CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES

INFORME

DE

AUDITORÍA DE GESTIÓN

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS

AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016

SAN SALVADOR, 27 DE NOVIEMBRE DEL 2017

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
DIRECTOR
EL SALVADOR, C.A.

ÍNDICE

Contenido **Págs.**

1. Resumen Ejecutivo 1

2. Párrafo Introductorio 2

3. Objetivos y Alcance de la Auditoría 2

4. Principales Realizaciones y Logros 3

   A. Proyecto Gestión Financiera 4

   B. Proyecto Gestión Administrativa 17

   C. Proyecto: Prestación de Servicios 17

   D. Proyecto: Bienes Institucionales 17

5. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas 17

6. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorias Anteriores 18

7. Recomendaciones de Auditoría 19

8. Párrafo Aclaratorio 19

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES
DIRECTOR
EL SALVADOR, C.A.

1. Resumen Ejecutivo

San Salvador, 27 de noviembre de 2017

Licenciado
Ramón Arístides Valencia.
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial
Licenciada
María Elsa Margarita Quintanar de Ortez
Director Genera la Dirección General de Correos
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195 de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Artículo 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Artículos 29 y 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, practicamos Auditoría de Gestión a la Dirección General de Correos, al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, cuyos resultados se expresan en el presente informe.

A continuación damos a conocer los resultados obtenidos del examen a cada proyecto, así como las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad en términos de eficiencia, eficacia y economía en las diferentes actividades que desarrollan:

Proyectos Examinados:

Proyecto A: Gestión Financiera
Proyecto B: Gestión Administrativa
Proyecto C: Prestación de Servicios
Proyecto D: Bienes Institucionales

Resultados de Auditoría por Proyectos

A. Proyecto Gestión Financiera:

1. Deficiencias en registros contables del período.

B. Proyecto Gestión Administrativa:

En este proyecto la Administración implementó acciones correctivas a fin de subsanar las presuntas deficiencias comunicadas por los Auditores; algunas observaciones fueron trasladadas a Carta de Gerencia debido a su impacto.

C. Proyecto Prestación de Servicios:

En este proyecto la Administración implementó acciones correctivas a fin de subsanar las presuntas deficiencias comunicadas por los Auditores; algunas observaciones fueron trasladadas a Carta de Gerencia debido a su impacto.

D. Proyecto Bienes Institucionales:

En este proyecto la Administración implementó acciones correctivas a fin de subsanar las presuntas deficiencias comunicadas por los Auditores; algunas observaciones fueron trasladadas a Carta de Gerencia, debido al tiempo que requiere subsanarlas.

2. Párrafo Introductorio

De conformidad al Art. 195 de la Constitución de la República, al Artículo 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Artículos 29 y 30 de la Ley de esta Corte; y en atención a la Orden de Trabajo No. 15/2016 de fecha 8 de mayo del 2017, procedimos a desarrollar Auditoría de Gestión a la Dirección General de Correos, al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

Este Informe contiene una descripción de los objetivos y alcance de la auditoría, principales realizaciones y logros, resultados y conclusiones de la auditoría por proyecto examinado, análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas, seguimiento a las recomendaciones de auditoría anteriores de la Corte de Cuentas de la República, conclusión general, recomendaciones de auditoría y párrafo aclaratorio.

3. Objetivos y Alcance de la Auditoría

3.1 OBJETIVO GENERAL

Expresar una conclusión sobre la eficiencia, eficacia y economía de la gestión realizada por la Dirección General de Correos, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar si los procesos de la Entidad se realizan con economía de acuerdo con principios y prácticas administrativas razonables y con las directrices señaladas.

2. Determinar el grado de eficiencia alcanzado por la Entidad en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y de cualquier otro tipo,

para realizar bienes y/o prestación de servicios de calidad a costos razonables.

3. Determinar el nivel de efectividad en el cumplimiento de las metas y objetivos, prestación de servicios o generación de productos.

4. Evaluar el cumplimiento de los planes y sus correspondientes indicadores de gestión y si éstos se han implementado teniendo en cuenta: Leyes, Reglamentos, Instructivos, Resoluciones, Políticas y demás normativa interna aplicable.

4. Principales Realizaciones y Logros

4.1 Realizaciones de la Entidad

Durante el período auditado la Entidad realizó gestiones ante organismos internacionales y gubernamentales, para la adquisición de las herramientas e instrumentos que le ayuden a mejorar el servicio, entre las que podemos mencionar:

1. Modernización del Call Center Ventanilla Única, para el pago de los servicios postales.

2. Cobro de Servicios o Productos Postales a través de Tarjetas de Crédito y Débito - POS (Tarjetas de Crédito y Débito del Banco Agrícola).

3. Mejora en los procesos de las Secciones de Clasificación General, Apertura Internacional LC (Cartas y tarjetas postales)/AO (Otros objetos u otros envíos distintos de los LC en el Sistema de Clasificación basados en el contenido) y Expedición Internacional.

4. Mejora del control del Pequeño Paquete Ordinario Internacional, lo cual consistió en la asignación de una viñeta con código de barras bajo la Norma S10 de la Unión Postal Universal (UPU), para ingresar los datos en el IPS y disponer de información en línea del estatus de cada uno, para mejorar la atención de los clientes.

