento Administrativo, para que atienda las recomendaciones que se encuentran pendientes por ejecutar, las que se encuentran en la sección de “Comentarios Sobre el Estado Actual de los Hallazgos y Recomendaciones de Auditorías Anteriores”.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	AZOLANCH PIERINA MONTUFAR GALINDO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA INTERINA	01/09/2020	31/12/2020



COMISION DE AUDITORIA

MARVIN ADOLFO GUAMUCH QUELEX

Auditor

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

Supervisor

CARLOS HUMBERTO CASTILLO BROCKE

Director

