

**LEGAJO RESUMEN**  
**INFORME**

## INFORME

**A:** Sra. Silvia Casson Calderón  
**DIRECTORA DEL “SEDEGES”**

**DE:** Carmen Rosa Chaca  
**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**REF.** Informe de Auditoría Especial de Almacenes

**PERIODO:** Del 1º de enero al 31 de diciembre del 2010

**FECHA:** Tarija, 29 de febrero de 2012

---

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1 Naturaleza del Trabajo

El presente trabajo corresponde a una Auditoría Especial de Almacenes que comprende el período 2010, el mismo que fue desarrollado de acuerdo al Convenio suscrito entre la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” y el Servicio Departamental de Gestión Social “SEDEGES”.

#### 1.2. Objetivo del trabajo

El objetivo de la Auditoría es el de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, sobre el proceso de información documentada de los bienes y materiales de la Unidad de Almacenes.

Por otra parte el presente trabajo está orientado a verificar:

- Evaluación del control Interno relacionado con inventarios.

- Verificar los registros efectuados por la Unidad de Almacenes se encuentren correctamente registrados y clasificados.
- Verificar que las operaciones de almacenes se encuentren debidamente respaldados y justificados.

### **1.3. Objeto del Trabajo**

El objeto del examen practicado son las operaciones realizadas por la Unidad de Almacenes que están respaldados con documentación suficiente, registrados en notas de ingreso, notas de salida, registro del movimiento de bienes, inventario valorado.

Así mismo toda documentación que se considere necesario al objeto de nuestro examen.

### **1.4. Alcance**

El examen cubrirá especialmente las operaciones y registro relativas al movimiento de los bienes realizado por los encargados de la sección almacenes, por el periodo comprendido del 1º de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010.

### **1.5. Metodología**

Considerando las características de la entidad, el examen ejecutado y la información con que cuenta, se procedió a desarrollar el mismo de acuerdo a la siguiente metodología:

- Se recurrió a la información relacionada con los antecedentes, sobre la creación, funciones, competencias, estructura organizativa y aspectos financieros, para obtener un conocimiento, de manera que nos facilite la evaluación del manejo y registro de los bienes en almacenes.
- Se acudió a la herramienta del cuestionario para obtener información certera respecto a la situación del manejo de la Unidad de Almacenes.

- Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado, fueron comprobadas mediante pruebas de respaldo a las respuestas de cada una de las preguntas.
- Se procedió a tomar una muestra de los bienes, revisando al detalle documentación pertinente a dichos bienes.
- La información detallada fue analizada y evaluada en forma detallada de modo que nos permitió con criterio objetivo las limitaciones y deficiencias que surgieron del análisis y del Control Interno de la entidad.
- Finalmente se emitió el siguiente informe con recomendaciones o soluciones prácticas a las desviaciones o debilidades encontradas.

## **2. NORMATIVIDAD APLICADA**

Nuestro trabajo se realizó conforme a las siguientes normas:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO, de fecha 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), versión 4 febrero de 2005.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) vigentes en Bolivia, las cuales incluyen las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de enero de 2001.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio del 2009.
- Manual de Procedimientos de Administración de Almacenes del “SEDEGES”, aprobado por el Prefecto del Departamento de Tarija en marzo del 2007.

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (elaborado por la ex Prefectura del Departamento de Tarija).
- Otras disposiciones aplicables al objeto del examen.

### **3. RESULTADOS DEL EXAMEN**

De acuerdo a los resultados obtenidos del examen efectuado a Almacenes, por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2010, se pudo establecer las siguientes situaciones:

#### **DIFERENCIA EN EXISTENCIAS**

De acuerdo a la revisión efectuada se pudo verificar que:

Existen diferencias con el inventario valorado que nos fue proporcionado por la Unidad de Almacenes, las diferencias de faltantes y sobrantes de los bienes

Por ejemplo:

- Existe un faltante de 13 pliegues de papel higiénico blanco.
- Faltante de 3 pliegues de cartulina blanca
- Sobrante de 3 pliegues de papel cebolla

Esta situación, contraviene las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, art. 119 (Toma de Inventarios), II, donde establece: Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.

Lo anterior se debe a la falta de registros diarios del movimiento de ingresos y salidas de los bienes por parte del Encargado de la Sección de Almacenes que tiene bajo su custodia.

Esto ocasiona que se puedan presentar pérdidas de materiales por los faltantes y sobrantes que se puedan presentar.

Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe Administrativo y Financiero, que se cuente con registros de ingresos y salidas de materiales al día, esto con el objeto de evitar faltantes y sobrantes de los artículos en un futuro.

### **INCOHERENCIA DE SALDOS EN KARDEX**

Se pudo evidenciar que algunos de los saldos de materiales en kardex individuales (al 31-05-10) no presentan consistencia con relación a los saldos de inventario inicial en kardex (al 01-06-10).

Por ejemplo:

- Se tiene como saldo en kardex (del 02-01-10 al 31-05-10) 12 pares de medias para niños y se tiene como inventario inicial 54 pares de medias para niños en kardex (del 01-06-10 al 31-12-10).
- Existe como saldo en kardex (del 02-01-10 al 31-05-10), 315 cantidades de lapiceras azules marca Faber Castell y como inventario inicial se tiene 317 cantidades de lapiceras azules Faber Castell en kardex (del 01-06-10 al 31-12-10).

Situación que no da cumplimiento al Manual de Procedimientos de Administración de Almacenes aprobado por el ex Prefecto del Departamento de Tarija, en el mes de marzo del 2007, en actual vigencia punto 2.2. Objetivos Específicos, el cual establece:

1. Recibir, registrar y transmitir, sin distorsiones, la información del movimiento y disposición de todo género de materiales, de manera uniforme, cronológica y ordenada.

Lo mencionado se presenta por descuido de la Responsable de Almacén del registro en el paquete instalado denominado SISCAL.

Aspecto que ocasiona susceptibilidad de que la información no sea confiable y cause distorsión en la información.

Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe Administrativo y Financiero, el seguimiento a los registros del movimiento de los bienes y la realización de una capacitación al personal de la Unidad de Almacenes acerca del llenado de formularios en el paquete informático de Almacenes.

#### **INCUMPLIMIENTO A LA BAJA DE BIENES**

Efectuada la inspección física de los bienes existentes en almacenes se pudo verificar que se tiene en inventarios diversos repuestos que vienen permaneciendo durante varias gestiones y no presentan movimiento.

Por ejemplo:

Existen materiales como ser:

- 1 Cinta para máquina eléctrica Fullmark Ax200 con un importe de 30.32 Bs
- 7 Cintas para máquina eléctrica Olimpia con un importe de 48.17 Bs. c/u.

En algunos casos, como se muestra en el ejemplo anterior, la entidad ya no cuenta con máquinas eléctricas; por tanto, las cintas que se tiene en inventarios es inutilizable.

Este aspecto incumple las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Capítulo IV (Baja de Bienes), artículo 235 (Causales), el cual indica: La baja de Bienes procederá conforme las siguientes causales:

- e) Inutilización.
- f) Obsolescencia.

Como así también el Art. 172 (Objetivos). El subsistema de disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

a) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

Según argumenta la ex Encargada de Almacenes: no se realizó la baja de bienes porque no se tiene un reglamento para la realización de este procedimiento.

De persistir esta deficiencia, podría ocasionar la acumulación de materiales y formularios valorados en almacenes en forma innecesaria e imposibilita obtener espacios libres para otros bienes y por ende el incumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social, instruir al Jefe Administrativo tomar acciones para realizar la baja de bienes que ya no son de utilidad de la entidad, dando así cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA**

Según la auditoría llevada a cabo, se evidenció que algunos materiales no cuentan con el Kardex de movimiento de Ingreso y Salida de los bienes; como consecuencia, tampoco se tiene registrado en inventario valorado elaborado por la Unidad de Almacenes.

A continuación, exponemos algunos casos:

- Cuadros comparativos que cuentan con kardex e inventario(al 30-05-10) pero no así con kardex ni inventario (del 01-06-10 al 31-12-10).
- Chompas de mujer de 6 a 10 años no cuenta con kardex (al 30-05-10) pero sí figura en inventario valorado (al 30-05-10) y también kardex e inventario valorado (del 01-06-10 al 31-12-10).

Este aspecto incumple las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, artículo 136 (Registro de Almacenes), el cual indica: El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en Almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

Según manifiesta la Ex Encargada de Almacenes en Informe de fecha 09 de agosto del 2011, punto 5, los bienes que no cuentan con kardex ni los que figuran en inventario valorado elaborado por la Unidad de Almacenes son bienes en desuso o de uso cotidiano en la institución y se las guarda en almacén.

De seguir presentándose esta situación ocasiona que no se cuente con información completa, dando lugar a la pérdida de información.

Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social, instruir al Jefe Administrativo realizar controles oportunos a la documentación que tiene la Unidad de Almacenes, con el fin de contar con registros completos y correctamente transcritos.

### **FALTA ROTACIÓN DE STOCKS**

En el recuento de inventario de almacenes se pudo evidenciar la falta de rotación de stocks de agendas electrónicas, que fueron recibidas en la gestión 2005, con la transferencia del PAN al Sedeges, y hasta la fecha no hubo salida de mencionadas agendas y de acuerdo al informe técnico N° 1 de fecha 04 de marzo de 2011 emitido por el señor José Luis Baldivieso Cuellar Encargado de Sistemas, en conclusión expone: Tanto el Equipo PALM ONE como todos sus accesorios se encuentran en correcto funcionamiento, son nuevos y

cumplen con todas sus funciones. Se hace énfasis en este artículo por ser el más significativo con un importe de Bs. 40.002,39 y existen otros materiales que también no presentaron ningún movimiento durante la gestión auditada, como ser:

- 4 Pantalones para diario mujer con un importe de 57.53 Bs. c/u.
- 3 Chamarras para varón T-L con un importe de 178.14 Bs. c/u.

Esta situación, contraviene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado en Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28-06-09, Artículo 137 (Gestión de existencias), inciso a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.

Como también incumple el art. 119 (Toma de inventarios), punto II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de: e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.

De acuerdo a lo que manifiesta la Ex Encargada de Almacenes en su informe de fecha 09 de agosto del 2011, punto 3, señala que: Estos artículos no fueron distribuidos por no haber las solicitudes respectivas, y no podría darle la fecha desde que se encuentran sin movimiento por no ser información que se tenga a mano para hacerlo.

Esta situación hace que se tenga un inventario sobrevaluado debido a que no se da uso a estos bienes y que posteriormente serán obsoletas.

Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social, instruya al Jefe Administrativo y Financiero, tomar acciones para dar uso a estos bienes y materiales; asimismo, la Responsable del Almacén debe

informar oportunamente a administración, la existencia de aquellos bienes que vienen permaneciendo por un tiempo prolongado.

### **INCONSISTENCIA DE IMPORTES**

Se obtuvo la documentación elaborada por la Unidad de Almacenes y haciendo una comparación de los importes entre el inventario valorado al 31/05/10 y kardex al 31/05/10 se pudo evidenciar en algunos casos que los importes individuales de los materiales no tienen consistencia en los importes.

