

CAPITULO I
LEGAJO RESUMEN

**INFORME DE
AUDITORIA**

1. INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES DE ALMACÉN

A: PROF. PEDRO ORDOÑEZ

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

DE: JOSÉ LUIS SOLANO GUDIÑO

ESTUDIANTE DE CONTADURÍA PÚBLICA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional suscrito entre el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras representada por el Lic. Bernardo Muñoz y Profesor Pedro Ordoñez representante del Servicio Departamental de Educación, efectuamos la Auditoría Especial al Ingreso y Salida de Materiales de Almacén de la entidad por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de junio de 2010.

1.2. Objetivo

El objetivo del examen es expresar una opinión independiente e imparcial sobre el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas sobre el manejo de Ingresos y Salidas de Materiales de Almacén.

1.3. Objeto

El objeto de nuestro examen fue el presente informe de auditoría especial de control interno sobre el proceso de ingreso y salida de materiales de almacenes; de la información proporcionada por el Servicio Departamental de Educación, por el primer semestre de la gestión 2010.

1.4. Alcance

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; además, de las disposiciones legales que a continuación se detallan:

- Constitución Política del Estado.

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo No 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Ley No. 2827 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley General del Trabajo.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992.

1.5. Metodología

La metodología y el criterio de selección de operaciones a examinar, será la siguiente:

- a) Los datos se obtuvieron de los kárdex y notas de ingresos y salidas de materiales e insumos de almacén.
- b) Se considerará la materialidad de los importes de los artículos que ingresaron a almacenes.
- c) Se incluirán los casos que a juicio se consideró que presentan dudas sobre su manejo y legalidad de las operaciones analizadas en el proceso de la auditoría.
- d) Respecto a la salida de los materiales de almacén en base a la totalidad del universo de las operaciones.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de nuestro examen, del 1 de enero al 31 de junio de 2010, se determinó el incumplimiento a algunas disposiciones legales presentado por el Director del Servicio Departamental de Educación; por cuanto, no existe evidencia de haberse asumido las acciones orientadas a mejorar la administración del recurso

humano, las deficiencias se las exponen a continuación:

2.1 Carencia de un reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

De la revisión efectuada, evidenciamos que el Servicio Departamental de Educación no cuenta con un reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que está acorde con las Normas Básicas del indicado sistema, posteriormente el mismo debe ser remitido a la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico para su correspondiente compatibilización y su aprobación por parte de la máxima instancia de la entidad y la difusión del indicado documento al personal de la entidad para su conocimiento y aplicación.

Lo señalado incumple lo establecido en el Título Preliminar, Capítulo II, Artículo 10, inciso e) respecto a las funciones y responsabilidades de las entidades públicas de elaborar su reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios, e inciso d) su compatibilización por el órgano rector, como así también aprobación y difusión del reglamento específico.

Lo descrito precedentemente se debe a que los ejecutivos no han tomado las acciones necesarias para la elaboración del indicado reglamento específico, como así también a la carencia de recursos económicos para la contratación de una consultora para su elaboración.

Lo indicado, además de impedir el avance en el proceso de implantación del sistema de administración de bienes y servicios, consiguientemente, esto ocasiona que no se cuente con un documento que norme el desempeño del personal y que permita una adecuada administración del mismo, en procura de mayor eficiencia en la función pública.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal proceder a la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en base a las Normas Básicas del

indicado Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para su posterior envío a la Unidad de Normas del Ministerio de Desarrollo, Economía y Finanzas para su correspondiente compatibilización, el mismo que posteriormente debe ser aprobado por la máxima instancia de la entidad y su difusión a todo el personal de la entidad para su respectivo conocimiento y aplicación.

2.2 Carencia de inventario físico periódico.

De acuerdo a la revisión efectuada, evidenciamos que el Servicio Departamental de Educación, no tiene como política realizar inventarios físicos periódicos, a la unidad de almacenes con la participación de un funcionario de área financiera, de la parte técnica y el responsable de la unidad de almacenes, finalidad de verificar la existencia y el uso de los materiales.

Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el Título II, Capítulo II, Artículo 136) punto I) y II) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, referente al registro de almacenes, inspección y verificación física periódica.

Lo descrito precedentemente se debe al descuido por parte del responsable de la unidad de almacenes, al no realizar los inventarios en forma periódica con la participación de funcionarios de otras áreas.

Esta situación puede ocasionar la pérdida o extravío de los algunos materiales que se encuentran almacenados bajo su responsabilidad, consiguientemente no se cuenta con informes sobre la cantidad de materiales disponibles para la utilización en las actividades de la entidad.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, proceder a realizar inventarios físicos en forma periódica con la participación de un funcionario del área financiera, como así también participación de un auditor en calidad de veedor, dejando constancia escrita de dicha labor realizada y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.

2.3 Falta de Reglamento Interno para el Manejo de Almacenes

De la revisión efectuada, evidenciamos que el Servicio Departamental de Educación no cuenta con un reglamento interno para el manejo de los insumos o materiales de los almacenes, toda vez que los mismos son manejados sólo de acuerdo al conocimiento y experiencia de los funcionarios públicos.

Lo observado anteriormente contraviene lo establecido en la Resolución Suprema No 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas título III, capítulo I, artículo 15, referente al diseño organizacional se formalizará mediante la elaboración del reglamento interno de almacenes, el mismo que debe ser aprobado mediante una resolución interna pertinente.

Esta situación se debe al descuido por parte de los ejecutivos de la entidad, especialmente del responsable del manejo de almacenes, al no considerar este documento como un instrumento para el manejo de los bienes en almacenes.

Aspecto que puede originar un manejo inadecuado de los bienes en almacenes, como así también no se cuente con registros de control, consiguientemente con la dilución de responsabilidades.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación proceder a elaborar el reglamento interno para el manejo de almacenes en coordinación con el responsable de almacenes, posteriormente aprobarlo con una resolución administrativa y su posterior difusión al personal de la entidad para su conocimiento y aplicación del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.

2.4 Inexistencia de kárdex físico.

De la revisión efectuada evidenciamos que la entidad si bien cuenta con un archivo a través de un medio magnético para el manejo de almacenes, sin embargo no se cuenta con un kárdex físico o kárdex físico valorado, de tal forma que permita contar con un instrumento de control del ingreso, salida y saldo de los artículos e insumos de almacenes de tal manera que permita desarrollar normalmente las actividades de los

funcionarios y garantice el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Lo descrito precedentemente contraviene lo establecido en el Título II, Capítulo II, Artículo 128), Inciso c) punto II) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, referente a que todo ingreso de bienes a almacén debe estar debidamente registrado mediante un kárdex físico para cada uno de los artículos existentes en almacenes.

Esta situación se presentó por descuido del responsable del manejo de almacenes, al no proceder a efectuar la impresión de los kárdex físicos para cada artículo almacenado en almacenes.

Aspecto que puede ocasionar la pérdida, extravío o falta de insumos o materiales para el normal desenvolvimiento de la entidad, consiguientemente el cumplimiento de sus objetivos.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, proceder a efectuar la implementación o actualización e impresión de los kárdex físicos valorados para cada artículo que se encuentra en almacenes, de manera que permita contar con información sobre la cantidad ingresada, salida y el saldo en almacenes.

2.5 Inadecuado Sistema de Pedido de Materiales

De acuerdo a la revisión efectuada constatamos que los funcionarios realizan los pedidos a través de documentos no oficiales, los mismos son realizados en un papel que no llevan la firma del solicitante y del responsable del área, posteriormente el responsable de almacenes acumula estos pedidos durante el mes y posteriormente al finalizar el mismo procede a elaborar el pedido formalmente para su devolución a las unidades solicitantes para que estos sean firmados por el solicitante y del responsable de cada unidad, sin embargo estos pedidos no son llenados oportunamente y se presenta un retraso de más de dos meses.