5. Creación del Sistema Centro de Consulta Postal, consistente en un software para disponer de información del estatus de los pequeños paquetes ordinarios internacionales, posterior a la aplicación de la Viñeta de Control, con el objeto de brindarle oportunidad y eficiencia en el servicio.

6. Separación de despachos LC/AO y CP (Encomiendas) que provienen de las oficinas postales a nivel nacional, esto facilitó los procesos de tratamiento de la correspondencia que proviene de las oficinas postales a nivel nacional y que deben ser procesadas por las áreas que corresponden.

4.2 Logros de la Auditoría

Con el desarrollo de nuestros procedimientos de auditoría logramos que la Administración de la Dirección General de Correos, implementara lo siguiente:

1. La Hoja de Seguimiento de Contratos en los Expedientes de las Adquisiciones.

2. Actualización y ordenamiento de Expedientes de Correspondencia Caída en Rezago y de Ventas Corporativas.

3. Modificación del Sistema para la Identificación de Ventas en Efectivo con Tarjeta de Débito o Crédito.

5. Resultados y Conclusiones de la Auditoría por Proyecto Examinado

Como resultado de los procedimientos de auditoría realizados en la Dirección General de Correos, al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, obtuvimos lo siguiente:

A. Proyecto Gestión Financiera

1. DEFICIENCIAS EN REGISTROS CONTABLES DEL PERÍODO

Al revisar los controles establecidos de las operaciones que tienen efecto en las cifras contables que conforman los Estados Financieros, en las Gerencias de Finanzas y Administrativa, comprobamos las deficiencias que detallamos:

a) Que los ingresos generados por la prestación de Servicios Postales, fueron remitidos de manera extemporánea para su posterior registro, detallamos una muestra de algunos reportes:

FECHA DE FACTURACIÓN DE INGRESOS FAE EN DGC	FECHA EN QUE DEBIÓ PRESENTARSE AL DEPTO. DE CONTABILIDAD DE MIGOGDT	No. DEL REPORTE	FECHA DE REMISIÓN A CONTABILIDAD MIGOBDT
1 AL 2/09/2016	7/09/2016	510	08/09/2016
5/09/ 2016	8/09/2016	513	12/09/2016
06/09/2016	9/09/2016	515	13/09/2016
		516	13/09/2016
		517	13/09/2016
		519	14/09/2016
		521	16/09/2016
28/09/2016	30/09/2016	559	04/10/2016
		563	03/10/2016
12/10/2016	15/10/2016	730	19/12/2016
Del 26 al 30/10/2016	04/01/2017	729	27/01/2017
		784	11/01/2017
		783	10/01/2017
		782	10/01/2017
		779	09/01/2017

b) Documentación de soporte para el registro de los detrimentos por bienes que sufrieron siniestros, robo o pérdida durante el período 2016, no remitida para el registro, según detalle:

No	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE HURTO, EXTRAVÍO O SINIESTRO	COMENTARIO
1	Código: 2.3.06.1.10.104, Motocicleta M 67409, Marca HONDA, Modelo CGL 125, Motor: WH156FMI708E 72636, Chasis:1 WRPCJ1E 7R1056897	24/06/7016	Parte policial de fecha 24/06/16, nota de fecha 24/06/16 firmada por el Sr. Nicolás Pérez Grande, cartero motorizado. Nota Ref. GOPYSL-06 0502 2016 de fecha 28/06/16/ nota ref. GOPSL DDCOR 0171 7016/nota Ref. GDA DTT-0225 16, motocicleta robada el 24/06/16 según informe policial. No proporcionaron evidencia de haber sido remitido a contabilidad del MIGOBDT.
2	Código: 2.2.04.1.04.096, Impresor Térmico	21/05/2016	Quemados en incendio ocurrido en mayo de 2016. A la fecha del examen no ha sido remitida a Contabilidad para su registro.
3	Código: 2.2.04.1.04.105, Impresor Laser Negro, Marca: HP, Modelo: P4014N, Serie: JPDF040576	21/05/2016	
4	Código: 2.2.04.1.18.101, Computadora Completa , Marca: DELL, Modelo: VOSTRO 230, Serie: GONT8P1	21/05/2016	
5	Código: 2.2.04.1.18.104, Computadora Completa, Marca: DELL, Modelo: VOSTRO 230, Serie: GONQ8P1	21/05/2016	
6	Código: 2.2.04.1.18.125, Computadora Completa, Marca: DELL, Modelo: VOSTRO 230, Serie: GONQ8P1	21/05/2016	
7	Código: 2.2.01.6.15.002, Máquina Selladora de Plástico, Marca: ULINE Modelo: H-86, Serie: S/N	21/05/2016	
8	Código: 2.2.01.6.15.003, Máquina Selladora de Plástico, Marca: ULINE, Modelo: H-86, Serie: S/N	21/05/2016	
9	Código: 2.2.14.1.01.039, Equipo de Aire Acondicionado. T/Minisplit 60,000 BTU, Marca: WESTINGHOUSE, Modelo: JS4BD-060C, Serie: JSF11806366	21/05/2016	
10	Código: 2.2.04.1.18.163, Computadora Tipo B, Marca: DELL, Modelo: VOSTRO 260, Serie: S/N	21/05/2016	
11	Código: 2.2.04.1.18.166, Computadora TIPO B, Marca: DELL, Modelo: VOSTRO 260, Serie: S/N	21/05/2016	
12	Código: 2.2.04.1.18.174, Computadora TIPO B, Marca: DELL, Modelo: VOSTRO 260, Serie: S/N	21/05/2016	
13	Código: 2.2.03.6.03.378, Báscula Electrónica de 150KG, Marca: OHAUS, Modelo: D31P150BL, Serie: B241411381	21/05/2016	
14	Código: 2.2.04.1.04.403, Impresor, Marca: HP, Modelo: M630N, Serie: CNCCFD3125	21/05/2016	

c) Remisión tardía de documentos por concepto de Servicios de Mantenimiento para ser devengados en Gastos de Bienes de Consumo y Servicios, ocurridos en períodos anteriores; es decir, servicios que según actas de recepción corresponden al período 2015, según detalle:

