

**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:101329**

**EMPRESA PORTUARIA QUETZAL -EPQ-  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Inventario de Almacen de Suministros**

**GUATEMALA, FEBRERO DE 2021**



## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	1
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>	2
<b>RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD</b>	2



## INTRODUCCION

De conformidad con el Decreto Ley Numero 100-85 del Organismo Ejecutivo, fue creada la Empresa Portuaria Quetzal, como una entidad estatal, descentralizada y autónoma, con personería jurídica propia y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Organizacionalmente depende del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

### Gerencia Financiera

Es el área que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros de la Empresa Portuaria Quetzal para el desarrollo de sus actividades; registrar su movimiento por medio de partidas contables; elaborar los Estados Financieros y demás informes, con el propósito de mantener informada a las Autoridades Superiores de la situación financiera de la Empresa y que esta información sirva para la toma de decisiones adecuadas y oportunas que permitan el mejor desenvolvimiento de la institución.

### Gerencia Administrativa

Es el ente responsable de velar por el control y administración de la Sección de Almacén, asimismo porque se cumpla con todos los procesos administrativos para el desempeño de sus funciones.

### Sección de Almacén

Dentro de sus principales funciones está el resguardo y registro adecuado y oportuno de las adquisiciones de suministros, materiales, insumos, etc., que realiza la institución para el desarrollo normal de sus actividades, así como implementar el sistema de control interno por los ingresos, requisiciones y sistema de almacenamiento institucional.

## OBJETIVOS

### GENERALES

Evaluar el control interno, cumplimientos legales y contables de la Sección de Almacén (Bodega 1, 2 y 3) en los registros de ingresos y egresos de materiales y suministros.

### ESPECIFICOS

- Realizar toma física de los bienes, materiales, suministros y medicamentos en existencia en las bodegas (1, 2 y 3) ubicadas en el espacio que ocupa la Sección de Almacén y Clínica Médica.
- Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y contables



en los registros de las bodegas de Almacén y Clínica Médica.

- Verificar la emisión de las solicitudes y constancias de salidas de insumos, materiales y suministros realizados por las diversas áreas administrativas de Empresa Portuaria Quetzal.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

Se realizó la toma física de los bienes, materiales, suministros y medicamentos en las bodegas (1, 2 y 3) ubicadas en la Sección de Almacén y Suministros y Clínica Médica, al 31 de diciembre de 2020; así como la existencia documental en archivos sobre la utilización del formulario 1-H en los ingresos y la emisión de requisiciones por los despachos y salidas de insumos, materiales y suministros, realizados por las diversas áreas administrativas de la Empresa Portuaria Quetzal.

## **INFORMACION EXAMINADA**

- Se solicitó a los jefes de la Sección de Almacén, un reporte impreso del inventario de existencias hasta el 31 de diciembre de 2020, de todos los productos y suministros de las bodegas (1, 2 y 3) de almacén y farmacia.
- Se practico inventario físico selectivo de los productos existentes en las bodegas (1, 2 y 3) del almacén de suministros y clínica médica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Se solicitó a la Sección de Almacén la utilización de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para registros y operaciones de Almacén.
- Se cotejo los saldos que reflejan los reportes que genera el sistema de inventario de la Sección de Almacén y Suministros con los saldos consignados en el balance general del Departamento de Contabilidad.

## **RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD**

Derivado del inventario físico realizado en las bodegas (1, 2 y 3) de la Sección de Almacén, Suministros y Clínica Médica se procedió a la verificación física de las existencias de medicamentos, materiales, suministros, accesorios y demás productos detallados en los reportes físicos de existencias al 31 de diciembre de 2020, aplicando los procedimientos de Auditoria y de conformidad con las Normas Generales de Control Interno y las ISSAI.GT se concluye que los saldos establecidos en la verificación física, los saldos proporcionados en los reportes de



Almacén y Suministros y el saldo establecido en el Balance General generado por el Departamento de Contabilidad, no son razonables ya que presentan diferencias por establecer.

Para fortalecer el control interno se presentan los siguientes comentarios de auditoría.