Por ejemplo:

- Poleras manga larga según kardex(del 01-01-10 al 31-05-10)tiene un importe de 314.90 Bs. y según inventario (del 01-01-10 al 31-05-10) Bs. 351.35
- Agenda electrónica según kardex(del 01-01-10 al 31-05-10)tiene un importe de 33 Bs. y según inventario (del 01-01-10 al 31-05-10)Bs. 39321.15

Este aspecto incumple la Ley 1178 del de julio de 1990, artículo 3(responsabilidad) el inciso a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que provee los recursos y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.

Lo anterior se debe a la falta de revisión, organización y descuido por parte de la encargada de introducir los registros al sistema. Por otra parte, esto se debe a la falta de seguimiento y control por parte de la unidad Administrativa Financiera.

Aspecto que ocasiona distorsión en la información con que cuenta la Unidad de Almacenes.

Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe Administrativo y Financiero adoptar medidas y técnicas más

adecuadas de control y seguimiento a los registros efectuados por los encargados de la sección de almacenes, con el objeto de contrarrestar estos errores en futuras ocasiones.

### **REGISTRO CON DOBLE PARTIDA**

Se pudo evidenciar que existen materiales como ser papel bond tamaño oficio y carta que tienen la partida 32100 (Papel de escritorio) y 39500 (Útiles de escritorio y Oficina).

Este hecho incumple al Artículo 22 (Instrumentos Operativos): a) Los clasificadores presupuestarios se constituyen en planes de cuentas del Sistema de Presupuesto; mediante los cuales se ordena, se registra y se presenta la información de carácter presupuestario, que será utilizada para distintos fines y tipos de análisis.

Según manifiesta la encargada de almacenes esta situación se debe a que en la cuenta 32100 ya no existía presupuesto por lo tanto se traspasó a la cuenta 39500 la cual contaba con presupuesto.

Esta situación ocasiona la duplicación de las cuentas y distorsión en la información proporcionada, así también que no se tenga continuidad con los registros.

Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe de Planificación y Presupuesto dar cumplimiento al clasificador teniendo en cuenta ordenar los bienes por objeto de gasto.

## **4. CONCLUSIONES SOBRE LA AUDITORIA**

En base a los resultados obtenidos el examen efectuado a la Unidad de Almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social por el período comprendido del 2 de enero al 31 de diciembre del 2010, se concluye que dicho examen a sido desarrollado en relación a las Normas y Disposiciones

Legales Vigentes en el país, que regulan las operaciones de Almacenes, con excepción de las deficiencias identificadas en el desarrollo del presente trabajo, descritas en los papeles de trabajo y presentada a consideración de la Dirección de la Entidad.

Es cuanto tengo a bien informar.

Carmen Rosa Chaca  
**EGR. DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**LEGAJO DE  
PLANIFICACIÓN**

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**  
**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (M.P.A.)**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**DEL 02-01-10 AL 31-12-10**

**1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1. Antecedentes de la auditoría**

El presente trabajo corresponde a una Auditoría Especial de Almacenes , el mismo que será efectuado en cumplimiento al Convenio Interinstitucional suscrito entre la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” y el Servicio Departamental de Gestión Social “SEDEGES”.

**1.2. Objetivo**

El objetivo de la Auditoría es el de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, sobre el proceso de información documentada de los bienes y materiales de la Unidad de Almacenes.

Por otra parte nuestro trabajo está orientado a:

- Evaluar del control Interno relacionado con inventarios.
- Verificar que los registros efectuados por la Unidad de Almacenes se encuentren correctamente registrados y clasificados.
- Verificar que las operaciones de almacenes se encuentren debidamente respaldadas y justificadas.

**1.3. Objeto**

El objeto del examen practicado son las operaciones y registros realizadas por la Unidad de Almacenes que están respaldados con: registros en notas de ingreso, notas de salida, registro del movimiento de bienes, inventario valorado.

Asímismo toda documentación que se considere necesaria al objeto de nuestro examen.

#### **1.4. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes**

Si como resultado de la aplicación de nuestras pruebas surgen hallazgos de control interno, la responsabilidad es emitir un informe; de corresponder, se emitirá un informe con indicios de responsabilidad por la función pública.

#### **1.5. Alcance de la revisión a ser efectuada y las restricciones en el alcance del trabajo**

La auditoría abarca la gestión comprendida del 1º de enero al 31 de diciembre del 2010, tomando en cuenta la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas en los períodos sujetos a examen.

#### **1.6. Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

El trabajo será realizado tomando en cuenta los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales aplicables a la entidad:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental(NAG) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio del 2009.
- Manual de Procedimientos de Administración de Almacenes del “SEDEGES”, aprobado por el Prefecto del Departamento de Tarija en marzo del 2007.

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (elaborado por la ex Prefectura del Departamento de Tarija).
- Otras disposiciones aplicables a las operaciones objeto de la Auditoría y relativas al Subsistema de Manejo y Administración de Almacenes.

## **2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1 Antecedentes de la Entidad**

Después de la Guerra del Chaco, se crea el Patronato del Menor y posteriormente el Concejo Nacional del Menor (CONAME).

Por Decreto Supremo N° 09922 de fecha 22 de septiembre de 1971, se crea la Junta Nacional de Desarrollo Social.

En 1982 por Decreto Supremo N° 19536 del 30 de diciembre cambia el nombre a la denominación de Junta Nacional de Solidaridad y Desarrollo Social y las respectivas Direcciones Regionales del Menor (DIRME).

Por ley de la república N° 1403 del 18 de diciembre de 1992 ha sido creado el Organismo Nacional del Menor, Mujer y Familia (ONAMFA) en reemplazo de la Junta Nacional de Solidaridad y Desarrollo Social, que tiene como misión regular, normar, fiscalizar y supervisar las políticas dirigidas al menor, la mujer y al familia.

De acuerdo a Decreto Supremo N° 25060 de fecha 2 de junio de 1998, a través del cual se establece la nueva estructura orgánica de las Prefecturas Departamentales, se crea el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), que funciona como órgano desconcentrado y de coordinación de las Prefecturas de Departamento.

Con la ley de Descentralización Administrativa y el Decreto Supremo N° 24206 de Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental, la Dirección

Departamental de Gestión Social pasó a depender de la Secretaría Departamental de Desarrollo Humano de la Prefectura del Departamento.

La nueva estructura de las Prefecturas de Departamentos según Decreto Supremo N° 25060 de fecha 2 de junio de 1998, se crea el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), dependiente de la Dirección Departamental de Desarrollo Humano de la Prefectura del Departamento de Tarija.

Mediante el Decreto Supremo N° 25287 del 30 de enero de 1999 se constituyen los Servicios Departamentales de Gestión Social (SEDEGES), instancia dependiente de la Prefectura del Departamento de acuerdo a la Ley de Descentralización Administrativa.

En la gestión auditada hubo una transición de Prefecturas Departamentales a Gobiernos Autónomos Departamentales, de acuerdo a la Ley 017 de fecha 24 de mayo del 2010, denominada “Transición de las Prefecturas a Gobiernos Departamentales Autónomos Departamentales, funcionamiento de las Asambleas Departamentales, de la Autonomía Regional del Chaco Tarijeño, de la Administración Municipal y la Autonomía Indígena Originario Campesina”, (para el cierre de la información contable y presupuestaria del Servicio Departamental de Gestión Social se realizó cierre contable y presupuestario a la fecha del 31 de mayo del 2010; posteriormente, en fecha 01 de junio del 2010 se inició la apertura contable y presupuestaria del Servicio Departamental de Gestión Social).

## **2.2. La estructura organizativa**

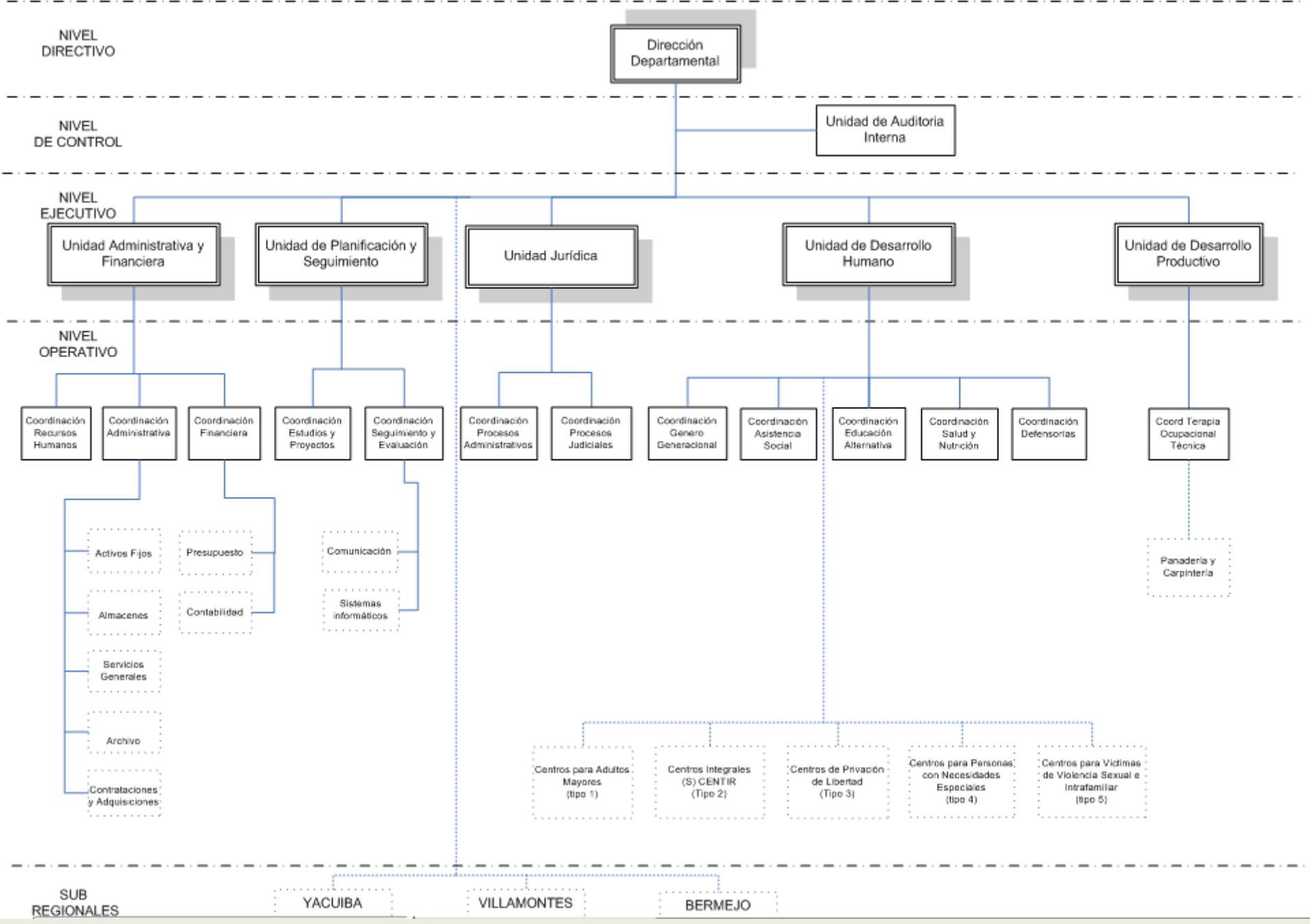
El Servicio Departamental de Gestión Social como entidad dependiente de la Gobernación del Departamento Autónomo de Tarija, está conformado por las siguientes unidades:

- Dirección
- Unidad Administrativa y Financiera
- Unidad de Desarrollo Productivo

- Unidad de Desarrollo Humano
- Unidad de Desarrollo Productivo
- Unidad de Desarrollo Humano
- Unidad de Planificación
- Unidad Jurídica

El Servicio Departamental de Gestión Social, cuenta con el presente organigrama vigente a la fecha de la elaboración del presente trabajo:

# ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL



### **2.2.1. Marco Legal de la Entidad**

El SEDEGES aplica las siguientes disposiciones legales:

- Código del Menor
- Código de Familia
- Ley 843 y sus Decretos Modificados 1606 para el pago de impuestos IVA e IT.
- Ley 1178 (SAFCO)
- Decreto 21421 para la preparación de los Estados Financieros.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Otras disposiciones aplicables.