Lo descrito precedentemente incumple lo descrito en el Título II, Capítulo II, Artículo 135), Inciso a) b) y c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración

de Bienes y Servicios, referente a la salida de almacenes atender las solicitudes de bienes, comparando la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar, y registrar la salida de bienes de almacén.

Esta situación se presentó por descuido del responsable del manejo de almacenes, al no exigir a los funcionarios que los pedidos de materiales de almacén deben ser realizados en documentos originales, dejando constancia escrita del solicitante y del responsable del área.

Lo descrito puede ocasionar la pérdida, extravío, falta de insumos o materiales de almacén, consiguientemente con la dilución y responsabilidades por parte de los funcionarios.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, que todos los pedidos de materiales de almacén deben ser realizados a través de un documento formal dejando evidencia escrita de la cantidad solicitante, como así también las firmas del funcionario responsable de la solicitud y del jefe inmediato de la unidad solicitante, y del responsable de almacenes en calidad de entrega de los materiales solicitados y dar cumplimiento a lo establecido en la indicada disposición legal.

2.6 Falta de capacitación del personal para el manejo del sistema de almacenes

Si bien el Servicio Departamental de Educación ha implementado un sistema computarizado para el manejo de almacenes, sin embargo el mismo no es manejado por el responsable de almacenes señor Javier Millares, toda vez que al mismo sólo tiene acceso la responsable de activo fijo Lic. Margarita Mercado, esta situación no permite a la entidad contar con información completa y actualizada para el manejo de almacenes.

Lo observado anteriormente contraviene lo establecido en el Decreto Supremo No. 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el Título II, Capítulo II, Artículo 126), Inciso a) y b), menciona que los servidores

públicos deben hacer referencia a la implementación de documentos formales para el pedido o salida de los materiales del almacén.

Esta situación se presentó debido a que los ejecutivos de la entidad no tienen conocimiento de las funciones que desarrolla cada servidor público, tampoco se hace un análisis de las necesidades de efectuar la capacitación de los funcionarios para la utilización de sus medios en el desarrollo de sus funciones.

Lo descrito ocasiona que los servidores públicos no desarrollan sus funciones en su totalidad y existan algunos de ellos considerados como insustituibles, consiguientemente con el perjuicio de la entidad y no permita lograr los objetivos de la entidad.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, que todos los pedidos de materiales de almacén deben ser realizados a través de un documento formal dejando evidencia escrita de la cantidad solicitante, como así también las firmas del funcionario responsable de la solicitud y del jefe inmediato de la unidad solicitante, y del responsable de almacenes en calidad de entrega de los materiales solicitados y dar cumplimiento a lo establecido en la indicada disposición legal.

3. CONCLUSIÓN

De acuerdo al análisis realizado en la auditoria especial se pudo determinar que el Sistema de Administración de Almacenes vigente en el Servicio Departamental de Educación, no ha sido desarrollado y no funciona de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181, ni los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, debido que no funciona cumpliendo la normativa legal.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.

Tarija, 30 de diciembre de 2010

Egr. José Luis Solano Gudiño

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

CAPITULO II

LEGAJO DE PROGRAMACION

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (SEDUCA)

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE

MATERIALES DE ALMACÉN

DEL 1° DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

1. Términos de Referencia
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la Institución y sus riesgos inherentes
3. Ambiente del sistema de información
4. Ambiente de control
5. Determinación de las unidades operativas
6. Enfoque de auditoría esperado
7. Apoyo de auditoría interna y trabajos realizados por firmas consultoras externas
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programas de trabajo

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (SEDUCA)

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE

MATERIALES DE ALMACÉN

DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza y Alcance del Trabajo de Auditoría

En cumplimiento al convenio suscrito entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y el Servicio Departamental, para efectuar una Auditoría Especial de Ingresos y Salidas de Materiales de Almacén, vigente en el Servicio Departamental de Educación (SEDUCA), por el período comprendido entre el 1º de enero al 30 de junio de 2010.