#### **COMENTARIO No. 01**

#### **DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DETECTADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SECCION DE ALMACEN Y SUMINISTROS**

Dentro del proceso de levantamiento físico de inventario de existencias de materiales, suministros, medicamentos y demás accesorios de las (Bodegas 1, 2 y 3) al 31 de diciembre 2020, el cual se efectuó en el periodo de ejecución de la auditoría, como resultado se determinó lo siguiente:

1. Al realizar el inventario físico selectivo de repuestos, suministros y medicamentos en las bodegas 1, 2 y 3 se encontraron bienes en desuso, obsoletos sin movimiento y descontinuados, los cuales se encuentran ubicados específicamente en las estanterías de la Bodega de Mantenimiento. Se pudo comprobar que ya existe un expediente iniciado para dar baja a los mismos y que asciende a la cantidad de Q.1,349,033.49. Según nota sin número de fecha 19 de diciembre de 2019, el expediente fue entregado a la Gerencia General en la misma fecha para su trámite.
2. Se observo en los reportes de saldos generados por el sistema informático de Almacén y Suministros, que existen artículos con existencia cero (0), pero con costo positivo y en otros casos negativo, los cuales inciden en los saldos para efectos de cuadro con los saldos reflejados en el sistema de contabilidad integrada SICOIN.
3. Se observo que en el sistema informático de Almacén y Suministros al generar algunos reportes de diferentes módulos no coinciden entre sí.
4. Se encontraron resguardados físicamente en las estanterías del Almacén bienes del grupo 3 "Propiedad, Planta y Equipo". Este grupo se refiere a bienes que están sujetos a depreciación y que a la fecha no se han cargado a la persona responsable, los mismos se detallan en anexo 01.
5. Se observó que en los reportes impresos generados en la Sección de Almacén y Suministros Bodega 2 se encuentra consignado en el encabezado el nombre de Ingeniería, mismo que fue modificado por medio de acuerdo de Intervención numero I-064-2014 de fecha 29 de diciembre 2014 el cual se refiere a la reestructuración de la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento, para transformarla en Gerencia de Mantenimiento.



## Recomendaciones

- Que la Gerencia Administrativa conjuntamente con la Gerencia de Mantenimiento, den seguimiento al oficio sin número entregado a la Gerencia General en fecha 19 de diciembre de 2019, e instruyan a quien corresponde finalizar el proceso de baja a los repuestos detallados en dicho expediente.
- Que la Gerencia Administrativa conjuntamente con la Gerencia de Mantenimiento y la Sección de Almacén, procedan a realizar un inventario físico de todos los bienes, repuestos y accesorios resguardados en la bodega 2 que ya no tengan uso debiendo proceder a realizar las gestiones para su trámite de baja.
- Que la Unidad de Informática, la Gerencia Financiera y la Sección de Almacén y Suministros efectúen una evaluación de los reportes que genera el sistema informático de Almacén con el fin de establecer y corregir todas aquellas cantidades que reflejen saldos negativos y positivos sin existencia.
- La Unidad de Informática, la Gerencia Financiera y la Sección de Almacén y Suministros conjuntamente deben de establecer y depurar las diferencias que existen entre los saldos contables y los reportes que genera el sistema informático de almacén.
- La Unidad de Informática, debe proponer el uso de un modulo paralelo para trasladar las existencias y saldos reales conciliados con el Departamento de Contabilidad y la Sección de Almacén sobre la base de un nuevo inventario físico.

## SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES

En cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno y Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, ISSAI.GT, se efectuó un seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe anterior CUA No. 89201-1-2020 de fecha marzo de 2020, se determinó que en el informe se plantearon recomendaciones que aún no han sido atendidas.



**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Lic. David Estuardo Girón Díaz	Gerente Financiero
Lic. David Ronaldo Ávila Solís	Jefe del Departamento de Contabilidad
Lic. Eddy Adiel Pineda Huertas	Oficial de Finanzas II
Lic. José Javier Mondal Contreras	Gerente Administrativo
Lic. Selvyn Osmar Cifuentes Castillo	Jefe del Departamento de Otros Servicios Administrativos
Sr. Edgar Rolando Andrade Sanabria	Jefe Administrativo Portuario
Sr. Nery Fransua Luna Bonilla	Profesional Especializado II
Sr. José Manuel Velásquez Ávila	Asistente Técnico I
Sr. Oscar Armando López Jiménez	Jefe Unidad de Informática
Lic. Federico Augusto Yaque Castillo	Profesional Especializado III
Lic. Cesar Hernán Hernández Ramírez	Asistente Técnico IV

\_\_\_\_\_  
EDY RAMIRO GONZALEZ OCAMPO  
Auditor

\_\_\_\_\_  
EVELIN ODILY LEMUS PEREZ  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
RODOLFO ALBERTO MEZA MALTEZ  
Sub Director

\_\_\_\_\_  
VICTOR MANUEL BARRIOS QUINTANILLA  
Director