### **3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

En la gestión 2010, la entidad lleva el registro de sus operaciones en Sistema Integrado de Contabilidad Municipal (SINCON 2010), consolidando sus Estados Financieros en la Oficina Central; dichas operaciones también provienen de la Sub-regional de Yacuiba, Villa Montes y Bermejo, información que se procesa mediante comprobantes de contabilidad debidamente sustentados con documentación que respalda cada uno de los rubros registrados en mayores auxiliares.

Para el cumplimiento de las operaciones, el Servicio Departamental de Gestión Social emitió 3.287 comprobantes contables al 31 de diciembre de 2010.

En la entidad al 31 de diciembre de la gestión 2010 se ha emitido los siguientes Estados Financieros:

- Balance General
- Balance General Comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- Estado de flujo de caja estándar
- Cuenta de ahorro inversión y financiamiento
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Notas a los Estados Financieros
- Estado de cuentas auxiliares
- Estado de Ejecución Presupuestaria

El rubro de almacenes, incluye alimentos y bebidas para personas, textiles y vestuarios, prendas de vestir, material deportivo y recreativo, material de escritorio, material de limpieza y otros productos que son distribuidos a los hogares y centros dependientes de la Institución de acuerdo al presupuesto aprobado para la gestión.

Para el registro de kardex por inventario de materiales, el método de valuación a utilizar es el método PEPS.

La unidad de almacenes cuenta con un control físico y registro de los bienes por parte del personal designado para esta tarea, contando con un los instrumentos normativos como Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Manual de Procedimientos de la Unidad de Almacenes; además, se implementó un programa diseñado para la Unidad de Almacenes denominado SISCAL, el cual fue diseñado para facilitar el manejo de los registros como ser: notas de ingreso, notas de salida, kardex.

Para recopilar información se utilizó los siguientes procedimientos consistentes en: cuestionarios, entrevistas con funcionarios, ex funcionarios, realización de inventario físico a almacenes.

#### **4. POLÍTICAS CONTABLES**

Los principales principios y prácticas contables utilizados por la entidad son los siguientes:

- Los bienes son expresados en moneda nacional
- Las existencias están valuados en función a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).
- El método que se utilizó para la valoración de los bienes en almacenes es el PEPS.
- Se realizó un inventario valorado con cierre contable al 31 de mayo por cambio de denominación de Prefectura del Departamento de Tarija a lo que es actualmente Gobernación del Departamento Autónomo de Tarija.
- La entidad realizó un inventario valorado con cierre contable al 31 de diciembre.
- El rubro del Activo Fijo es controlado mediante reporte de actualización.
- La Entidad registra sus operaciones contables para el caso de los ingresos y gastos en base al principio del devengado.
- La entidad cuenta con conciliaciones bancarias mensuales de la gestión examinada, las mismas que se realizan cada fin de mes.

#### **5. AMBIENTE DE CONTROL**

##### **5.1. Filosofía de Dirección**

La Dirección es la máxima autoridad de la entidad, la cual es consciente del valor y control interno y de transmitir la filosofía a los niveles de organización de manera explícita para el buen manejo de la Entidad.

El estilo de la Dirección es de apego y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el país y las existentes en la entidad.

##### **5.2. Integridad y Valores Éticos**

El Servicio Departamental de Gestión Social no cuenta con un código de ética o documento Institucional similar que contemple valores éticos que regulen la

conducta moral individual de los servidores públicos de la Entidad. Por lo que no puede ser aplicado en el personal dependiente del Sedeges, pero si el Máximo Ejecutivo muestra interés en difundir los valores éticos y morales que debe poseer todo funcionario público, a través de diferentes reuniones mensuales, actividades a nivel institucional, reconocimientos a los funcionarios más destacados en el ejercicio de sus funciones y sobre todo motivación a los funcionarios a participar activamente con sugerencias que ayuden a alcanzar los objetivos trazados en beneficio de la Institución.

### **5.3. Competencia Profesional**

La entidad en la gestión 2010 realizó la contratación de personal (Consultores de Línea) de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; por lo tanto, los funcionarios eventuales cuentan con un contrato, los mismos que no cuentan con programas de capacitación ni gozan de beneficios.

### **5.4. Atmósfera de confianza**

La circulación de la información es ascendente, descendente y transversal, existiendo líneas de comunicación, responsabilidad, las cuales se indican en el organigrama institucional.

### **5.5. Administración Estratégica**

La entidad elaboró un Plan Anual de Operaciones Anual para la gestión 2010 el cual fue elaborado en base al Plan Estratégico de Desarrollo Departamental y Nacional.

### **5.6. Sistema Organizativo**

La Entidad cuenta con organigrama aprobado, cuya estructura cuenta con un Manual de Funciones que permite fortalecer la estructura organizativa de la entidad.

El sistema de control interno vigente en el Servicio Departamental de Gestión Social “SEDEGES”, se encuentra sustentado con el Plan Anual de Operaciones,

Manual de Funciones, Estructura Organizativa, Reglamentos Internos y Específicos y Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacenes para asignar la buena administración de sus bienes.

#### **5.6. Sistema Organizativo**

El SEDEGES cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, dependiente de la Dirección de la Entidad, que se encarga de Control Interno Posterior de todas sus unidades dependientes.

### **6. ANALISIS DE RIESGOS Y ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**

Considerando la naturaleza de la entidad, alcance y objetivo de la auditoria, el enfoque de auditoría estará orientado a emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, sobre el proceso de información documentada de los bienes y materiales de la Unidad de Almacenes; con este fin, se aplica procedimientos detallados en el programa de auditoría, considerando posibles factores de riesgos:

#### **6.1. Análisis de Riesgo de Control y Enfoque de Auditoría**

**Factor de Riesgo.-** Falta de documentación de respaldo de los movimientos generados en almacenes.

**Enfoque de Auditoría.-** Verificar la integridad del registro generados por los movimientos de bienes en almacenes.

**Factor de Riesgo.-** Falta de Manual de Procedimientos de Almacenes para regular las actividades y procedimientos de la Unidad de Almacenes.

**Enfoque de Auditoría.-** Verificar la existencia de un Manual de Procedimientos para la Unidad de Almacenes.

#### **6.2. Análisis de Riesgo Inherente y Enfoque de Auditoria**

**Factor de Riesgo.-** Falta de conocimiento oportuno de las disposiciones legales vigentes en el país y existentes en la entidad.

**Enfoque de Auditoría.-** Revisión de posibles irregularidades e incumplimiento de las disposiciones que regulan a la entidad.

**Factor de Riesgo.-** No contar con un sistema computarizado adecuado y efectivo para la Unidad de Almacenes.

**Enfoque de Auditoría.-** Revisar el medio computarizado de registro a fin de dar validez a las operaciones generadas.

## 7. Administración del trabajo

### 7.1 Personal asignado

El personal involucrado para llevar adelante el examen será desarrollado por el siguiente personal:

PERSONAL ASIGNADO	CARGO	TIEMPO PRESUPUESTADO
Lic. Pilar Coro Bejarano	Docente guía	64
Carmen Rosa Chaca	Egr. de Contaduría Pública	624

### 7.2. Presupuesto de tiempo

TRABAJO	HORA	DIAS
➤ Planificación	56 horas	7 días
➤ Trabajo de campo	520 horas	65 días
➤ Elaboración total del informe	48 horas	6 días

## 8. PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Trabajo se encuentra elaborado en función a la evaluación de Control Interno.

**EVALUACION  
DEL  
CONTROL INTERNO**

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES-SEDEGES**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010**

**OBJETIVO.-**

Establecer si el Sistema de Control Interno vigente para almacenes se encuentra estructurado de acuerdo a las Normas Básicas de Control Interno.

N°	CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO
	<p><b><u>ASPECTOS GENERALES</u></b></p>			
1	<p>¿La entidad cuenta con Manuales de Procedimientos para la Unidad de Almacenes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su denominación_____</li> <li>_____</li> <li>• Fecha de aprobación_____</li> <li>• Instancia que lo aprobó_____</li> <li>¿Última actualización?_____</li> </ul>			
2	<p>¿Están todas las existencias bajo el control físico del Responsable de Almacén?_____</p> <p>_____</p>			
3	<p>El responsable de almacén desempeña las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción?_____</li> <li>• Almacenaje? _____</li> <li>• Registro en kardex?_____</li> </ul>			

N°	CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO
4	<p>Los almacenes de la entidad están diseñados de manera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe un control físico valorado de los bienes? a través de _____ _____</li> <li>• ¿Se utiliza un método de valuación para el control y Manejo de inventarios? _____</li> <li>• ¿Se cuenta con kardex individuales al día en los cuales se registra todas las entradas y salidas de almacén? _____ _____</li> </ul>			
5	<p>Los registros en kardex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Permiten la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes? _____ _____</li> <li>• ¿Están respaldados por documentos que certifiquen su confiabilidad? _____ _____</li> </ul>			
6	<p>¿Existe un detalle donde se muestre la composición de los bienes que conforman los inventarios? _____</p>			

N°	CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO
7	<p>¿Para el ingreso de los bienes a almacén se controla a través de la documentación de respaldo que demuestra la cantidad de bienes ingresados?_____</p> <p>_____</p>			
8	<p>En cuanto a los kardex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se lleva a kardex físico valorado individual de cada material?_____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> <li>• ¿Se encuentran actualizados?_____</li> <li>• ¿Son registrados correctamente?_____</li> <li>_____</li> </ul>			
9	<p>Para el almacenamiento de materiales se considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Un método adecuado útil para almacenar los bienes que ingresan a almacén?_____</li> <li>_____</li> <li>• ¿La disponibilidad suficiente de espacio, en el almacén?_____</li> <li>_____</li> </ul>			
10	<p>Las instalaciones del almacén brindan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Condiciones mínimas de seguridad?</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>			

N°	CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO
11	<p>• ¿Armonización en la asignación de espacios según características de los bienes?_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>• ¿Las condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura son adecuados para el almacén?_____</p> <p>_____</p> <p>Por toda salida de bienes:</p> <p>• ¿Se elaboran notas de salida de Almacén?</p> <p>_____</p> <p>• ¿Está basada en pedidos debidamente autorizados y aprobados por el personal pertinente?_____</p> <p>_____</p> <p>• ¿Existen controles para que no se entreguen bienes de almacenes sin la autorización correspondiente?_____</p> <p>_____</p>			
12	<p>Los formularios de entradas y salidas de los bienes de almacenes sigue un orden correlativo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			
13	<p>La unidad de almacenes cuenta con un paquete informático?_____</p> <p>_____</p>			

