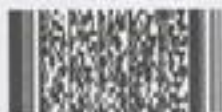


**DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y SEGURIDAD VIAL
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 72915**

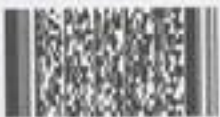
**AUDITORIA DE GESTION
ALMACEN
DEL 01 DE AGOSTO DE 2017 AL 28 DE FEBRERO DE 2018**

GUATEMALA, MARZO DE 2018



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	1
GENERALES	1
ESPECIFICOS	1
ALCANCE	1
INFORMACION EXAMINADA	2
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	2
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	5
COMISION DE AUDITORIA	6



ANTECEDENTES

La Dirección General de Protección y Seguridad Vial –PROVIAL- tiene por objeto, contribuir al eficaz funcionamiento del sistema de transporte terrestre en el territorio nacional, salvo lo establecido en leyes especiales; coadyuvar con la autoridad de tránsito para garantizar la Fluidez del tráfico vehicular, en los lugares en donde se estén ejecutando proyectos u obras de infraestructura a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, o en autopistas, calzadas, carreteras principales, carreteras secundarias, u otras en donde la autoridad de tránsito no haya sido delegada a otra entidad; y, asistir a los conductores que por desperfectos mecánicos impidan u obstaculicen el tránsito vehicular.

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 evaluarán niveles de responsabilidad, para la autorización de las R



equisiciones, el registro y control de los materiales y suministros en el almacén.

- Se evaluarán 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 el nivel de confiabilidad de las operaciones y de los registros y controles que se utilizan.

INFORMACION EXAMINADA

Se realizó inventario físico, de materiales y suministros, con el objeto de verificar las existencias, con el personal de bodega, 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.

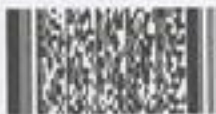
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **FORMULARIOS 1H Y REQUISICIONES**

En la evaluación del Inventario, se determinó que existen requisiciones pendientes de firma y registro, esto se está reflejando en faltantes en el almacén.

En total 18 requisiciones, las cuales el Encargado de Almacén en el transcurso de la Auditoría procedió a buscar las firmas y hacer los respectivos registros.



En el momento en que se determinó, se encontraba como faltante en el sistema de cómputo de bodega.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda al Asesor Administrativo girar instrucciones y que supervise que a todas las requisiciones solicitadas al Almacén cumplan con todos los requisitos para que no se reincida en el problema detectado.

Así mismo hacer recordatorio a los Jefes de los diferentes departamentos de cumplir con los procedimientos de acuerdo al Manual de Normas, procedimientos y flujograma para el Ingreso y Egreso de Bienes al Almacén.

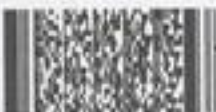
- **VALE PENDIENTE POR CONCEPTO DE ENTREGA DE REPUESTOS**

En la toma del inventario físico sigue la diferencia determinada desde el 2016 con (SERMO), según consta en las facturas No. 1429 a la 1438, de fecha 20 de julio 2015, el caso se encuentra actualmente en proceso en EL Departamento Jurídico de esta Dirección General.

- **TARJETAS KARDEX**

Se elaboraron pruebas selectivas de las tarjetas kardex, con el objeto de establecer su actualización y autorización de las mismas, determinando que existen algunos productos pendientes de ser actualizados.

RECOMENDACIÓN



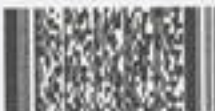
Se recomienda al Asesor Administrativo girar instrucciones al encargado de Almacén para actualizar lo más pronto posible las tarjetas pendientes.

- **SUMINISTROS VENCIDOS Y EN DESUSO**

En la toma del inventario se procedió a revisar las fechas de caducidad, determinándose que existen productos vencidos y en desuso, entre estos tenemos, herbicidas, papel carbón, papel membretado de administraciones pasadas, tintas etc.

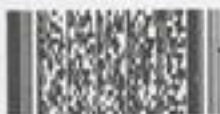
RECOMENDACIÓN

Se le recomienda al Asesor Administrativo que se haga una depuración de los suministros vencidos y en desuso para proceder a darlas de baja en el inventario por medio de una acta administrativa.




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	31/12/2018
2	OSCAR ADOLFO ESCOBAR LOPEZ	JEFE PROFESIONAL III	01/01/2012	31/12/2018
3	JHONATHAN RENE MORENO SANCHEZ	ASESOR ADMINISTRATIVO	17/02/2017	31/12/2018
4	ELMER EDUARDO RAMOS ESCOBAR	SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES	02/01/2018	31/12/2018



COMISION DE AUDITORIA


HEIDI LUCRECIA HERNANDEZ ANTON
Auditor


GLORIA BEATRIZ GONZALEZ MORALES DE VILLASENOR
Supervisor


Heidi Hernández
Auditoria Interna
-PROVIAL-

GLORIA BEATRIZ GONZALEZ MORALES
Director


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


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