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN	FECHA DEL DEVENGAMIENTO DEL GASTO
1	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-15101	25/09/2015	29/02/2016
2	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-40291	07/12/2015	29/02/2016
3	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-81530	07/12/2015	29/02/2016
4	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-38449	07/12/2015	29/02/2016
5	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-136336	25/09/2015	29/02/2016
6	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-53990	07/12/2015	29/02/2016
7	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-63517	26/11/2015	29/02/2016
8	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-39471	07/12/2015	29/02/2016
9	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-67963	07/12/2015	29/02/2016
10	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-81414	07/12/2015	29/02/2016
11	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-41562	07/12/2015	29/02/2016
12	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-80845	07/12/2015	29/02/2016
13	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-67964	24/10/2015	29/02/2016
14	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-18353	13/11/2015	02/03/2016
15	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta M-18012	24/11/2015	02/03/2016
16	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta N-2649	26/11/2015	02/03/2016
17	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta N-2782	03/12/2015	02/03/2016
18	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta N-2807	03/12/2015	02/03/2016
19	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Motocicleta N-2961	26/11/2015	02/03/2016
20	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-3746	20/10/2015	02/03/2016
21	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-5156	30/11/2015	02/03/2016
22	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-5218	03/12/2015	02/03/2016
23	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-6982	16/11/2015	02/03/2016

No.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FECHA DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN	FECHA DEL DEVENGAMIENTO DEL GASTO
24	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-6988	16/11/2015	02/03/2016
25	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-71015	09/12/2015	02/03/2016
26	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-9018	24/11/2015	02/03/2016
27	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-13923	08/12/2015	02/03/2016
28	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-16979	16/11/2015	02/03/2016
29	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-16980	26/11/2015	02/03/2016
30	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-18012	24/11/2015	02/03/2016
31	Servicio de Mantenimiento Correctivo de Vehículo N-18353	13/11/2015	02/03/2016

d) Los saldos en Conciliaciones de Ingresos entre el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y la Gerencia Financiera, de la Dirección General de Correos (DGC) presentan diferencias, las cuales se detallan en el cuadro siguiente:

PERÍODO INFORMADO	INGRESOS POR SERVICIO POSTAL SEGÚN DGC ($)	SERVICIO POSTAL S/REPORTE UFI-MIGOBDT ($)	DIFERENCIA($)
SALDOS EN DÓLARES AL 31 DE DIC/2016	8,513,446.22	8,474,485.16	**38,961.06**

e) Al comparar los saldos de las cuentas bancarias al 31/12/2016, presentados en las Notas Explicativas del Estado de Situación Financiera, con los saldos de cuentas bancarias según la Gerencia de Finanzas de la Dirección General de Correos, comprobamos que presentan diferencias, según detalle en el cuadro siguiente:

NOMBRE	SALDO DE CUENTAS BANCARIAS SEGÚN LA GERENCIA DE FINANZAS DE LA DGC 31/12/2016 ($)	SALDO SEGÚN NOTAS EXPLICATIVAS DEL ESF AL 31/12/2016($)	DIFERENCIAS ($)
(Banco Agrícola No. 590-055801-0) Dirección General de Correos – Salarios GOES.	11,284.89	16,295.87	5,010.98
(Banco Agrícola No. 590-056136-5) MH-MIGOBE-FAE-Remuneraciones Pagaduría Auxiliar de Correos.	57,768.57	65,941.28	(8,172.71)
(Banco Agrícola No. 590-055928-3) MH-MIGOBE-FAE-Pagaduría Auxiliar de Correos – Pago de Bienes y Servicios.	14,687.51	56,296.64	(41,609.13)

f) Los saldos de las Cuentas por Cobrar que lleva la Sección de Cuentas Corrientes de la DGC, presentan diferencias respecto a los saldos del Departamento de Contabilidad del MIGOBDT, según detalle:

UNIDAD PRESUPUESTARIA	SALDO CONTABLE ($)	SALDO S/SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES ($)	DIFERENCIA ($)
SALDO DE CUENTAS POR COBRAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	94,576.10	59,832.72	34,743.38

g) Comprobamos que los Servicios Postales, prestados por la Dirección General de Correos durante el período 2016, fueron facturados, registrados en libros de IVA, y contabilizados en el período fiscal siguiente a su prestación, como en los siguientes casos detectados en la muestra seleccionada:

SERVICIOS POSTALES, PRESTADOS EN EL PERÍODO 2016, FACTURADOS Y CONTABILIZADOS EN EL PERÍODO 2017				
No.	PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SEGÚN FACTURA O COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL	FECHA DE FACTURACIÓN	No. FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL(FCF) O COMPROBANTE DE CRÉDITO FISCAL(CCF)	FECHA DEL REGISTRO CONTABLE
1	DICIEMBRE DE 2016	17/01/2017	FCF 155366	17/02/2017
2	DICIEMBRE DE 2016	17/01/2017	FCF 155367	17/02/2017
3	OCTUBRE DE 2016	06/01/2017	FCF 95910	17/02/2017
4	NOVIEMBRE DE 2016	19/01/2017	FCF 95937	17/02/2017
5	OCTUBRE DE 2016	19/01/2017	FCF 95934	17/02/2017
6	NOVIEMBRE DE 2016	27/01/2017	FCF 95963	17/02/2017
7	DICIEMBRE DE 2016	27/01/2017	FCF 95964	17/02/2017
8	DICIEMBRE DE 2016	05/01/2017	CCF 6377	17/02/2017
9	DICIEMBRE DE 2016	10/01/2017	CCF 6387	17/02/2017
10	NOVIEMBRE DE 2016	24/01/2017	FCF 95951	17/02/2017
11	DICIEMBRE DE 2016	24/01/2017	FCF 95952	17/02/2017
12	NOVIEMBRE DE 2016	10/01/2017	FCF 95914	17/02/2017
13	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2016	05/01/2017	CCF 6374	17/02/2017
14	NOVIEMBRE 2016	05/01/2017	FCF 95909	17/02/2017
16	NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2016	05/01/2017	FCF 95908	17/02/2017
16	NOVIEMBRE DE 2016	19/01/2017	FCF 95939	17/02/2017
17	DICIEMBRE DE 2016	19/01/2017	FCF 95940	17/02/2017
18	DICIEMBRE DE 2016	19/01/2017	FCF 95938	17/02/2017

SERVICIOS POSTALES FACTURADOS EN EL PERÍODO 2016, NO INCLUIDOS EN LOS LIBROS DE IVA POR VENTAS A CONSUMIDOR FINAL E IVA POR VENTAS A CONTRIBUYENTES 2016, CONTABILIZADOS EN PERÍODO 2017							
No.	FECHA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	RANGO DE FACTURAS		RANGO DE COMPROBANTES DE CRÉDITO FISCAL		VALOR DE LA VENTA $	FECHA DEL REGISTRO CONTABLE
		DEL	AL	DEL	AL		
1	01/12/2016			6322	6323	14,020.66	09/01/2017
2		095837	095837			327.23	09/01/2017
3	02/12/2016	095838	095840			214.68	09/01/2017
4	05/12/2016			6324	6329	490.37	09/01/2017
5		095841	095845			341.01	09/01/2017
6	06/12/2016	095846	095850			4,759.59	09/01/2017

SERVICIOS POSTALES FACTURADOS EN EL PERÍODO 2016, NO INCLUIDOS EN LOS LIBROS DE IVA POR VENTAS A CONSUMIDOR FINAL E IVA POR VENTAS A CONTRIBUYENTES 2016, CONTABILIZADOS EN PERÍODO 2017							
No.	FECHA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	RANGO DE FACTURAS		RANGO DE COMPROBANTES DE CRÉDITO FISCAL		VALOR DE LA VENTA $	FECHA DEL REGISTRO CONTABLE
		DEL	AL	DEL	AL		
7	07/12/2016			6330	6331	12,285.36	09/01/2017
8		095851	095851			2.10	09/01/2017
9	08/12/2016			6332	6335	269.57	09/01/2017
10		095852	095857			6,948.00	09/01/2017
11	09/12/2016			6336	6338		09/01/2017
12		095858	95858			643.70	09/01/2017
13	12/12/2016			6339	6340	130.12	09/01/2017
14		095859	095869			3,056.32	09/01/2017
15	13/12/2016			6341	6345	331.68	09/01/2017
16		095870	095871			51.85	09/01/2017
17	14/12/2016			6343	6353	3,574.32	09/01/2017
18		095872	095879			5,509.11	09/01/2017
19	15/12/2016			6354	6354	385.60	09/01/2017
20		095880	095882			1,361.00	09/01/2017
21	16/12/2016			6355	6358	348.57	09/01/2017
22		095883	095895			166.62	09/01/2017
23	19/12/2016			6359	6359	13.99	09/01/2017
24	20/12/2016			6360	6363	700.66	09/01/2017
25		095896	095900		-	43.87	09/01/2017
26	21/12/2016	-	-	6364	6367	141.44	09/01/2017
27		095901	095901			153.22	09/01/2017
28	22/12/2016	-	-	6368	6369	10,344.68	09/01/2017
29		095902	095904			328.56	09/01/2017
30	23/12/2016		-	6370	6370	212.58	09/01/2017
	TOTAL					67,156.46	

FACTURAS REGISTRADAS EN LIBROS DE CONTROL DE IVA, EN MESES POSTERIORES AL PERÍODO(MES) TRIBUTARIO DE SU EMISIÓN				
LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016				
FECHA	NUMERACIÓN		VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
	DEL	AL		
14-jul-16	138506	138506	0.00	29.50
11-ago-16	102914	102921	1.60	200.67
30-ago-16	159742	159744	0.00	5.00
30-ago-16	162155	162186	0.00	655.59
01-jul-16	115611	115611	0.00	30.19
30-ago-16	165201	165208	0.00	159.76
31-ago-16	064332	064338	0.00	12.50
30-ago-16	127061	127150	0.00	2,077.11
		Venta Total	1.60	3,170.32
		Venta Neta		2,805.59
		IVA		364.73