**RESPUESTAS AL  
CONTROL INTERNO**

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**

**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL												
	<p>___1___</p> <p>Sí, el Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES cuenta con un Manual de Procedimientos de Administración de Almacenes, el mismo que fue elaborado en el mes de marzo de 2010 por la Secretaría Administrativa Financiera de la Prefectura del Departamento de Tarija, el cual en la actualidad se encuentra vigente.</p> <p>El Manual en su contenido establece los siguientes procedimientos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N° PROCEDIM.</th> <th style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">PREF-SAF-ALM-01</td> <td>Ingreso de materiales- Stock de almacén</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PREF-SAF-ALM-02</td> <td>Ingreso de materiales- Consumo directo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PREF-SAF-ALM-03</td> <td>Salida de materiales Movimiento de</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PREF-SAF-ALM-04</td> <td>Materiales de Almacenes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PREF-SAF-ALM-05</td> <td>Inventario de almacenes</td> </tr> </tbody> </table>	N° PROCEDIM.	PROCEDIMIENTOS	PREF-SAF-ALM-01	Ingreso de materiales- Stock de almacén	PREF-SAF-ALM-02	Ingreso de materiales- Consumo directo	PREF-SAF-ALM-03	Salida de materiales Movimiento de	PREF-SAF-ALM-04	Materiales de Almacenes	PREF-SAF-ALM-05	Inventario de almacenes	
N° PROCEDIM.	PROCEDIMIENTOS													
PREF-SAF-ALM-01	Ingreso de materiales- Stock de almacén													
PREF-SAF-ALM-02	Ingreso de materiales- Consumo directo													
PREF-SAF-ALM-03	Salida de materiales Movimiento de													
PREF-SAF-ALM-04	Materiales de Almacenes													
PREF-SAF-ALM-05	Inventario de almacenes													

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**

**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
	<p>Por otra parte, para una mejor comprensión del manual se cuenta con los flujogramas y la descripción de los formularios necesarios para su aplicación en cada proceso.</p> <p style="text-align: center;"><u>2</u></p> <p>Sí, se pudo verificar que los materiales que se encuentran en instalaciones del depósito de almacenes se encuentran enteramente bajo el control de la Responsable de almacén.</p> <p style="text-align: center;"><u>3</u></p> <p>Sí, de acuerdo a la revisión efectuada se pudo constatar que el Responsable de Almacenes. Recibe el material, revisa y verifica que se cumplan con las especificaciones técnicas descritas en la “Orden de Compra”: unidad, cantidad, requisitos técnicos, medidas, color, volumen y otros, si el material es aceptado se utiliza un Formulario de Acta de Recepción suscrito entre el proveedor y el Responsable de Almacenes, luego un Formulario</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**

**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
	<p>Nota de Ingreso de Materiales a almacén y registra fehacientemente: la fecha de entrega , cantidad unidad de manejo, descripción del producto, precio total general de ingreso.</p> <p style="text-align: center;"><u>4</u></p> <p>Sí, de acuerdo a la revisión efectuada a los kardex de los materiales se pudo constatar que estos contienen: un código, fecha, detalle del material, N° de formulario, precio unitario, ingresos, salidas y saldos.</p> <p>Por lo que sí existe un control físico valorado de los materiales, mediante este documento.</p> <p>Según se pudo observar los kardex, el método a emplearse para la valuación es el PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), porque los materiales que se encuentran en almacenes no son susceptibles de vencimiento.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**

**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
	<p style="text-align: center;"><u>5</u></p> <p>Sí, el Responsable de almacenes, una vez ejecutados los procedimientos de recepción y entrega de materiales de almacén, en forma diaria, ejecuta la transcripción al Sistema de Almacenes los datos relativos a Ingresos y Salidas de almacén. Previamente estos formularios son ordenados en forma correlativa en un archivo interno; se asigna el código por material de acuerdo a la estructura del catálogo de materiales.</p> <p>Por lo tanto, permiten la identificación, clasificación codificación y ubicación de los bienes y están respaldados por documentos que certifiquen su confiabilidad.</p> <p style="text-align: center;"><u>6</u></p> <p>Sí, se cuenta con un inventario valorado considerando todo el universo del material del almacén; en cada caso se imprime los listados respectivos de la base de datos del Sistema de Almacenes.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**

**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
	<p style="text-align: center;">— 7 —</p> <p>Sí, como resultado del trabajo se pudo verificar que la Unidad de Almacenes elabora un documento denominado “Nota de Ingreso a Almacenes” el cual se encuentra pre numerado, indicando: lugar y fecha de la transacción, proveedor, N° de acta de recepción, N° de orden de compra al que corresponda, cantidad, unidad, código, producto, importe y rúbrica del personal de la Unidad de Almacenes.</p>	
	<p style="text-align: center;">— 8 —</p> <p>Sí, efectuada la revisión a los kardex de los materiales se pudo evidenciar que los mismos cuentan con el registro del movimiento de cada uno de los artículos, detallándose la característica del bien, unidad, fecha, detalle, N° de formulario (ingreso o salida al que pertenece), precio unitario, ingreso y salida (en cantidad e importe) y saldos.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**

**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
	<p>Estos registros se encuentran actualizados de acuerdo a las UFVs a la fecha de adquisición y a la fecha del corte contable y registrado fehacientemente.</p> <p style="text-align: center;"><u>9</u></p> <p>Sí, para el almacenamiento de materiales a almacenes se realiza de acuerdo al método PEPs (primeros en entrar primeros en salir), el cual es el más aconsejable para el tipo de bienes con el que cuenta en almacenes del SEDEGES, ya que estos no sufren deterioros ni estados de descomposición.</p> <p style="text-align: center;"><u>10</u></p> <p>Sí, se pudo observar que la instalación del almacén cuenta con una ventana amplia que da al patio, el cual contiene rejas de protección al ambiente y en la puerta se tiene instalado un candado.</p> <p>Los bienes tienen asignados espacios de acuerdo a las características de los bienes.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**  
**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
	<p>En cuanto a los ambientes presentan condiciones de ventilación, luz, humedad y temperatura son adecuadas.</p> <p style="text-align: center;"><u>11</u></p> <p>Sí, efectivamente se pudo evidenciar que la Unidad de Almacenes mantiene un sistema de registros computarizado que regula las saldas de los materiales de almacenes, el mismo se denomina “nota de salidas” que contiene fecha de apertura de la tarjeta, nombre del material, características, unidad de medida, código del material, fechas de ingreso y salida, descripción del movimiento de los bienes (ingresos y salidas), valores físicos, valores monetarios y saldo final.</p> <p>Las solicitudes se encuentran debidamente autorizados por el jefe inmediato superior.</p> <p style="text-align: center;"><u>12</u></p> <p>Sí, según la revisión a las notas de ingreso y salida se evidenció que llevan una numeración</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS POSITIVAS**

**Practicado del 1° de Enero al 31 de diciembre de 2010**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF. CONTROL</b>
	<p>correlativa, con la cual permite la facilidad para su localización.</p> <p style="text-align: center;"><u>13</u></p> <p>Sí, la Unidad de Almacenes cuenta con un paquete informático denominado SISCAL (Sistema Computarizado de Almacenes) diseñado especialmente para la Unidad de almacenes, el mismo que fue instalado el año 2009.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESPALDO A RESPUESTAS NEGATIVAS**  
**GESTION 2010**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
	<p style="text-align: center;"><u>8</u></p> <p><b>Punto I.</b> No, revisado el archivo de los kardex valorados se evidenció que no todos los materiales cuentan con el registro en kardex.</p> <p><b>Punto III.</b> No, se evidenció que no todos los materiales son registrados correctamente, existe inconsistencia de importes en kardex al 31 de mayo (ex-prefectura) y kardex al 31 de diciembre (Gobernación del Departamento Autónomo de Tarija).</p>	

# **PROGRAMA DE TRABAJO**

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010**

**OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- 1.- Evaluación del control Interno relacionado con inventarios.
2. Verificar que los registros efectuados por la Unidad de Almacenes se encuentren correctamente registrados y clasificados.
3. Verificar que las operaciones de almacenes se encuentren debidamente respaldados y justificadas.
4. Determinar que el manejo y disposición de los bienes se haya realizado en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RELAC. OBJETIVO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar un cuestionario de Control Interno, de acuerdo al objeto de la auditoría.</li> <li>2. Confirme las respuestas del cuestionario de Control Interno de acuerdo a los resultados obtenidos.</li> <li>3. Realizar la verificación física de las cuentas que obtienen los importes más significativos.</li> <li>4. Compare cantidades de nuestras pruebas físicas contra saldos de la cuenta inventarios</li> </ol>			

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**

**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010**

PROCEDIMIENTOS	RELAC. OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>según balance.</p> <p><b>5.</b> Elabore una planilla para representar las diferencias encontradas expresadas en términos monetarios y prepare una opinión en función a la materialidad o inmaterialidad.</p> <p><b>6.</b> Confrontar el registro de bienes en kardex:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del 01-01-10 al 31-05-10 (ex-Prefectura)</li> <li>• Del 01-06-10 al 31-12-10 (Gobernación)</li> </ul> <p>determinando saldos correctos.</p> <p><b>7.</b> Cotejar kardex con inventario según Balance, con objeto de ver si se encuentran registrados en su totalidad.</p> <p><b>8.</b> Determinar el método utilizado para la valuación del inventario.</p> <p><b>9.</b> Determinar la cobertura del análisis realizado.</p> <p><b>10.</b> Verificar la existencia de bienes en almacenes que se encuentran en buen</p>			

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**

**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RELAC. OBJETIVO</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>HECHO POR:</b>
<p>estado y no presentan movimiento siendo útiles.</p> <p><b>11.</b> Determinar los bienes que no presentan uso y que no se dieron de baja.</p> <p><b>12.</b> Elaborar flujogramas para los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de compra directa</li> <li>b) Solicitud de compra indirecta</li> <li>c) Ingreso de bienes a almacén</li> <li>d) Salida de bienes de almacén</li> </ul> <p><b>13.</b> Elaborar pruebas de recorrido en lo que respecta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Compras directas</li> <li>b) Compras indirectas</li> </ul> <p><b>14.</b> De acuerdo a las observaciones identificadas en el transcurso del examen, elabore la planilla de deficiencias.</p> <p><b>15.</b> A la conclusión del trabajo, emita un informe con los resultados obtenidos de la auditoria especial efectuada a la Unidad de Almacenes.</p>			

**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**PRUEBA DE ECORRIDO**  
**COMPRAS DIRECTAS**

**Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010**

**1. Secciones visitadas:**

Unidad de Almacenes

**2. Conceptos seleccionados:**

- Solicitud de pedido de centros y hogares dependientes de la institución.
- Ingreso a almacenes
- Salida de almacenes
- Kardex
- Inventario valorado
- Inventario Físico

