

**FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEFONIA
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 102883**

**AUDITORIA
EVALUACION DEL AREA DE ALMACEN
DEL 01 DE MAYO DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2021



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	2
ALCANCE	2
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	5
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	6
COMISION DE AUDITORIA	7



ANTECEDENTES

El Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, fue creado según Acuerdo Ministerial 214-98, ejerce sus funciones tal como lo establece la Ley General de Telecomunicaciones Decreto No. 94-96 del Congreso de la República de Guatemala, emitido el 17 de octubre de 1996, reformado según decreto No. 115-97 del Congreso de la República, referido en los artículos 71 al 77 del título V, Capítulo Único.

El 15 de octubre de 2001 la Presidencia de la República emitió el Acuerdo Gubernativo No. 421-2001, Reglamento Orgánico del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.

Es una institución que funciona como un mecanismo financiero-administrativo como dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para promover el desarrollo del servicio telefónico en áreas rurales y/o urbanas de bajos ingresos.

Dirección Administrativa

Es la responsable de proveer los recursos materiales, condiciones de espacio y de ambiente, así como brindar la atención a los usuarios, los servicios generales y el apoyo que requieran las unidades administrativas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL- para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades, cumplimiento de sus funciones y mejor desempeño, siendo responsable también de emitir las políticas, normas y manuales administrativos que garanticen el cumplimiento de funciones, responsabilidades, atribuciones, procesos y procedimientos.

Según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 421-2001, Reglamento Orgánico del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-, la Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejercer el control administrativo del personal del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía.
2. Llevar el control e integración de los expedientes administrativos que se tramiten en el Fondo.
3. Ejercer el control de los bienes del Fondo.
4. Las demás atribuciones que le asigne el Gerente General del Fondo.



Área de Almacén

El área de Almacén forma parte de la estructura organizativa de la Dirección Administrativa. El encargado de Almacén registra, administra, distribuye y controla los bienes materiales y suministros en existencia, los cuales se encuentran en las oficinas del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-.

OBJETIVOS

GENERALES

Establecer si los procesos, operaciones y registros de ingreso y egreso utilizados en el área de almacén son adecuados y se ajustan a los procedimientos inherentes a la salvaguarda física y uso adecuado de los recursos, así como verificar el cumplimiento de las políticas internas, leyes y regulaciones establecidas.

ESPECIFICOS

- Verificar el uso, resguardo y custodia de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificar el uso y resguardo de los insumos y suministros que se encuentran en el área de Almacén.
- Verificar el control y la existencia física de los insumos y suministros de acuerdo a una muestra selectiva, así como examinar que se encuentren debidamente identificados según se indica en las tarjetas de Almacén.
- Revisión de requisiciones de Almacén y verificar el cumplimiento de los requisitos que establece dicho formulario.

ALCANCE

- La evaluación comprendió el período del 01 de mayo del 2020 al 30 de abril del 2021, durante el proceso de revisión se verificó selectivamente la existencia física de los insumos y suministros con base a los saldos que presentaron las Tarjetas de Almacén.
- Se verificó que las formas “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” y las “Requisiciones de Almacén” cumplan con los requisitos legales correspondientes.
- Se observó la custodia de los insumos y suministros y se analizaron los



procedimientos establecidos en el área de almacén, así como otros aspectos que de acuerdo a las circunstancias fueran necesarias evaluar en el proceso de auditoría.

INFORMACION EXAMINADA

Control y registro del inventario

Con base a una muestra selectiva, se procedió a realizar el inventario físico de los insumos y suministros existentes del área de Almacén, de acuerdo con el detalle proporcionado por el técnico del área los productos se encuentran clasificados según su naturaleza. Se observó que el sistema que utilizan para llevar el control de las existencias de los insumos y suministros es la herramienta "Excel", el cual demostró la información actualizada al momento de cotejar los datos con las tarjetas de almacén, según muestra selectiva.

Durante el desarrollo del inventario se verificó que el área se encuentra debidamente señalizada, ya que prohíbe el ingreso de personas ajenas, lo que reconoce el resguardo y control de los insumos y suministros. Adicional, se percibió que el espacio físico no es suficiente y adecuado para el almacenamiento de los insumos y suministros, puesto que el técnico de almacén improvisa y hace uso de otros lugares por la falta de espacio. El mobiliario utilizado para la colocación de los productos, suministros e insumos no se encuentra en óptimas condiciones debido al deterioro por el uso, esto puede ser causa de accidentes que provoquen lesiones al personal de dicha área.

Se verificó que las formas oficiales se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y que aplican procedimientos internos para su resguardo, en el que solo la persona encargada puede hacer uso de estos. La entidad cumple con lo que establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en el numeral 2.7 "Control y Uso de Formularios Numerados".