LIBRO DE VENTAS A CONSUMIDOR FINAL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016			
FECHA	NUMERACIÓN		VENTAS GRAVADAS
	DEL	AL	
29/11/2016	44430	44448	$ 670.48
29/11/2016	50540	50565	$ 218.62
05/02/2016	126001	126014	$ 184.78
30/11/2016	188070	188074	$ 135.19

La Ley de la Corte de Cuentas de la República, en su Art. 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

El Código Tributario, en el Artículo 242, literales a) y b) establece: "Constituyen incumplimientos con relación a las obligaciones de llevar Registros Contables, Registros Especiales y Registros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios:

a) Omitir llevar o llevar en forma indebida los libros, registros, los sistemas manuales o computarizados de contabilidad así como los Registros Especiales y Libros de Compras y de Ventas del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. Sanción: Multa de cuatro salarios mínimos mensuales;
b) Omitir registrar las operaciones y hacer o asentar anotaciones o datos falsos, inexactos o incompletos. Sanción: Multa de nueve salarios mínimos mensuales;"

La Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en su Art. 18 Momento en que se Causa el Impuesto, en los literales a) y b), establece; "Las prestaciones de servicios como hecho generador del impuesto se entienden ocurridas y causado el impuesto, según cuál circunstancia de las señaladas a continuación ocurra primero:

a) Cuando se emita alguno de los documentos señalados en los artículos 97 y 100 de esta ley;
b) Cuando se dé término a la prestación."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, en el Artículo 191 Período de Contabilización de los Hechos Económicos, establece: "En concordancia con el Art. 12 de la Ley el período contable coincidirá con el ejercicio financiero fiscal, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzcan, quedando estrictamente prohibido al cierre del ejercicio financiero, la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas y reconocidas."

El Artículo 192 del mismo Reglamento, Registro del Movimiento Contable Institucional, estipula: "Las anotaciones en los registros contables deberán efectuarse diariamente y por estricto orden cronológico, en moneda nacional de curso legal en el país, quedando estrictamente prohibido diferir la contabilización de los hechos económicos. El Ministerio de Hacienda podrá autorizar,

excepcionalmente, que determinadas instituciones o fondos puedan llevar contabilidad en moneda dólar americano."

El Artículo 197 del mismo Reglamento, Funciones de las Unidades Contables Institucionales, en el literal c) establece: "Las Unidades Contables tendrán entre sus funciones:
c) Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo;"

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOBDT aprobadas mediante Decreto No. 15, de fecha 8 de febrero del 2013, publicado en el Diario Oficial Número 52, Tomo No. 398, de fecha 15 de marzo de 2013, en el Art. 55 , establece: "Las operaciones, deberán registrarse dentro del período en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la toma de decisiones por la máxima autoridad de la entidad; las operaciones que se realicen, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que las soporte, valide y justifique".

Y en el Art. 57 el mismo Reglamento, establece: "El Área Financiera Institucional, recibirá de las áreas organizativas, que de acuerdo a su competencia tengan a su cargo la documentación legal sobre operaciones administrativas y/o financieras, que modifiquen los recursos reflejados en los estados financieros institucionales (detrimentos de fondos o bienes, revalúo, indemnizaciones, creación de bienes intangibles, registro de bienes inmuebles: Comodatos, permutas, donaciones, entre otros)".

El Art. 70 del mismo cuerpo normativo, Oportunidad en los Registros, establece: "Las diversas áreas organizativas que administren información financiera, deberán remitirla oportunamente al Departamento de Contabilidad Institucional, de acuerdo a los lineamientos por el área financiera".

El Art. 96 del mismo cuerpo normativo, Confirmación de Saldos, establece: "Se comprobará el movimiento y se confirmará en forma independiente, los saldos de las cuentas de derecho y obligaciones financieras a cargo de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información, por lo menos una vez al año".

El Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, en el Art. 2, numeral 9), establece: "Para los efectos de la ley y del presente reglamento se entenderá por: 9) Período tributario: El que corresponde a un mes calendario, en el cuál se causa el impuesto, por la realización de los hechos generadores previstos en la ley;".

El Manual Técnico SAFI, en Romano VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Literal C. Normas, subliteral C.1 Normas Generales, numeral 5.

Período de Contabilización de los Hechos Económicos, establece: "El período contable coincidirá con el año calendario, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
El devengamiento de los hechos económicos deberá registrarse en el período contable en que se produzca, quedando estrictamente prohibida la postergación en la contabilización de las operaciones ejecutadas. En consecuencia, no es aceptable ninguna justificación para dejar de cumplir con lo dispuesto en esta norma, así como registrar en cuentas diferentes a las técnicamente establecidas según la naturaleza del movimiento.
Lo registros contables deberán quedar cerrados al 31 de diciembre de cada año. Todo hecho económico posterior deberá registrarse en el período contable vigente".