**3. Documentos solicitados:**

FECHA	N° CPTE.	DETALLE	IMPORTE
20-04-10	582	Registro por la compra de material de limpieza para el hogar de niñas Moisés Navajas, de acuerdo a orden de compra N° 082 y documentación adjunta.	5385,50
22-04-10	656	Registro por la compra de material de escritorio para el hogar Moisés Navajas, de acuerdo a orden de compra N° 059 y documentación adjunta.	2712.-
29-04-10	739	Registro por la compra de papel y material de	1933,50

FECHA	N° CPTE.	DETALLE	IMPORTE
		limpieza para el hogar Moisés Navajas, de acuerdo a la orden de compra N° 273, 274 y documentación de respaldo adjunto.	
20-05-10	1319	Registro por la compra de material escolar para las niñas del Hogar Moisés Navajas, de acuerdo a orden de compra N° 10-0040 y documentación adjunta.	5246,50
06-10-10	962	Para registrar la cancelación por la compra de útiles educacionales y papel de escritorio para el hogar Sagrada Familia, según orden de compra N° 10-0134, 10-0135 y documentación adjunta.	1416.-
13-12-10	1932	Para registrar la cancelación por la compra de útiles educacionales y papel de escritorio para el hogar Sagrada Familia, según orden de compra N° 10-0134, 10-0135 y documentación adjunta.	11999.-

#### 4. Controles claves verificados:

- Solicitud de pedido
- Nota de ingreso
- Nota de salida
- Kardex individual
- Inventario valorado
- Inventario físico

## **5. Recorrido:**

Se tomó como información fuente lo siguiente:

- Se presenta solicitud de adquisición de bienes a Dirección por parte de la Encargada de Almacenes para el stock.
- Cotización del bien requerido
- La nota de ingreso que evidencia el ingreso de bienes a la Unidad de Almacenes.
- El acta de recepción de los bienes recibido por el proveedor.
- Orden de Compra aprobado por el ejecutivo de la institución
- Solicitudes de requerimiento de materiales a Dirección por parte de la Unidad solicitante dependiente del Sedeges.
- La nota de salida de los bienes detallando el bien requerido.
- Registro de movimiento de los bienes.
- Se tomó como muestra algunos comprobantes de diferentes meses: Comprobante N° 582 de fecha 20-04-10, N° 656 de fecha 22-04-10, N° 739 de fecha 29-04-10, N° 1319 de fecha 20-05-10, N° 962 de fecha 06-10-10, N° 1932 de fecha 13-12-10.

## **6. Conclusión:**

Efectuada la prueba de recorrido ilustrado en los puntos del.....al..... en el diseño del flujograma con el propósito de comparar el funcionamiento y la evaluación, se considera que las compras directas se encuentra funcionando adecuadamente.

**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PRUEBA DE RECORRIDO  
COMPRAS INDIRECTAS**

**Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2010**

**1. Secciones visitadas:**

Unidad de Almacenes

**2. Conceptos seleccionados:**

- Solicitud de pedido de la Encargada de Almacenes.
- Ingreso a almacenes
- Salida de almacenes
- Kardex
- Inventario valorado
- Inventario Físico

**3. Documentos solicitados:**

FECHA	N° COMPRA	DETALLE	IMPORTE
11-03-10	76	Registro por la compra de material de limpieza para los centros de administración directa correspondiente a los meses de marzo y abril, de acuerdo a órdenes de compra N° 20, 21, 22, 23, 24, 25 y documentación adjunta.	8105.-
20-05-10	1323	Registro por la compra de tóner y material de escritorio para oficina central del Sedeges. De acuerdo a orden de compra N° 261-262 y documentación de respaldo adjunta.	15760.-

FECHA	N° COMPRA	DETALLE	IMPORTE
28-09-10	889	Para registrar la cancelación por la compra de papel de escritorio, productos de artes gráficas, útiles de escritorio y útiles educacionales para el almacén de la oficina central, según órdenes de compra N° 10-0024, 10-0025, 10-0026, 10-0027 y documentación adjunta.	11959.50
12-10-10	1054	Para registrar la cancelación por la compra de material de limpieza por los meses de septiembre y octubre y noviembre/2010 para los hogares de administración directa del Sedeges, según orden de compra N° 10-0037 y documentación de respaldo adjuntos.	4462,90
17-12-10	1952	Para registrar la cancelación por la compra de útiles de escritorio y oficina, papel de escritorio, recargadores y tóner para la oficina central, según órdenes de compra N° 10-00158, 10-00159, 10-00160, 10-00161, 10-00162, 10-00163 y documentación adjunta.	19953.-

#### 4. Controles claves verificados:

- Nota de ingreso
- Nota de salida
- Kardex individual

- Inventario valorado
- Inventario físico

### **5. Recorrido:**

Se tomó como información fuente lo siguiente:

- Se presenta solicitud de adquisición de bienes a Dirección por parte de la Encargada de Almacenes para el stock.
- La nota de ingreso que evidencia el ingreso de bienes a la Unidad de Almacenes.
- Solicitudes de requerimiento de materiales al Jefe Administrativo y Financiero por parte de la Unidad solicitante dependiente del Sedeges.
- La nota de salida de los bienes detallando el bien requerido.
- Registro de movimiento de los bienes.
- Elaboración del inventario valorado por la Unidad de Almacenes
- Se tomó como muestra algunos comprobantes de diferentes meses: Comprobante N° 76 de fecha 11-03-10, N° 1323 de fecha 22-05-10, N° 1941 de fecha 30-05-10, N° 889 de fecha 28-09-10, N° 1054 de fecha 12-10-10, N° 1952 de fecha 17-12-10.

### **6. Conclusión:**

Efectuada la prueba de recorrido ilustrado en los puntos del.....al..... en el diseño del flujograma con el propósito de comparar el funcionamiento y la evaluación, se considera que las compras directas se encuentra funcionando adecuadamente.

**LEGAJO CORRIENTE**  
**EJECUCION DEL TRABAJO DE CAMPO**

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**INVENTARIO DE ALMACENES**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

Relación con procedimiento N° 3 y 4

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
<b>SERVICIOS DE IMPRENTA Y FOTOGRAFICOS</b>			
Diseño e impresión de periódicos	PZA	20.739	21.000
<b>PAPEL DE ESCRITORIO</b>			
Papel madera	PGE	40	38
Papel bond T/carta	RES	100	100
Papel bond T/oficio	RES	80	80
<b>MATERIAL DE LIMPIEZA</b>			
Ambientador p/baño	PZA	145	146
Ambientador spray	PZA	84	84
Haraganes	PZA	42	42
Bolsas negras p/basura	PZA	219	219
Bombril	PZA	15	15
Cepillo p/baño	PZA	3	3
Cepillo p/piso	PZA	56	56
Cepillos dentales	PZA	60	60
Detergente Bora	PZA	103	103
Detergente en polvo de 1 Kg.	PGE	2	2
Esponja de vajilla	PGE	101	109
Fósforos Paraná	PGE	27	27

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Franelas	PZA	100	100
Guantes de goma	PZA	50	50
Jabón de ropa cosquin	CJT	1	1
Jaboncillos lux de 125 grs.	PZA	348	348
Lavandina x5	PZA	90	90
Lustra muebles	PZA	11	11
Papel higiénico blanco	PZA	2234	2247
Peines grandes	PZA	10	10
Peines pequeños	PZA	13	13
Rejillas	PZA	50	51
Repasadores	PZA	98	98
Servilletas	CJT	197	197
Trapo p/piso	CJT	133	135
Basurero de lata (alza basura)	PZA	4	4
Basurero p/baño con tapa	PZA	12	12
Baygón	PZA	21	21
Champú PLUSBELL	PZA	40	40
Toallas higiénicas	PZA	20	20
Focos de 100 wts.	PZA	40	40
Detergente piso jardín	PZA	95	95
Ola maximus multiuso	PZA	50	50
Cepillos para ropa	PZA	10	10
Esponja de fierro	PZA	15	15

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Pañales BABYSEC mediano	PZA	2	2
Bolsas de Nylon 20*30	PZA	10	10
Crema dental de 130 grs.	PZA	50	50
Detergente en polvo surf 900 grs.	PZA	150	150
Escobas ROYAL	PZA	12	12
Jabón de ropa OLA	PZA	375	375
Saca grasa	PZA	24	24
<b>UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA</b>			
Agenda electrónica	PZA	11*	11
Almohadilla para pizarra acrílica	PZA	2	2
Archivador rápido	PZA	49	50
Archivador a palanca	PZA	112	112
Borrador de lápiz	PZA	21	25
Calculadora NM-888	PGE	1	1
Canastillo porta papel	CJT	27	27
Cartucho BC-02	PZA	1	1
Cartucho BCI-24	PZA	2	2
Cartulina de diferentes colores	PZA	22	22
Cartulina hilada	PZA	4	4
Cartulina reciclada	PZA	66	69
Cascolar de 90 grs.	PZA	53	53
CD-R	PZA	5	5
Chinchas	PZA	15	18

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Cinta de embalaje	PZA	131	131
Cinta EPSON FX-2170-2080 LQ2170	PZA	9*	9
Cinta EPSON FX-2190	PZA	1	1
Cinta EPSON FX-1070	PZA	12*	12
Cinta p/máq. Manual Helios	PZA	2	2
Cinta masquin	PZA	40	40
Cinta p/maq. Eléct. Fullmark Ax200	HJA	1*	1
Cinta p/maq. Eléc. Olimpya	HJA	7*	7
Clips grandes	RES	92	92
Clips pequeños N° 3	RES	112	112
Cuadernillos con margen	HJA	180	178
Cuaderno empastado t/pequeño 100 h.	ROL	89	89
Cuaderno empastado t/oficio 100 h.	PGE	1	1
Cuaderno empastado t/peq. 50 h.	PGE	8	8
Cuadernos comunes de 100 h.	PGE	3	3
Cuadernos comunes de 50 h.	CJA.	59	59
Cuadernos comunes de 30 h.	HJA.	59	59
Cuaderno anillado t/oficio	PZA.	85	85
Cuadernos anillados t/peq. 50 h.	PZA.	25	25

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Casette gravados	PZA.	7*	7
Cassettes en blanco	PZA.	2*	7
Diccionario básico	PZA.	5	5
Disquetera	PZA.	1*	1
Diurex mediano	PZA.	65	65
Diurex pequeño	CJT.	77	77
DVD	PZA	59	59
Engrampadora mediana	PZA.	10	10
Estiletos grandes	PZA.	19	19
Estucheras	PZA.	9	9
Fasteners	PZA.	197	195
Fasteners amarillos	BST	451	452
Folders transparentes t/carta	PZA.	22	22
Folders transparentes t/oficio	PZA.	36	36
Goma evadif. colores	PZA.	130	130
Grampas 23/13	PZA.	25	25
Isocola 250 grs.	PZA.	20	20
Lapiceras azules Faber C.	PZA.	349	349
Lapicera negra Faber c.	PZA.	355	355
Lapicera PILOT azul	PZA.	36	36
Lapicera PILOT negra	PZA.	34	34
Lápices negros SABONIS	PZA.	200	200