Nuestro examen será realizado con el objetivo de analizar el Ingreso y Salida de los Materiales de Almacén, para verificar si los mismos se manejan de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, Básicas de Control Interno y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

1.2 Principales responsabilidades en materia de informes

Nuestra responsabilidad, al concluir la auditoría mencionada, es emitir el informe de recomendaciones para mejorar el control interno vigente, con las observaciones detectadas en el procedimiento de Ingreso y Salida de Materiales de Almacén.

1.3 Normas de Auditoría

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes normas:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República y aprobadas en septiembre de 2002.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA). En caso de que

éstas no contemplen determinadas situaciones, seguiremos los lineamientos establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA) o las Normas de Auditoría emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

1.4 Disposiciones legales aplicables a la entidad

Las principales disposiciones legales a contemplar durante el desarrollo de nuestro examen son:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Resolución Suprema N° 217055 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Control.
- Resolución Suprema N° 222957 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Decreto Supremo No 0181 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 26115 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (Resolución de Contraloría No. 072-2000-CG).
- Ley N° 1565, del 7 de julio de 1994, de Reforma Educativa.
- Decreto Supremo N° 23952, del 1° de febrero de 1995, referente a la Estructura de Servicios Técnico- Pedagógicos.
- Decreto Supremo N° 25232, del 27 de noviembre de 1998, sobre

organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.

Otras disposiciones aplicables a las operaciones objeto de la auditoría y relativas al Ingreso y Salida de Materiales de Almacén.

1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

<u>Actividades</u>	<u>Fechas</u>
Inicio de Auditoría	20/08/2010
Memorando de Planificación de Auditoría.	Del 23/08/10 al 30/09/10
Ejecución del Trabajo de Campo	Del 01/10/10 al 13/12/10
Elaboración del informe borrador con recomendaciones sobre el Sistema de Control Interno	Del 14/12/10 al 20/12/10
Elaboración del informe final con recomendaciones sobre el Sistema de Control Interno	Del 10/01/11 al 20/01/11

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.1 Marco legal y naturaleza de la entidad.

El Artículo 184 de la Constitución Política del Estado, dio vigencia a la Educación Fiscal y Privada en los ciclos: preescolar, primaria, secundaria normal y especial, la que se encuentra regida por el Estado mediante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de acuerdo al Código de Educación.

Mediante Ley N° 1565, de Reforma Educativa, se modifica el Código de la Educación Boliviana, organizándose el Sistema Educativo Nacional en cuatro estructuras, reglamentados por:

- Decreto Supremo N° 23950 de Organización Curricular, que define las áreas, niveles y modalidades de educación.

- Decreto Supremo N° 23951 de Administración Curricular, que determina los grados de responsabilidad en la administración de las actividades educativas.
- Decreto Supremo N° 23952 de Servicio Técnico, Pedagógicos y Administración de Recursos, que modifica la estructura de la Dirección Departamental de Educación.
- De acuerdo al Decreto Supremo N° 23813 Reglamento de la Ley de Participación Popular, el departamento de Tarija está conformado por 11 secciones o distritos, Cercado, Padcaya, Bermejo, Yacuiba, Caraparí, Villamontes, Uriondo, Yunchará, San Lorenzo, El Puente y Entre Ríos, dependientes de la Dirección Departamental de Educación.

Con la Ley de Descentralización Administrativa y el Decreto Supremo N° 24206, de Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental, la Dirección Departamental de Educación pasa a depender de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Prefectura del Departamento.

Posteriormente, en aplicación del Decreto Supremo N° 25060, la Exdirección Departamental de Educación, se convierte en el Servicio Departamental de Educación dependiente de la Prefectura del Departamento.

Al respecto, mediante Decreto Supremo N° 25232 se define la organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación (SEDUCA), como órgano operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento, con competencia de alcance departamental e independencia de gestión administrativa, teniendo como misión fundamental la administración de la educación pública y el control de la educación privada en todo el departamento.

Las principales atribuciones del Servicio Departamental de Educación, son:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la Administración Departamental en el ámbito de su competencia.