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Correos, autorizado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial en fecha 9 de septiembre de 2016, en el apartado Gerencia de Finanzas, Romano III. Funciones, numerales 1, 4, 8 y 9, establece:

"1. Coordinar, supervisar e informar a la Dirección General, Sub Dirección General y la Unidad Financiera Institucional (UFI), del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, los ingresos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) que se perciben en la Dirección General de Correos.
4. Diseñar e implementar mecanismos de control que permitan mejorar los procesos y desarrollar las actividades establecidas en el área financiera.
8. Administrar al personal de la Gerencia.
9. Velar por el manejo y la transparencia de todos los recursos financieros de la Dirección General de Correos".

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Correos autorizado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial en fecha 8 de marzo de 2012, en el apartado Gerencia de Administración de Finanzas, numeral 5. Funciones, subnumerales 5.1, 5.4 y 5.6, establece:
"5.1. Coordinar, supervisar e informar a la Dirección General, Subdirección General y la Unidad Financiera Institucional -UFI-, del Ministerio de Gobernación, los ingresos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) que se perciben en la Dirección General de Correos.
5.4. Diseñar e implementar mecanismos de control que permitan mejorar los procesos y desarrollar las actividades establecidas en el área financiera.
5.6. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas de cada uno de los Planes Anuales de Trabajo de las Secciones y Departamentos de la Gerencia."

El mismo Manual en el Departamento de Finanzas, Número 5 Funciones: 5.7, 5.10 y 5.11, establece:
"5.7 Recolectar diariamente los ingresos que se obtienen por los diferentes servicios que presta la Dirección General de Correos.

5.10 Conciliar, registrar e informar a la Dirección General, el manejo de cuentas de la Institución.
5.11 Presentar informes mensuales o cuando lo solicite la Dirección General y la Sub-Dirección General sobre las finanzas de la Institución."

La causa se debe a la inobservancia de la normativa vigente, por parte de la Gerencia de Finanzas y la Gerencia Administrativa de la Dirección General de Correos, al no cumplir con las funciones de control asignadas a su cargo.

En consecuencia la Unidad Financiera Institucional del MIGOBDT ha revelado información, inexacta e inoportuna en los Estados Financieros, al no reconocer valores de Ingresos y Gastos que corresponden al período 2016.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Gerencia Financiera, mediante oficio de fecha 10 de Agosto de 2017, con Ref. -GFIN-08-0045-2017, expone:

Literal a)
"Respecto a la entrega tardía de los reportes de ingreso al Departamento de Contabilidad del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, le informo que para la generación de dichos reportes se requiere disponer de toda la documentación de soporte de las ventas, la cual proviene de toda la República, lo que hace que algunas veces demore hasta tres días para recibirla en esta Gerencia. Después de recibirla y revisarla, en muchos casos se encuentran inconsistencias, por lo cual se conversa con los involucrados a fin de que subsanen las observaciones"

Así mismo la Gerencia Financiera, mediante oficio de fecha 25 de Agosto de 2017, con Ref. -GFIN-08-0056-2017, expone: "Respecto a la remisión tardía de los reportes de ingresos por la prestación de servicios postales, al respecto le informo lo siguiente: Esta Dirección General, tiene sucursales y oficinas instaladas a nivel nacional y en algunos casos la recolección de envíos de correspondencia en los que se remite la facturación por ventas de servicios demora hasta tres días, por lo cual el plazo que establece la UFI para la remisión de los reportes de ingresos es muy corto"

Posteriormente a la lectura del Borrador de Informe, la Gerente Financiera de la Dirección General de Correos, la Gerencia Financiera de la DGC, mediante oficio con referencia Ref.-GFIN-10-0074-2017, expone lo siguiente:

Literal a)
"Si bien es cierto que algunos ingresos generados por la prestación de Servicios Postales del FAE fueron remitidos de manera extemporánea para su posterior registro se han tomado medidas para evitar que en lo sucesivo no se sigan dando estas situaciones.

La Directora General de Correos giró instrucciones en reunión de fecha 18 de octubre del corriente a Gerencia de Operaciones, Jefes Regionales y Gerencia de Finanzas para que se tomaran las medidas necesarias para que la documentación contable y financiera sea remitida y procesada de manera oportuna.

Se elaboró circular No. DGC-09/2017 de fecha 18 de octubre de 2017 en la que se autoriza a la Gerencia de Operaciones a que a través de las rutas de encaminamiento las oficinas puedan hacer llegar lo más pronto posible todos los documentos y libros contables que se dirijan a la Gerencia Financiera de la DGC.

Se realizó reunión con la Gerencia de Operaciones, jefaturas Regionales, y departamentales en donde se les giraron las instrucciones antes mencionadas y se les explicó las consecuencias tributarias de no presentar la información en el tiempo oportuno.

Así mismo se les giró memorándum No. MEMO-GFIN 0091-2017 por medio de la Gerencia financiera dando lineamientos para dar cumplimiento al Código Tributario y demás aspectos que deben de observar los documentos para su remisión a la Unidad Financiera.

De igual forma informamos que realizaremos visitas directas a las 4 zonas del país a efecto de dar instrucciones a todos los jefes y jefas de las agencias a fin de garantizar el oportuno y correcto envío de información para su registro contable. Ver MEMO DGC-0082-2017 de fecha 23 de Octubre de 2017.