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Lápices rojos cáscara verde	PZA.	50	48
Libros de actas	BRR	1	1
Marcadores de agua p/pizarra acrílica dif. colores	PZA.	22	22
Marcadores gruesos de dif. colores	PZA.	65	65
Marcadores Indelebles	PZA.	12	12
Micropen 0.5 Moon Ami dif. colores	PZA.	52*	54
Mínas 0.5	PZA.	70	68
Mouse Óptico	PZA.	1	1
Papel bond a colores	HJA.	1136	1385
Papel bond color suave	HJA.	193	305
Papel bond t/carta	RES	11	15
Papel membretado	RES	1	1
Papel carbónico	HJA.	124	124
Papel p/fax	ROL	18	18
Papel cebolla	PGE	9	6
Papel Sábana	PGE	50	50
Papel estañado	PGE	30	30
Papel continuo 9 1/8x11x2 1500 h.	CJA	3	3
Papel copia t/oficio	HJA	1000	1000
Perforadora mediana	PZA	20	20
Pincel pequeño	PZA.	1	1
Pinceles N° 2	PZA.	7	7
Pinceles N° 3 plano	PZA.	1	1

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Pincel N° 6	PZA.	3	3
Pisa papel medianos	PZA.	95	95
Pistola silicona cable largo	PZA.	6	6
Plastilina	PZA.	2	2
Porta diurex	PZA.	5	5
Porta sellos	PZA.	3	3
Posits grandes	PZA	50	50
Posits pequeños	PZA	62	62
Protectores con CDs.	PGE	171	171
Purpurina de dif. colores	PGE	6	6
Radex líquido	PZA	25	25
Radex de papel	PGE	11	11
Regla de 30 cm.	CJT	20	20
Recargador de tinta BC-02	LTR	1	1
Recargador de tinta BC-20	PGE	1	1
Recargador de tinta i250	PZA	1	1
Recargador de tinta PG-40	CJA	9	9
Recargador de tinta PG-41	PZA	16	16
Resaltadores de diferentes colores	PZA	31	31
Rollos p/fotos	BLO	6*	6
Saca grampas	PZA	7	7
Silicona	PGE	12	12
Sobres blancos t/oficio	ROL	600	600

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Sobres blancos t/carta	PZA	300	300
Sobres manila t/oficio	PZA	201	201
Tablero t/oficio	PZA	8	8
Tajadores comunes	CJA	40	40
Tajadores metálicos	PZA.	33	33
Tamos	PZA.	16	16
Teclado multimedia	PZA.	1	1
Tijeras grandes	PZA.	24	24
Tijeras punta redonda	PZA.	14	14
Tinta para tampo	PZA.	16	16
Tinta para sellos	PZA.	9	9
Tóner remanufacturado HO-49A	PZA.	3	3
Tóner ML-1710AD3	PZA.	1	1
Unidad lectora Flopy	PZA.	3*	3
Grampas 24/6	PZA.	64	64
Flash memory	PZA.	2	2
Tóner remanufacturado HP-12A	PZA.	15	15
Papel bond T/oficio	PZA.	32	32
Folders plastic c/liga	PZA.	20	20
Sobres manila doble carta	PZA.	25	25
UHU pegamento	PZA.	8	8
Borrador de tinta	PZA.	39	39

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Cartucho PG-41 p/impresora IP-1800	PZA.	3	3
Pincha papel	PZA.	5	5
Taco memo a color	PZA.	8	8
Chinches p/plastoford	PZA.	16	16
Sobres manila t/carta	PZA	179	180
Folders con broche	PZA	24	24
Goma evaatoallada	PGE	19	19
Goma eva acorchada	PGE	28	28
Sobres manila ½ oficio	PZA	97	97
Papel crepé	PGE	62	52
Alfileres	CJT	7	7
Carpicola	LTR	5	5
Papel lustre	PGE	20	20
Tinta p/sello automático	PZA	77	7
Colores largos (caja de 12 colores)	CJA	5	5
Foliador automático 508mod.	PZA	2	2
Tóner remanufacturado HP-35A	PZA	9	9
Tóner para fotocopiadora	BLO	1	1
Cinta p/impresora LQ-590	PZA	4	4
Papel adhesivo	PGE	24	24
Cinta proratex	ROL	10	10

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Silicona líquida de 250 ml.	PZA	10	10
Cuaderno anillado T/pequeño de 100 h.	PZA	30	30
Tijeras ziczac	PZA	6	6
Pinturas acrílex (caja de 12 colores)	CJA	5	5
<b>PRENDAS DE VESTIR</b>			
Pantalones p/diario mujer	PZA	4	4
Calzoncillos de 6 a 10 años	PZA	22	22
Capris p/niñas dif. números	PZA	5	5
Chamarras p/ varón talla L	PZA	3	3
Chamarras p/varón talla M	PZA	2	2
Chamarras p/varón talla S	PZA	6	6
Chompas de mujer de 6 a 10 años	PZA	7	7
Cinturones p/niñas	PZA	2	2
Corbatas	PZA	5	5
Corpiños tallas 32-36	PZA	10	10
Gorras de lana para varón	PZA	2	2
Guantes de lana p/ varón	PZA	2	2
Pantalones de vestir de mujer T-40	PZA	5	5
Pantalones jeans para niña t-12	PZA	2	2
Pantalones jeans para niña t-38	PZA	3	3

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Pantalones jeans para niña t-40	PZA	4	4
Pantalones jeans para varón t-40	PZA	1	1
Pantalones jeans para varón t-14	PZA	1	1
Pijamas de verano para mujer	PAR	5	5
Pijamas de verano para varón	JGO	18	18
Poleras beatles de varón	PZA	2	2
Poleras manga corta p/varón de 6 a 10 años	PZA	5	5
Camperas de corderoy	PZA	1	1
Bermudas	PAR	2	2
Mandiles	PZA	3	3
Poleras manga larga	PZA	4	4
Chompas de mujer dif. colores	PZA	3	3
Chompas de mujer cuello alto	PZA	5	5
Corpiños sin ballena t-35-36-38	PZA	9	9
Falda de tela por debajo de la rodilla	PZA	6	6
Faldas jeans	PZA	3	3
Poleras de pique algodón T-L	PZA	4	4
Bermudas de varón t-10-12	PZA	5	5
Bermudas de varón t-S-M	PZA	1	1
Blusa verde	PZA	1	1
Bombachas paraniña	PZA	7	7

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Calza de niña color naranja	PZA	1	1
Camisa caqui t-40	PZA	2	2
Pantalón de tela N° 44-38	PZA	2	2
Chompa azul	PZA	4	4
Conjunto beis de mujer t-16	PZA	1	1
Conjunto de mujer	PZA	1	1
Conjunto de polera y shortt-12 varón	PZA	1	1
Poleras de mujer	PZA	3	3
Short azul	PZA	1	1
Vestido para niña t-6	PZA	1	1
Vestido color naranja	PZA	1	1
Conjunto deportivo Inv. ver. T-12	JGO	10	10
Conjunto deportivo Inv. ver. T-16	JGO	4	4
Conjunto deportivo inv.-ver. t-S-M	JGO	8	8
Buso de algodón frisado t-S-M	PAR	11	11
Busos deportivos talla XL-L-16	CON	4	4
Poleras de dif. Colores y tallas	PZA	404	404
Pijamas de niña t-M	JGO	5	5
Busos deportivos mujert-M	JGO	3	3
Medias	PAR	54	54
<b>OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>			
Alambre de amarre	KLG	1*	1

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>UNIDAD</i>	<i>CANTIDAD</i>	
		<i>S/G. VERIFIC. FÍSICA</i>	<i>S/G. SALDO DE INV. AL 31-12-10</i>
Balata	PZA	5*	5
Bocina para moto/corona	PZA	5*	5
Bujías de moto	PZA	5*	6
Correa para camioneta	PZA	1*	1
Estuche de llaves vacío	PZA	1*	1
Gata de 2 toneladas	PZA	1*	1
Guiñadores para moto	PZA	2*	2
Grifos para pila	PZA	3*	3
Cámara para moto	PZA	4*	4
Llaves usadas para moto	PZA	9*	9
Filtro de aceite	PZA	1*	1
Protectores de esponja pequeño	PZA	5*	5

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**RESUMEN DE INVENTARIO DE ALMACENES**  
**FALTANTES Y SOBRANTES**  
**AL 31-12-10**  
**(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

Relación con procedimiento N° 5

<b>ARTICULO</b>	<b>UNI- DAD</b>	<b>SALDO S/G VER. FIS. (Q)</b>	<b>SALDO S/G INV. VAL. (Q)</b>	<b>FALT. S/G AUD. (Q)</b>	<b>PRECIO DE COMPRA ACT.</b>	<b>TOTAL Bs.</b>
<b>FALTANTES</b>						<b>306.70</b>
Ambientador p/baño	PZA	145	146	1	3.53	3.53
Esponja de vajilla	PGE	101	109	8	1.41	11.32
Papel higiénico blanco	PZA	2234	2247	13	1.13	14.65
Rejillas	PZA	50	51	1	3.52	3.52
Trapo p/piso	CJT	133	135	2	4.37	8.74
Archivador rápido	PZA	49	50	1	2.43	2.43
Borrador de lápiz	PZA	21	25	4	0.83	3.32
Cartulina reciclada	PZA	66	69	3	7.58	22.75
Chinches	PZA	15	18	3	1.73	5.19
Cassettes en blanco	PZA.	2	7	5	3.64	18.21
Folders amarillos	BST	451	452	1	0.86	0.86
Micropen 0.5 Moon Ami dif. colores	PZA.	52	54	2	3.32	6.64
Papel bond a colores	HJA.	1136	1385	249	0.23	58.31
Papel bond color suave	HJA.	193	305	112	0.15	17.11

ARTICULO	UNIDAD	SALDO S/G VER. FIS. (Q)	SALDO S/G INV. VAL. (Q)	FALT. S/G AUD. (Q)	PRECIO DE COMPRA ACT.	TOTAL Bs.
Papel bond t/carta	RES	11	15	4	26.23	104.93
Sobres manila t/carta	PZA	179	180	1	0.16	0.16
Papel crepé	PGE	62	52	10	2.00	20.08
Bujías de moto	PZA	5	6	1	4.95	4.95
<b>SOBRANTES</b>						<b>35.53</b>
Papel madera	PGE	40	38	2	1.01	2.02
Cuadernillos con margen	HJA	180	178	2	1.21	2.42
Fasteners	PZA.	197	195	2	0.24	0.49
Lápices rojos cáscara verde	PZA.	50	48	2	1.60	3.20
Minas 0.5	PZA.	70	68	2	1.50	3.00
Papel cebolla	PGE	9	6	3	8.13	24.4

DESCRIPCIÓN:	DIFERENCIA EN IMPORTE
FALTANTES	306.7
SOBRANTES	35.53

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**CONCEPTO: INCOHERENCIA DE SALDOS**  
**EN AMBOS KARDEX**  
**AL 31-12-10**

Relación con: Procedimiento N° 6

<b>CODIGO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>SALDO S/G KARDEX 01-01-10 al 30-05-10 (PREFECTURA) (Cantidad)</b>	<b>INV. INIC. S/G KARDEX 01-06-10 al 31-12-10 (GOBERNACIÓN) (Cantidad)</b>
33300-242	Medias	12	108
39500-022	Cinta de embalaje	104	106
39500-053	Engrampadora mediana	5	3
39500-068	Lapiceras azules Faber Castell	315	317
39500-069	Lapiceras negras Faber Castell	305	307
39500-105	Perforadora mediana	0	2
39500-113	Pisa papel medianos	22	24