- Formular, en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y con las Direcciones Distritales de Educación la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental.
- Prestar apoyo técnico permanente a las direcciones distritales para asegurar la calidad del servicio educativo.
- Supervisar y evaluar la gestión de los directores distritales y el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo departamental, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

2.2 Estructura gerencial y recursos humanos

El Servicio Departamental de Educación, al 30 de junio de 2010, contaba con 40 empleados permanentes y 5 eventuales, pertenecientes al sector administrativo, técnico pedagógico, seguimiento y supervisión y administración de recursos.

Su estructura gerencial es la siguiente:

- Gobierno Departamental
- Director Departamental SEDUCA
- Jefes de Unidad
- Direcciones Distritales de Educación del Departamento

Los ejecutivos de la entidad, con los cuales tendremos contacto para la coordinación de nuestras actividades, son los siguientes:

Director Servicio Departamental de Educación: Prof. Pedro Ordoñez

Información: Lic. Humberto Cardona Gironas

Jefe Unidad Asistencia Técnico Pedagógica:	Lic. Edil Castillo Cardozo
Jefe Unidad Seguimiento y Supervisión:	Lic. Yhon Saul Vilte Romero
Jefe Unidad Administración de Recursos:	Lic. Gilberto Rodríguez Villa
Responsable de Contabilidad	Lic. Isabel de Leyton

2.3 Fuente de recursos y sus aplicaciones

Ingresos

Los ingresos por venta de bienes y servicios, tales como venta de boletines anuales, certificados de estudio de bachiller, certificados de egreso, hoja de cómputo libretas de calificación y otros, correspondientes al período del 1° de enero al 30 de junio de 2010, alcanzan a Bs180.600.-

Gastos

Los gastos por el período referido alcanzan a Bs190.320.-, equivalentes al 105%, con relación al total de los ingresos. Su composición es la siguiente: Gestión 2010

<u>Concepto</u>	<u>Bs</u>	<u>%</u>
Servicios no personales	97.144	54
Materiales y suministros	72.120	40
Activos reales	1.798	1
Servicio de la deuda	9.320	5
Impuestos y tasas	<u>218</u>	<u>0</u>
T o t a l e s	<u>180.600</u>	<u>100</u>

Riesgos inherentes

Tomando en cuenta que el SEDUCA es una entidad pública, dependiente del Gobierno Departamental, con una cantidad de 40 empleados administrativos y un número no significativo de operaciones financieras, no existiendo además disposiciones legales que afecten significativamente a la entidad, consideramos que el

riesgo inherente es bajo.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las operaciones ejecutadas por la entidad, tanto contable como presupuestaria, son procesadas a través del Sistema Integrado Municipal (SIMCOM) que es automatizado e integra la contabilidad patrimonial con la presupuestaria.

La principal información que se emite en forma anual es la siguiente: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Patrimonial, Estado de Flujo de Efectivo, Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos (mensual y anual).

Los comprobantes de contabilidad (donde se registran los ingresos, egresos y trasposos) utilizados por el SEDUCA, para el registro contable y presupuestario de las operaciones correspondientes a la gestión 2010 alcanzan a 617.

4. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

Entre los principales factores del ambiente de control, se encuentran:

4.1 Filosofía de la dirección

Se pudo percibir que existe un estilo participativo por parte de los responsables jerárquicos, en el tratamiento y toma de decisiones sobre aspectos y temas de gran importancia para el Servicio Departamental de Educación, haciendo esfuerzos para cumplir con las normas legales y la implementación de las recomendaciones sugeridas a través de los diferentes informes de auditoría emitidos.

Se emite reportes mensuales de ejecución presupuestaria de ingresos y de gastos por actividades, los mismos que son presentados a los ejecutivos de la entidad y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual, son factibles de alcanzar

y están orientados a su cumplimiento considerando criterios de eficiencia y eficacia, así como de la normatividad vigente.

Percibimos que el Máximo Ejecutivo de la entidad, ha tomado conciencia de la importancia que tiene la emisión de información confiable y oportuna para la rendición de cuentas.