En otro apartado del mismo oficio, la Gerencia de Finanzas Manifiesta: "Si bien es cierto que la DGC ha incumplido con algunas fechas de presentación; de acuerdo al Manual SAFI, la UFI-MIGOBDT es responsable de garantizar que todo los hechos económicos sean registrados en el mes que corresponde, por lo tanto considerando la Magnitud de las operaciones y transacciones financieras que se generan dentro de la Dirección General de Correos consideramos que la Unidad Financiera institucional debe de dar un seguimiento cercano y especializado a esta dependencia con el fin de conciliar a tiempo y oportunamente los registros contables.

Ya que de todo lo manifestado en sus notas explicativas dirigidas al auditor nunca se ha recibido por escrito de estos incumplimientos de estos hechos económicos de ingresos diferidos que ella manifiesta".

Literal b)
La Gerencia Administrativa de la DGC, mediante oficio con referencia GAD-0570-2017, expone: "Remito documentación soporte para el registro de los detrimentos por bienes que sufrieron siniestros, robo o pérdida durante el periodo 2015, no remitida para el registro, del proyecto Gestión Financiera".

Literal c)
La Gerencia Financiera de la DGC, mediante oficio con referencia Ref.-GFIN-10-0074-2017, expone: En referencia a este literal la Gerencia Financiera no conoce del procedimiento previo a recibirlos en la unidad de presupuestos para su pago. Esa información es manejada en cada área responsable del bien o servicio adquirido por que no le es posible Adivinar el devengamiento. Sin embargo la Directora General de Correos Giro Instrucciones a las Gerencias y Jefaturas de la DGC para que a partir de esta fecha en el mismo momento que se reciba el servicio y mantenimiento del bien se deberá contabilizar y documentar ese mismo día para el registro del respectivo devengamiento.

La Gerencia Administrativa de la DGC, mediante oficio con referencia GAD-0570-2017, expone: "no depende de esta Gerencia; ya que, el Dpto. de Transporte y Talleres, como Experto en la materia de los mantenimientos Correctivos de las motocicletas y vehículos, tiene como función después de brindado el servicio: 1-elaborar el Acta de Recepción, 2- pedir firma y sello del representante de la empresa, 3- pasarla a firma de nuestra Sra. Directora General de Correos y, 4-avisar a la empresa que ha brindado el mantenimiento a vehículos o motos, que se presente a Correos para entregarles el Acta de Recepción en original para que pasen al área de Presupuestos-Finanzas a tramitar el pago (este trámite no lo hace el Dpto. de Transporte y Talleres, sino que el representante de la empresa); por lo que, dichos trámites no corresponden a la Gerencia de Administración, sino a la Gerencia de Finanzas."

Posteriormente, en fecha 27 de octubre recibimos mediante oficio con referencia GAD-0578-2017, comentarios adicionales de la Gerencia Administrativa, en los cuales expresa: "me permito manifestar, que respecto a la tardanza encontrada, entre lo que es el Acta de Recepción y el Devengamiento, he recibido instrucciones de la Directora General de Correos, para que, al ser autorizado el Presupuesto de algún servicio, el Experto en la Materia, remita copia de esta documentación a Finanzas, para el respectivo devengamiento; por lo que, he girado la instrucción a todos los Expertos en la Materia (a los Jefes de Departamento bajo mi responsabilidad), a fin de dar fiel cumplimiento a sus observaciones."

Literal d)
La Gerencia Financiera de la DGC, mediante oficio con referencia Ref.-GFIN-10-0074-2017, expone: "Como DGC cumplimos con lo que las conciliaciones indican que es conciliar el Estado de Cuenta Bancario contra nuestros registros (no manejamos registros del SAFI) y tampoco podemos realizar por nuestra parte los ajustes que corresponden pues no tenemos acceso al sistema contable SAFI) sin embargo y a fin de dar cumplimiento a las recomendaciones hechas por el equipo de auditoría a partir de esta fecha he solicitado a la UFI-MIGOBDT nos envíe saldos preliminares de la cuenta de Ingresos concerniente a la DGC a efecto de conciliar antes del cierre contable de cada mes a la UFI-MIGOBDT."

Literal e)
La Gerencia Financiera de la DGC, mediante oficio con referencia Ref.-GFIN-10-0074-2017, expone: "Al respecto manifiesto que si bien las diferencias pueden ser ocasionadas por envío de información tardía, pero no errónea la elaboración de ajuste que evidencie la corrección de saldos no dependen de esta Dirección General ya que no contamos con el SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA INSTITUCIONAL. Sin embargo se solicitó a la UFI-MIGOBDT saldos contables para poder ayudarlos con la información que les falte para realizar los ajustes necesarios antes de cada cierre de mes según nota con referencia DGC·0754·2017."

Literal f)
La Gerencia Financiera de la DGC, mediante oficio con referencia Ref.-GFIN-10-0074-2017, expone: "Como DGC somos responsables de enviar a la UFI-MIGOBDT la información concerniente a las ventas al crédito los respectivos pagos de los clientes de los cuales anexo copias. Anexamos copias del informe mensual que se remite de los Saldos por cobrar, desconociendo como DGC el Saldo Contable que reflejan los Estados Financieros por lo que se le solicita a la Directora de la UFI MIGOBOT, nos envíe saldos preliminares de la cuenta por cobrar concerniente a la OGC a efecto de conciliar antes del cierre contable de cada meso Ver nota con referencia DGC-0754-2017."

