

**DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 64080**

**AUDITORIA DE GESTION
AUDITORIA DE ALMACEN
DEL 30 DE JUNIO DE 2016 AL 31 DE ENERO DE 2017**



GUATEMALA, MARZO DE 2017

INDICE

OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	1
INFORMACION EXAMINADA	1
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	4
COMISION DE AUDITORIA	5



OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el área de almacén, sus registros y controles, el método de valuación de inventarios, que se está aplicando para dar ingreso y egresos de los materiales y suministros, así también verificar que el inventario se lleve de una forma ordenada y clasificada, de acuerdo a categorías de productos, existencias en cantidades, unidad de medida, valores monetarios, así también se evaluarán los registros y controles.

ESPECIFICOS

- Evaluar el cumplimiento de los procesos y las normas de control interno en el registro y control de los bienes que ingresan al almacén, así como para el egreso de los mismos.
- Ejercer supervisión constante, con el objeto de verificar que los registros, los controles y los inventarios, se encuentren actualizados

ALCANCE

- En esta auditoría se realizará el inventario, al 100%, para determinar si existen diferencias en cuanto a los registros en las tarjetas kardex, y las existencias físicas por lo que de ser necesario, se giraran las recomendaciones necesarias.
- Se evaluaran niveles de responsabilidad, para la autorización de las requisiciones, el registro y control de los materiales y suministros en el almacén.
- Se evaluaran las requisiciones al almacén, para determinar si se encuentran numeradas, preimpresas; además, cuando se solicita un bien o servicios se observará que se encuentren autorizadas por los jefes de los departamentos y operadas oportunamente.
- Se evaluará el control interno en el área del almacén, para determinar e Inivel de confiabilidad de las operaciones y de los registros y controles que se utilizan.

INFORMACION EXAMINADA



- Se realizó inventario de materiales y suministros, repuestos, lubricantes y accesorios y uniformes de brigadas, con el objeto de verificar las existencias físicas; así como una evaluación del control interno de registros y controles, para determinar el nivel de aplicación del manual y procesos establecidos.
- Se realizaron pruebas selectivas de las tarjetas kardex, con el objeto de establecer su actualización y autorización de las mismas.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. FORMULARIOS 1H Y REQUISICIONES

Se procedió a efectuar revisión de los 1H y de las Requisiciones, se elaboraron oficios UDAI-026 Y 032-2017, para recomendar que sean revisadas las requisiciones para que contengan tanto la firma y sello del encargado de Almacén, así como firma, nombre y hora de recibido, se remitió un listado para que completaran este requisito, también se recomendó mantener un archivo ordenado de los mismos, no se entregaron en tiempo las requisiciones de diciembre 2016 y enero 2017 y 1H de enero 2017.

2. VALE PENDIENTE POR CONCEPTO DE ENTREGA DE REPUESTOS

En la toma del inventario físico de junio 2016, se encontró que estaba pendiente la entrega de varios repuestos para los vehículos de esta Dirección General, los cuales se adquirieron a la empresa Servicios Motrices S.A. (SERMO), según consta en las facturas No. 1429 a la 1438, de fecha 20 de julio 2015, a sugerencia de esta UDAI, fue trasladado el caso al Departamento Jurídico de esta Dirección General y se eliminó del Banco de Proveedores de esta Institución, todo lo anterior de acuerdo a lo recomendado en su momento por esta UDAI.

3. SUMINISTROS VENCIDOS Y EN DESUSO

En la toma del inventario se procedió a revisar las fechas de caducidad, determinándose que existen productos vencidos, entre estos se encuentran cartuchos de tintas, para lo cual se recomienda que el Departamento de Compras por medio de, **OFICIO-PROVIAL-UDAI-036-2017**, gestione con los proveedores si existe la posibilidad de el cambio de los mismo o la adquisición de equipo para que puedan ser utilizados, en el caso de los cartuchos que no han vencido. Se hace recomendación de emitir un Acta Administrativa, para determinar los suministros que deben darse de baja del inventario.

4. INVENTARIO

Se procedió a efectuar inventario físico, determinando que existen diferencias, las



cuales por medio de **OFICIO-PROVIAL-UDAI-022-2017**, se envió al Departamento Administrativo, para solicitar que el encargado de Almacén justificara estas diferencias.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	PERCY GUILLERMO MOGOLLON ROBLES	DIRECTOR EJECUTIVO IV	15/04/2016	31/12/2016
2	OSCAR ADOLFO ESCOBAR LOPEZ	JEFE PROFESIONAL III	01/01/2012	31/12/2016
3	CRISTIAN DANIEL DEL AGUILA ESCARATE	ENCARGADO DE ALMACEN	02/01/2017	31/12/2017
4	JHONATHAN RENE MORENO SANCHEZ	ASESOR ADMINISTRATIVO	17/02/2017	31/12/2017



COMISION DE AUDITORIA


HEIDI LUCY HERNANDEZ ANTON
Auditor
 Heidi Hernández
Auditora Interna
-PROVIAL-


GLORIA BEATRIZ GONZALEZ MORALES DE VILLASEÑOR
Supervisor


GLORIA BEATRIZ GONZALEZ MORALES
Director

 Licda. Gloria B. González M.
Auditor Interno
-PROVIAL-

 Licda. Gloria B. González M.
Auditor Interno
-PROVIAL-