El Ejecutivo respeta la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, respecto a la programación, ejecución y comunicación de los resultados alcanzados, ya que de acuerdo al organigrama aprobado mediante Resolución Biministerial N° 02/2008, el mismo que se encuentra vigente a la fecha de la presente evaluación, la Unidad de Auditoría Interna depende jerárquicamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien proporciona los recursos humanos y materiales suficientes, para desarrollar las actividades.

4.2 Integridad y valores éticos

La Máxima Autoridad Ejecutiva ha demostrado interés por la integridad y los valores éticos, sin embargo no se ha implementado un reglamento de ética donde se incluya principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia funcionaria y una cultura de rendición de cuentas, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la misma, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.

Además, no ha propiciado la creación de un Comité de Ética, para vigilar, difundir y tratar aspectos relacionados con la ética funcionaria, tampoco existen mecanismos para protección del denunciante sobre el conocimiento de posibles violaciones de otros funcionarios.

4.3 Competencia del personal

El Servicio Departamento de Educación cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial 062/00 del 17 de febrero de 2000, el cual contempla las diferentes unidades y actividades a desarrollar por el personal de la entidad.

Consideramos que los funcionarios que tienen a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar correctamente sus funciones y los controles implementados.

El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, trabaja desde la gestión 2009, percibimos que cuenta con una adecuada experiencia funcional en el desempeño del cargo. En la gestión sujeta a evaluación, se mantiene el responsable de dicha unidad.

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con Programas Operativos Anuales Individuales, que establezcan los requisitos personales y funcionales de cada puesto. Tampoco se tiene establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave que necesitan un alto nivel de desempeño profesional.

4.4 Atmósfera de confianza

Se pudo verificar que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad ha creado un ambiente de confianza entre los funcionarios; toda vez que propicia acciones que permitan a los funcionarios, percibir que sus sugerencias serán analizadas en los niveles pertinentes. Asimismo, se han implantado canales de comunicación que propicien una comunicación ascendente, descendente y transversal de la información; además, que facilite la retroalimentación.

4.5 Administración estratégica

El Servicio Departamental de Educación cuenta con un Plan Estratégico Institucional correspondiente a las gestiones 2009 a 2013, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 06/09 del 12 de febrero de 2009, que fue preparado tomando en cuenta la misión, visión, objetivos y planes a nivel Departamental.

La entidad elabora su Programa Operativo Anual, que surge de la compatibilización de los Programas de Operaciones Anuales de las unidades funcionales tanto administrativas como operativas. Asimismo, los objetivos de gestión definidos por las áreas funcionales son consistentes con los objetivos institucionales.

El presupuesto constituye la expresión económica-financiera de las operaciones programadas en el Programa Operativo Anual.

El Programa Operativo Anual establece las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales, los mismos que sirven de parámetros para que los encargados de la planificación realice evaluaciones del cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.6 Sistema organizativo

La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones debidamente aprobado mediante Resolución Ministerial 062/02 del 17 de febrero de 2002.

La Entidad cuenta con un organigrama aprobado mediante Resolución Biministerial N° 02/2002 del 20 de febrero de 2002, el mismo que se encuentra vigente a la fecha de la presente evaluación. Dicho documento representa la estructura real del Servicio Departamental de Educación.

La entidad cuenta con un Reglamento Interno de Personal, elaborado en la gestión 2005, el mismo que está de conformidad a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público. Asimismo, no cuenta con un Manual de Puestos.

4.7 Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad

Las decisiones administrativas y operativas significativas, son tomadas por funcionarios que tienen el nivel de autoridad pertinente según el aspecto o tema a decidir.

La entidad no tiene como política efectuar la evaluación de desempeño del personal.

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un programa de capacitación del personal; sin embargo, los servidores públicos realizan cursos en base a invitaciones recibidas de entidades tales como: Contraloría General de la República (CGR).