Literal g)
La Gerencia Financiera de la DGC, mediante oficio con referencia Ref.-GFIN-10-0074-2017, expone: "Algunos de los Servicios postales prestados por la Dirección General de Correos son remitidos de forma tardía por el proceso de liquidación que conlleva el convenio que ampara dichas ventas, sin embargo para dar cumplimiento a las recomendaciones se anexa memo DGC - 0083·2017 donde se instruye a que la información a que los servicios de recolección, distribución y liquidación de correspondencia corporativa, debe de ser remitida a la Gerencia Financiera a más tardar el último día hábil de cada mes."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de efectuar el análisis a los comentarios y evidencias presentadas por la Gerencias Financiera y Administrativa posteriormente a la lectura del borrador de informe, en los cuales aceptan expresamente las deficiencias y describen algunas acciones realizadas para superar las condiciones; sin embargo, debido a que las deficiencias constituyen hechos consumados, la deficiencia se mantiene.

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría al proyecto Gestión Financiera, concluimos que en la Dirección General de Correos observó los parámetros de economía, eficiencia y eficacia en su gestión, en el manejo de

los recursos asignados, así como en el logro de los objetivos y metas establecidos en sus planes anuales de trabajo, los cuales están con concordancia con la misión y visión determinadas por la entidad, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, excepto por la deficiencia señalada.

B. Proyecto Gestión Administrativa

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría al Proyecto Gestión Administrativa, concluimos que la Dirección General de Correos, observó los parámetros de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos asignados, así como en el logro de los objetivos y metas establecidos en sus planes anuales de trabajo y Plan Estratégico, los cuales están con concordancia con la misión y visión, determinadas por la entidad, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

C. Proyecto: Prestación de Servicios

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría al Proyecto Prestación de Servicios, concluimos que la Administración de la Dirección General de Correos, ha observado los parámetros de eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos asignados, así como en el logro de objetivos y metas establecidos en sus planes anuales de trabajo, los cuales están en concordancia con la misión y visión determinadas por la institución, durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

D. Proyecto: Bienes Institucionales

CONCLUSIÓN DEL PROYECTO

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría al Proyecto Bienes Institucionales, concluimos que la Administración de la Dirección General de Correos, ha observado los parámetros de eficiencia, eficacia y economía, en el manejo de los recursos asignados, así como en el logro de los objetivos y metas establecidos en sus planes anuales de trabajo, los cuales están con concordancia con la misión y visión determinadas por la Entidad, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

5. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas

5.1 Auditoria Interna

Analizamos y evaluamos los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Gobernación y Desarrollo Territorial, entidad a la cual la Dirección General de Correos es dependencia, realizados al período del 1 de enero al 31 de

diciembre de 2016, habiéndose ejecutado seis informes, los cuales se detallan a continuación:

1. Examen Especial a La Gestión de Bodega de Consumo, Materiales de Construcción y Otros de la Dirección General de Correos, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al Período del 1 de julio al 31 de diciembre del 2015.

2. Examen Especial de Inspección del Área Afectada por el Siniestro en la Dirección General de Correos de El Salvador, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al 21 de mayo del 2016.

3. Examen Especial a los Recursos de las Oficinas de Correos del Departamento de Usulután, de La Dirección General de Correos de El Salvador, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al Período del 1 de enero de 2015 al 8 de septiembre de 2016.

4. Examen Especial a los Recursos de las Oficinas de Correos, ubicadas en el Departamento de Cuscatlán, de la Dirección General de Correos de El Salvador, dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al período del 1 de enero 2015 al 30 septiembre 2016.

5. Examen Especial con Arqueos por Sustracción de Fondos en la Oficina de Correos de La Colonia Altavista, Municipio de Ilopango, San Salvador de la Dirección General de Correos, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial con Saldos Referidos al 26 de agosto del 2015.

6. Examen Especial a Los Recursos de la Oficina de Correos de Cara Sucia, Departamento de Ahuachapán de la Dirección General de Correos de El Salvador, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al Período del 1 de enero del 2014 al 15 de julio 2015.

5.2 Firmas Privadas de Auditoría

No efectuamos análisis, evaluación y comprobación a Informes de Firmas Privadas de Auditoría, ya que constatamos que la Dirección General de Correos, no fue sujeto de auditoría por parte de firmas privadas.

6. Seguimiento a las recomendaciones de Auditorías Anteriores

El Informe de Auditoría de Gestión realizada a la Dirección General de Correos, al período del 1 de enero del 2012 al 31 de mayo del 2013, contiene 4 observaciones sin recomendaciones de auditoría, por lo tanto no es procedente efectuarles seguimiento de conformidad a lo establecido en el Art. 48 de la Ley de Corte de Cuentas de la República.

7. Recomendaciones de Auditoría

Hallazgo No. 1

Al señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT) que a través de la señora Directora General de Correos, Gerencia Administrativa, Gerente Financiera en coordinación con el Departamento de Contabilidad de la Dirección General de Correos, den seguimiento a las acciones implementadas, para que la información sea remitida oportunamente y por ende los registros contables cumplan con la normativa aplicable y provean de información apropiada y oportuna para la toma de decisiones.

8. Párrafo Aclaratorio

Este Informe se refiere a la Auditoría de Gestión a la Dirección General de Correos, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016 y ha sido elaborado para comunicar a funcionarios y empleados de la Dirección General de Correos y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 27 de noviembre de 2017.

DIOS UNIÓN LIBERTAD.

Dirección de Auditoría Tres