Tarjetas de Almacén

Se tomó una muestra de las Tarjetas de Almacén y se determinó que se encuentran debidamente numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Dentro de la evaluación, se efectuó el cruce del stock existente y el contenido de la Tarjeta de Almacén y se observó que la información se encontraba actualizada a la fecha de la auditoría.

Durante la evaluación se detectaron algunas deficiencias en la revisión de la información solicitada, las cuales fueron subsanadas en el desarrollo de la



auditoría mediante el oficio No. FDT-DA-INT-288-2021-MVMC/rmds de fecha 22 de octubre de 2021, donde se pronuncian y adjuntan las correcciones pertinentes.

Control de Ingresos y Egresos de Almacén

Con base a una muestra selectiva, se revisaron las formas 1-H serie D “Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario” y las “Requisiciones de Almacén”, en el que se determinó que se encuentran debidamente numeradas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Al verificar las formas autorizadas, se detectaron algunas deficiencias en el llenado del registro y salida de los insumos y suministros; la Dirección Administrativa a través del oficio No. FDT-DA-INT-288-2021-MVMC/rmds de fecha 22 de octubre de 2021 se pronunció y adjunto los documentos que contienen las correcciones pertinentes.

Se observó que en las formas 1-H serie D “Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario” adjuntan copia de la factura que ampara la compra realizada, así mismo, se observó que los documentos conllevan la firma de la persona responsable y del jefe financiero, excepto cuando fuere un bien inventariable también se adjunta la firma del encargado de inventarios.

Se verificó que las “Requisiciones de Almacén” cuentan con el nombre y firma de la persona responsable del área y con la autorización de la Dirección Administrativa quien tiene bajo su responsabilidad el área de Almacén.

Otra información examinada

Se observó que en la entrada al área de Almacén existe un (1) extintor, el cual indica que la fecha de vencimiento es el 30 de julio de 2020; existiendo un riesgo al no contar con las medidas de seguridad apropiadas para el resguardo de las existencias de insumos y suministros en el caso de un siniestro. Como consecuencia de lo anterior, se deja la recomendación oportuna para que se realicen las gestiones adecuadas en el mantenimiento de los extintores que se encuentran dentro en la Unidad Ejecutora.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Con base a la información examinada correspondientes al período del 01 de mayo de 2020 al 30 de abril de 2021, el cual tuvo como alcance verificar en forma selectiva la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos y del Control Interno, para lo cual se concluye que se presentan razonablemente en todos sus



aspectos importantes el registro y control de las operaciones, excepto por lo divulgado en el presente informe.

Así mismo, de conformidad a las pruebas selectivas realizadas, se determinaron ciertas deficiencias en el transcurso del desarrollo de la auditoría, dejando para el efecto las recomendaciones generales del caso, las cuales deben ser atendidas por el área responsable, para el fortalecimiento del control y registro de las operaciones.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

Las deficiencias divulgadas en el presente informe no obligatoriamente revelan todas las existentes, toda vez que la evaluación se efectuó con base a una muestra selectiva.

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

De las recomendaciones generadas en el informe de auditoría No. INFO-UDAI-CIV-FONDETEL-015-2019/YKGC, REF. CUA-80904-2019, de fecha 17 de diciembre de 2019, remitido por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según último seguimiento, las recomendaciones fueron atendidas en su totalidad.

Se evaluó el seguimiento a las recomendaciones establecidas en el Informe de Auditoría No. CUA-92605 que corresponde al período del 01 de julio de 2019 al 30 de abril del 2020, mismas que no han sido subsanadas en su totalidad, por tanto, se incluyen en el presente informe para su seguimiento y aplicación.

RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda a la Dirección Administrativa realizar las gestiones pertinentes para habilitar un espacio más amplio para el resguardo de los insumos y suministros del área de almacén.

Se recomienda a la Dirección Administrativa girar instrucciones a quien corresponda para dar seguimiento al mantenimiento de los extintores que se encuentran ubicados en las instalaciones del Fondo para el Desarrollo de la Telefonía -FONDETEL-

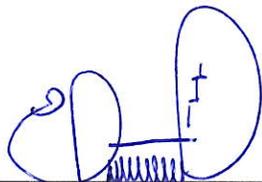


DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANA MARCELA REYES PINEDA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	16/11/2020	31/12/2020
2	BYRON ENRIQUE LOPEZ RECINOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01/01/2020	30/09/2020
3	ELIO VINICIO GUZMAN SOLIS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO INTERINO	01/10/2020	31/10/2020
4	ANA MARCELA REYES PINEDA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	02/01/2021	30/04/2021



COMISION DE AUDITORIA



ESWIN MISSAEL CANO HERRERA

Auditor



ANDREA NATIVIDAD SOTO NIJ

Supervisor



ANDREA NATIVIDAD SOTO NIJ

Director