Consideramos que los funcionarios con que cuenta la Entidad son suficientes para llevar a cabo las operaciones y actividades; además, que el personal que tiene a su cargo los aspectos administrativos y financieros, poseen la experiencia y competencia necesaria para ejecutar sus funciones y los controles implementados.

No se ha elaborado la Programación Operativa Anual Individual (POAI) en forma escrita, que describa las funciones específicas y continuas de cada puesto, denominación del puesto, dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación dentro la estructura organizacional y requisitos personales y profesionales.

4.8 Políticas de administración de personal

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Por otra parte, verificamos que la entidad cuenta con el Manual de Organización y Funciones que fue elaborado en la gestión 2002.

La entidad cuenta con una escala salarial, aprobada según Resolución Ministerial N° 105/09 del 21 de diciembre de 2009 vigente a la fecha, que contempla los niveles de remuneración básica para cada puesto, la misma que fue fijada en función a las responsabilidades y competencias exigidas para cada puesto.

4.9 Rol de la Auditoría Interna

Existe la Declaración de Independencia firmada por mi propia persona, tanto para la gestión auditada como para la presente gestión.

La entidad cuenta con un solo auditor que es el responsable de la Unidad de Auditoría Interna; quien tiene acceso irrestricto y sin limitación a cualquier área, proceso, información, registro, operación, oficina o proyecto.

El Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, es elaborado con independencia y remitido al Máximo Ejecutivo para su conocimiento.

Por las situaciones mencionadas en los puntos 4.1 a 4.8, puedo concluir que el ambiente de control determina un riesgo moderado, de que los procedimientos de control no sean efectivos en la detección de errores e irregularidades con incidencia significativa en las operaciones desarrolladas.

En términos generales, por lo descrito en los párrafos anteriores, se considera que el ambiente de control en el cual ejecuta sus operaciones la Entidad es **MODERADO**.

5. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS

Debido a que el Servicio Departamental de Educación consolidada toda la información que se genera en las unidades operativas de su dependencia, se ha visto por conveniente realizar un análisis a nivel general de la entidad. Asimismo, no incluiremos en el presente examen a las Direcciones Distritales, por cuanto sus funciones están orientadas a las actividades académicas y pedagógicas.

Las unidades operativas del SEDUCA son las siguientes:

Unidad de Análisis e información

Unidad de Asistencia Técnico Pedagógica

Unidad de Seguimiento y Supervisión

Unidad de Administración de Recursos

6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando la información que cuenta la entidad y por lo comentado en los puntos anteriores referentes al ambiente del sistema de información y de control, hemos definido que nuestro trabajo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- Obtención de información básica
- Análisis del proceso de ingreso de materiales a almacén
- Análisis del proceso de salida de materiales de almacén
- Elaboración del informe de auditoria del proceso de ingresos y salidas de materiales de almacén.

6.1 Obtención de información básica

Trabajo a realizar

Se recurrirá a información relacionada con los antecedentes y la creación del Servicio Departamental de Educación, así como de sus derechos y obligaciones, para obtener un conocimiento preciso de sus objetivos y actividades que facilite la evaluación del

Proceso de ingreso y salida de materiales de almacén.

Procedimiento

Esta información se obtendrá a través de la complementación del legajo permanente y de programación.

6.2 Análisis del proceso de ingreso y salida de materiales de almacén

Trabajo a realizar

Se evaluará si el proceso de ingreso y salida de materiales a almacén, ha sido de acuerdo a las Normas Básicas y de Control Interno emitidas por la Contraloría y las emitidas por el Ministerio de Hacienda, de tal forma que el mismo, al margen de cumplir con los objetivos para el cual fue creado, asegure y tienda a la adecuada salvaguarda de los bienes de la institución y a la emisión de información transparente sobre los recursos administrados.