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**CONCEPTO: DOCUMENTACION INCOMPLETA**

Relación con procedimiento N° 7

<b>N° COD.</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>KARDEX 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>INVENT. 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>KARDEX 01-06-10 al 31-12-10</b>	<b>INVENT. 01-06-10 al 31-12-10</b>
32200-003	Cuadros comparativos	existe	figura	—	—
32200-004	Recetarios médicos	existe	figura	—	—
33300-036	Chompas de mujer de 6 a 10 años	—	figura	existe	figura
33300-037	Cinturones para niñas	—	figura	existe	figura
33300-038	Corbatas	—	figura	existe	figura
33300-042	Corpiños	—	figura	existe	figura
33300-050	Guantes de lana para varón	—	figura	existe	figura
33300-059	Pantalones de vestir para mujer T-40	—	figura	existe	figura
33300-74	Pantalones jeans para niña T-12	—	figura	existe	figura
33300-079	Pantalones jeans para niña T-38	—	figura	existe	figura
33300-080	Pantalones jeans para niña T-40	—	figura	existe	figura
33300-089	Pantalones jeans de varón T-40	—	figura	existe	figura
33300-091	Pantalones jeans de varón Ta-14	—	figura	existe	figura
33300-094	Pijamas de verano para mujer	—	figura	existe	figura
33300-095	Pijamas de verano para varón	—	figura	existe	figura
33300-097	Poleras Beatles de varón	—	figura	existe	figura

<b>N° COD.</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>KARDEX 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>INVENT. 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>KARDEX 01-06-10 al 31-12-10</b>	<b>INVENT. 01-06-10 al 31-12-10</b>
33300-099	Polera manga corta para niña de 6 a 10 años	—	figura	—	—
33300-101	Poleras manga corta para varón de 6 a 10 años	—	figura	existe	figura
33300-112	Poleras manga corta	existe	figura	—	—
33300-126	Bermudas de varón t-14-16	existe	figura	—	—
33300-146	Short azul	—	figura	existe	figura
33300-150	Poleras de algodón de pique T-S-M	existe	figura	—	—
33300-151	Poleras de algodón de pique T-8	existe	figura	—	—
33300-153	Conjunto deportivo inv. verano T-16	existe	figura	—	figura
39100-005	Bolsas de nylon	existe	figura	—	—
39100-007	Bolsos de plástico	existe	figura	—	—
39100-014	Crema de zapatos pequeños	existe	figura	—	—
39100-041	Ola multiuso	existe	figura	—	—
39100-045	Escobas Royal	existe	figura	—	—
39500-010	Cartucho BC-02	existe	figura	—	—
39500-013	Cartucho PG40 p/impres. IP1600, 1800, 1900	existe	figura	—	—
39500-032	Clips medianos N°4	existe	figura	—	—
39500-045	Casete en blanco	existe	figura	existe	figura
39500-047	Disquete	existe	figura	—	—

<b>N° COD.</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>KARDEX 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>INVENT. 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>KARDEX 01-06-10 al 31-12-10</b>	<b>INVENT. 01-06-10 al 31-12-10</b>
39500-065	Hojas de carpeta cuadro menudo	existe	figura	—	—
39500-066	Hojas de carpeta cuadro normal	existe	figura	—	—
39500-072	Lapiceras rojas Faber Castell	existe	figura	—	—
39500-085	Hojas de papel bond	existe	figura	—	—
39500-090	Papel madera	existe	figura	—	—
39500-098	Papel fosforescente	existe	figura	—	—
39500-107	Pintura al aceite	existe	figura	—	—
39500-112	Pintura al aceite	existe	figura	—	—
39500-124	Papel sábana rayado	existe	figura	—	—
39500-132	Recargador HP-22	existe	figura	—	—
39500-139	Recargador de tinta HP-40ML negro	existe	figura	—	—
39500-141	Separadores de índice	existe	figura	—	—
39500-149	Tapas de CDs	existe	figura	—	—
39500-155	Tijeras ziczac	existe	figura	—	—
39500-164	Toner HP-5A	existe	figura	—	—
39500-173	Cinta p/impresora LQ-590	existe	figura	—	—
39500-175	Canastillo basureros	existe	figura	—	—
39500-179	Lápices negros Elephant	existe	figura	—	—
39500-184	Recargador de tinta CANNON IP-1800	existe	figura	—	—
39500-186	Toner Q (6470A)(6471A)(6	existe	figura	—	—

<b>N° COD.</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>KARDEX 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>INVENT. 01-01-10 al 31-05-10</b>	<b>KARDEX 01-06-10 al 31-12-10</b>	<b>INVENT. 01-06-10 al 31-12-10</b>
	472A) (6473A)				
39500-187	Cartucho PG-41 p/impresora IP- 1800	existe	figura	—	—
39500-198	Alfileres	—	figura	existe	figura
39500-199	Toner para fotocopiadora GPR-18	existe	figura	—	figura
39500-245	Engramadora grande para 100 hojas	existe	figura	—	—

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**CONCEPTO: MATERIALES QUE NO PRESENTAN MOVIMIENTO**  
**(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

Relación con procedimiento N°9

<b>CODIGO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
33300-021	Pantalones para diario mujer	4	230.11
33300-032	Chamarras para varón T-L	3	534.42
33300-033	Chamarras para varón T-M	2	356.28
33300-034	Chamarras para varón T-S	6	1068.83
33300-036	Chompas de mujer de 6 a 10 años	7	489,01
33300-037	Cinturones para niñas	2	23,96
33300-040	Corbatas	5	23,95
33300-048	Gorras de lana para varón	2	33.40
33300-050	Guantes de lana para varón	2	26,74
33300-059	Pantalones de vestir para mujer T-40	5	467,49
33300-74	Pantalones jeans para niña T-12	2	167,66
33300-079	Pantalones jeans para niña T-38	3	287,55
33300-091	Pantalones jeans de varón T-14	1	83,82
33300-094	Pijamas de verano para mujer	5	555,87

<b>CODIGO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
33300-095	Pijamas de verano para varón	18	1708,1
33300-097	Poleras Beatles de varón	2	100,21
33300-108	Camperas de corderoy	1	124.06
33300-109	Bermudas	2	255.41
33300-114	Chompas de mujer diferentes colores	3	235.19
33300-117	Falda de tela por debajo de la rodilla	6	449.19
33300-119	Falda jeans	3	254.71
33300-133	Blusa verde	1	36.39
33300-135	Calza de niña color naranja	1	48.51
33000-137	Camisa caqui T-40	2	84.91
33300-138	Pantalón de tela N°44-38	2	157.68
33300-139	Chompa azul	4	194.11
33300-140	Conjunto beis de mujer T-16	1	97.04
33300-142	Conjunto de mujer	1	97.04
33300-143	Conjunto de polera y short T-12 varón	1	72.78
33300-146	Short azul	1	48,51

<b>CODIGO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
33300-147	Vestido para niña T-6	1	72.78
33300-148	Vestido color naranja	1	60.65
33300-152	Conjunto deportivo inv. verano T-12	10	995.45
33300-159	Busos deportivos Talla XL-L-16	4	553.38
33300-185	Busos deportivos Talla M	3	457.05
39500-001	Agenda electrónica	11	40,002.39
39500-009	Cartucho BC-02	1	180.45
39500-011	Cartucho BCI-24	2	79.39
39500-024	Cinta EPSON FX-2170-2080 LQ2170	9	1683.23
39500-026	Cinta EPSON FX-1070	12	458.53
39500-035	Cuadernillos con margen	178	212.19
39500-048	Disquetera	1	21.01
39500-129	Recargador de tinta BC-02	1	16.04
39500-130	Recargador de tinta BC-20	1	28.64
39500-133	Recargador de tinta i250	1	29.07
39500-151	Teclado multimedia	1	71.27
39500-153	Tijeras punta redonda	14	37.46
39500-162	Tóner ML-1710A D3	1	812.49
39500-180	Uhu pegamento	8	82.81
39800-001	Alambre de amarre	1	12.13
39800-002	Balata	5	72.79

<b>CODIGO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
39800-003	Bocina para moto corona	5	233.02
39800-004	Bujías de moto	6	29.72
39800-006	Correa para camioneta	1	42.45
39800-008	Gata de 2 toneladas	1	103.08
39800-009	Guiñadores para moto	2	36.40
39800-010	Grifos para pila	3	18.19
39800-011	Cámara para moto	4	38.82
39800-12	Llaves usadas para moto	9	65.46
39800-014	Filtro de aceite	1	35.18

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**  
**AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES**  
**CONCEPTO: MATERIALES QUE NO SON UTILIZADOS**  
**(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

Relación con procedimiento N° 10

<b>CODIGO</b>	<b>ARTICULO</b>	<b>CANTIDAD</b>
39500-029	Cinta p/maq. Eléct. Fullmark Ax200	1
39500-030	Cinta p/maq. Eléct. Olimpia	7
39500-044	Casette gravados	7
39500-045	Casette en blanco	7
39500-083	Minas 0.5	68
39500-137	Rollos para fotos	6
39500-166	Unidad lectora Flopy	3
39800-007	Estuche de llaves vacío	1

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
CONCEPTO: DIFERENCIA DE IMPORTES CON RELACION AL  
INVENTARIO VALORADO Y KARDEX**

ARTICULO	DESCRIPCION	INVENT. AL 31/05/2010 Bs.	KARDEX AL 31- 05-10 Bs.	DIF. S/G AUD. Bs.
PRENDAS DE VESTIR (33300)	Poleras manga larga	351,35	314,9	36,45
	Bombachas para niñas	345,3	252,34	92,96
UTILES DE ESCR.Y OFICINA (39500)	Agenda electrónica	39321,15	33	39288,15
	Archivador rápido	121,89	122,4	-0,51
	Cartulina de diferentes colores	88	90	-2
	CDs.	479,46	497,8	-18,34
	Cinta de embalaje	316,94	310,96	5,98
	Clips grandes	685	700	-15
	Clips pequeños N° 3	230,64	248	-17,36
	Cuadernos anillados t/pequeño 50 h.	393,8	412,5	-18,7
	Diurex mediano	147,6	158,4	-10,8
	fasteners	108	112,5	-4,5
	Lapiceras azules fabercastell	285,3	283,5	1,8
	Lapicera negra fabercastell	282,44	274,5	7,94
	Lapicera azul pilot	208,52	215,8	-7,28
	Lapicera negra pilot	228	236,55	-8,55
	Radex líquido	71,4	73,5	-2,1
	Tablero t/oficio	265,72	299	-33,28
	Tamos	149,15	152	-2,85
	Tijeras grandes	361,8	360	1,8
	Tonerremanufacturado HP-49 A	2035,8	2000	35,8
	Tóner HP-35A	5082,7	4620	462,7
	Flash memory	1556,06	1617	-60,94
	Tonerremanufacturado HP-12 A	6323,39	6042	281,39
	UHU pegamento	80,24	88	-7,76
Toner Q(6470A)(6471A)(6472A) (6473A)	5113,08	4	5109,08	

**PLANILLA  
DE  
DEFICIENCIAS**

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDA- CION	REF. INF.																
	<p style="text-align: center;">--- 1 --- <b><u>DIFERENCIA EN EXISTENCIAS</u></b></p> <p>Efectuada la verificación física de los bienes existentes en almacenes del Servicio Departamental de Gestión Social se pudo verificar que existen diferencias con el inventario valorado que nos fue proporcionado por la Unidad de Almacenes, las diferencias de faltantes y sobrantes de los bienes se muestran a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ART.</th> <th style="text-align: center;">U.</th> <th style="text-align: center;">FALT.</th> <th style="text-align: center;">SOB.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Papel higiénico blanco</td> <td>pliegue</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cartulina reciclada</td> <td>pliegue</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Papel cebolla</td> <td>pliegue</td> <td></td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table>	ART.	U.	FALT.	SOB.	Papel higiénico blanco	pliegue	13		Cartulina reciclada	pliegue	3		Papel cebolla	pliegue		3	<p>Esta situación, contraviene las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, art. 119 (Toma de Inventarios), II, donde establece: Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos,</p>	<p>Lo anterior se debe a la falta de registros diarios del movimiento de ingresos y salidas de los bienes por parte del Encargado de la Sección de Almacenes que tiene bajo su custodia.</p>	<p>Esto ocasiona que se puedan presentar pérdidas de materiales y que se tengan diferencias que pueden ser faltantes y sobrantes que se presentan.</p>	<p>Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe Administrativo y Financiero, que se cuente con registros de ingresos y salidas de materiales al día, esto con el objeto de evitar faltantes y sobrantes de los artículos en un futuro.</p>	
ART.	U.	FALT.	SOB.																			
Papel higiénico blanco	pliegue	13																				
Cartulina reciclada	pliegue	3																				
Papel cebolla	pliegue		3																			

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDA- CION	REF. INF.
		<p>planificados y sorpresivos, con los objetivos de: a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.</p>				

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
	<p style="text-align: center;"><u>2</u></p> <p><b><u>INCOHERENCIA DE SALDOS EN KARDEX</u></b></p> <p>Se pudo evidenciar que algunos de los saldos de materiales en kardex individuales (al 31-05-10) no presentan consistencia con relación a los saldos de inventario inicial en kardex (al 01-06-10). Se muestran los casos en papel de trabajo</p>	<p>Situación que no da cumplimiento al Manual de Procedimientos de Administración de Almacenes aprobado por el ex Prefecto del Departamento de Tarija, en el mes de marzo del 2007, en actual vigencia punto 2.2. Objetivos Específicos, el cual establece:1. Recibir, registrar y transmitir, sin distorsiones, la información del movimiento y disposición de todo género de materiales, de manera uniforme, cronológica y ordenada.</p>	<p>Lo mencionado se presenta por descuido de la Responsable de Almacén del registro en el paquete instalado denominado SISCAL.</p>	<p>Aspecto que ocasiona susceptibilidad de que la información no sea confiable y cause distorsión en la información.</p>	<p>Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe Administrativo y Financiero, el seguimiento a los registros del movimiento de los bienes y la realización de una capacitación al personal de la Unidad de Almacenes acerca del llenado de formularios en el paquete informático de Almacenes.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
	<p style="text-align: center;">__3__</p> <p><b><u>INCUMPLIMIENTO A LA BAJA DE BIENES</u></b></p> <p>Efectuada la inspección física de los bienes existentes en almacenes se pudo verificar que se tiene en inventarios diversos repuestos que vienen permaneciendo durante varias gestiones y no presentan movimiento. En algunos casos, la entidad ya no cuenta con algunos activos, por tanto las partes o repuestos de tales activos son inutilizables. Los casos se detallan en papel de trabajo</p>	<p>Este aspecto incumple las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Capítulo IV (Baja de Bienes), artículo 235 (Causales), el cual indica: La baja de Bienes procederá conforme las siguientes causales: e) Inutilización, f) Obsolescencia. Como así también el Art. 172 (Objetivos). El subsistema de disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:</p> <p>a) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.</p>	<p>Según argumenta la ex Encargada de Almacenes: no se realizó la baja de bienes porque no se tenía reglamento para hacerlo.</p>	<p>De persistir esta deficiencia, podría ocasionar la acumulación de materiales y formularios valorados en almacenes en forma innecesaria e imposibilita obtener espacios libres para otros bienes y por ende el incumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>	<p>Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social, instruir al Jefe Administrativo tomar acciones para realizar la baja de bienes que ya no son de utilidad de la entidad, dando así cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
	<p style="text-align: center;">— 4 —</p> <p><b><u>DOCUMENTACIÓN</u></b> <b><u>INCOMPLETA</u></b></p> <p>De acuerdo a la revisión de la documentación proporcionada por la Unidad de Almacenes se evidenció que algunos materiales no cuentan con el Kardex de movimiento de Ingreso y Salida de los bienes; como consecuencia, tampoco se tiene registrada en inventario valorado elaborado por la Unidad de Almacenes. El detalle se muestra en papel de trabajo</p>	<p>Este aspecto incumple las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181, artículo 136 (Registro de Almacenes), el cual indica: El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en Almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.</p> <p>Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.</p>	<p>Según manifiesta la Ex Encargada de Almacenes en Informe de fecha 09 de agosto del 2011, punto 5, que indica: Los bienes que no cuentan con kardex ni los que figuran en inventario valorado elaborado por la Unidad de Almacenes son bienes en desuso o de uso cotidiano en la institución y se los guarda en almacén.</p>	<p>De seguir presentándose esta situación ocasiona que no se cuente con información completa, dando lugar a la pérdida de información.</p>	<p>Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social, instruir al Jefe Administrativo realizar controles oportunos a los registros que tiene la Unidad de Almacenes, con el fin de contar con registros completos sea cual sea la clase de bien, sea de uso cotidiano o no y que se encuentren correctamente transcritos.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
	<p style="text-align: center;">— 5 —</p> <p><b><u>FALTA ROTACIÓN DE STOCKS</u></b></p> <p>En el recuento de inventario de almacenes se pudo evidenciar la falta de rotación de stocks de agendas electrónicas, que fueron recibidas en la gestión 2005, con la transferencia del PAN al Sedeges, y hasta la fecha no hubo salida de mencionadas agendas y de acuerdo al informe técnico N° 1 de fecha 04 de marzo de 2011 emitido por el señor José Luis Baldivieso Cuellar Encargado de Sistemas, en conclusión expone: Tanto el Equipo PALM ONE como todos sus accesorios se</p>	<p>Esta situación, contraviene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado en Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28-06-2009, Artículo 137 (Gestión de existencias), inciso a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición. Como también incumple el art. 119 (Toma de inventarios)</p>	<p>De acuerdo a lo que manifiesta la Ex Encargada de Almacenes en su informe de fecha 09 de agosto del 2011, punto 3, que señala: Estos artículos no fueron distribuidos por no haber las solicitudes respectivas, y no podría darle la fecha desde que se encuentran sin movimiento por no ser información que se tenga a mano para hacerlo.</p>	<p>Esta situación hace que se tenga un inventario sobrevaluado debido a que no se da uso a estos bienes y que posteriormente serán obsoletos.</p>	<p>Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social, instruya al Jefe Administrativo y Financiero, tomar acciones para dar uso a estos bienes y materiales, asimismo la Responsable del Almacén debe informar oportunamente a administración, la existencia de aquellos bienes que vienen permaneciendo por un tiempo prolongado.</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICION</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACION</b>	<b>REF. INF.</b>
	encuentran en correcto funcionamiento, son nuevos y cumplen con todas sus funciones. Se hace énfasis en este artículo por ser el más significativo con un importe de Bs. 40.002,39 y existen otros materiales que se detallan P/T	II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de: e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.				

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.									
	<p style="text-align: center;"><u>6</u></p> <p><b><u>INCONSISTENCIA DE IMPORTES</u></b></p> <p>Se obtuvo la documentación elaborada por la Unidad de Almacenes y haciendo una comparación de los importes entre el inventario valorado al 31/05/10 y kardex al 31/05/10 se pudo evidenciar en algunos casos que los importes individuales de los materiales no tienen consistencia en los importes. Se muestran algunos ejemplos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Artículo</th> <th style="width: 20%;">Kardex: al31/05/10 (exPref.) Bs.</th> <th style="width: 20%;">Invent. al31/05/10 (ex Pref.) Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poleras manga larga</td> <td style="text-align: center;">314.9</td> <td style="text-align: center;">351.35</td> </tr> <tr> <td>Agenda electrónica</td> <td style="text-align: center;">33</td> <td style="text-align: center;">39321.15</td> </tr> </tbody> </table>	Artículo	Kardex: al31/05/10 (exPref.) Bs.	Invent. al31/05/10 (ex Pref.) Bs.	Poleras manga larga	314.9	351.35	Agenda electrónica	33	39321.15	<p>Este aspecto incumple a la Ley 1178 del 20 de julio de 1990, artículo 3 (responsabilidad), inciso a) Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que provee los recursos y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades.</p>	<p>Lo anterior se debe al descuido por parte de la encargada de introducir los registros al sistema. Por otra parte esto se debe a la falta de seguimiento y control por parte de la unidad Administrativa Financiera.</p>	<p>Aspecto que ocasiona distorsión en la información con que cuenta la Unidad de Almacenes.</p>	<p>Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe Administrativo y Financiero adoptar medidas y técnicas más adecuadas de control y seguimiento a los registros efectuados por los encargados de la sección de almacenes, con el objeto de contrarrestar estos errores en futuras ocasiones.</p>	
Artículo	Kardex: al31/05/10 (exPref.) Bs.	Invent. al31/05/10 (ex Pref.) Bs.													
Poleras manga larga	314.9	351.35													
Agenda electrónica	33	39321.15													

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL  
AUDITORIA ESPECIAL DE ALMACENES  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS  
GESTION 2010**

REF. P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION	REF. INF.
	<p style="text-align: center;"><u>  7  </u></p> <p><b><u>REGISTRO CON DOBLE PARTIDA</u></b></p> <p>Se pudo evidenciar que existen materiales como ser papel bond tamaño oficio y carta que tienen la partida 32100 (Papel de escritorio) y 39500 (Útiles de escritorio y Oficina).</p>	<p>Este hecho incumple al Artículo 22 (Instrumentos Operativos): a) Los clasificadores presupuestarios se constituyen en planes de cuentas del Sistema de Presupuesto; mediante los cuales se ordena, se registra y se presenta la información de carácter presupuestario, que será utilizada para distintos fines y tipos de análisis.</p>	<p>Según manifiesta la encargada de almacenes esta situación se debe a que en la cuenta 32100 ya no existía presupuesto por lo tanto se traspasó a la cuenta 39500 la cual contaba con presupuesto.</p>	<p>Esta situación ocasiona la duplicación de las cuentas y distorsión en la información proporcionada, así también que no se tenga continuidad con los registros.</p>	<p>Se recomienda a la Directora del Servicio Departamental de Gestión Social instruir al Jefe de Planificación y Presupuestos dar cumplimiento al clasificador teniendo en cuenta ordenar los bienes por objeto de gasto.</p>	