Procedimientos

Esta etapa de nuestro análisis será cubierta mediante el Programa de Auditoría, que fue elaborado en base al procedimiento para el manejo de almacén

6.4 Elaboración del informe de Control Interno

Trabajo a realizar

La información será analizada y evaluada en forma detallada, de modo que permita delinear la situación respecto de la problemática del estado actual y determinar con criterio objetivo, las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis del proceso de ingreso y salida de materiales de almacén. De esta forma, la identificación de las desviaciones o debilidades observadas, permitirán la elaboración de un informe con recomendaciones que posibiliten la aplicación de las mismas, considerando las características y particularidades propias de la entidad.

Procedimientos

El trabajo señalado anteriormente, será cubierto mediante la elaboración y emisión de

nuestro informe final conteniendo las situaciones descritas, cada una de las cuales deberá respetar el siguiente esquema:

- Título o identificación de la observación
- Debilidad, deficiencia o problema detectado
- Efecto o riesgos presentados como consecuencia de la situación observada
- Recomendación de la solución a ser adoptada, con el propósito de subsanar la deficiencia encontrada.

7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNAS

La Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Educación cuenta con un solo auditor. En el organigrama de la entidad, la Unidad está a nivel de asesoramiento del director y de acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 1178 depende del máximo ejecutivo.

Al presente la Unidad se encuentra abocada a la elaboración de la confiabilidad de los estados financieros correspondientes a la gestión 2009.

Por tratarse de nuestro trabajo netamente con fines académicos, motivo por el cual no se requerirá el apoyo del auditor interno, tampoco los trabajos serán tomados en cuenta para nuestro examen.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de una Auditoría del Proceso de Ingresos y Salidas de Materiales de Almacén, el mismo que con fines académicos y permitirá la obtención del título profesional de Contador Público, en ese sentido no se requerirá el apoyo de especialistas.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

9.1 Personal y tiempo presupuestado

Nuestro examen será desarrollado por el siguiente personal y de acuerdo al tiempo

estimado que se describe a continuación:

NOMBRE	CARGO	HORAS
Lic. Walter Muñoz Gareca	Docente Guía	20
Egr. José Luis Solano Gudiño	Estudiante	130

9.2 Legajos

Los legajos a ser utilizados para el archivo de nuestros papeles de trabajo serán:

- Legajo Resumen
- Legajo de Programación
- Legajo de Corriente
- Legajo Permanente

10. PROGRAMA DE TRABAJO

El Programa de Auditoría se encuentra elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos para el manejo de ingresos y salidas de materiales de almacén, el mismo que se encuentra adjunto al presente informe.

Preparado por:

Egr. José Luis Solano Gudiño

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL DE LA ENTIDAD

El Artículo 184 de la Constitución Política del Estado, dio vigencia a la Educación Fiscal y Privada en el ciclo preescolar, primaria, secundaria normal y especial, la que se encuentra regida por el Estado mediante el Ministerio de Hacienda y de acuerdo al Código de Educación.

Mediante Ley N° 1565, de Reforma Educativa, se modifica el Código de la Educación Boliviana, organizándose el Sistema Educativo Nacional en cuatro estructuras, reglamentados por:

- Decreto Supremo N° 23950 de Organización Curricular, que define las áreas, niveles y modalidades de educación.
- Decreto Supremo N° 23951 de Administración Curricular, que determina los grados de responsabilidad en la administración de las actividades educativas.
- Decreto Supremo N° 23952 de Servicio Técnico, Pedagógicos y Administración de Recursos, que modifica la estructura de la Dirección Departamental de Educación.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 23813 Reglamento de la Ley de Participación Popular, el departamento de Tarija está conformado por 11 secciones o distritos, Cercado, Padcaya, Bermejo, Yacuiba, Caraparí, Villamontes, Uriondo, Yunchará, San Lorenzo, El Puente y Entre Ríos, dependientes de la Dirección Departamental de Educación.

Egr. José Luis Solano Gudiño

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

ATRIBUCIONES DEL SEDUCA

Con la Ley de Descentralización Administrativa y el Decreto Supremo N° 24206, de Organización del Poder Ejecutivo a nivel Departamental, la Dirección Departamental de Educación pasa a depender de la Secretaría de Desarrollo Humano del Gobierno Departamental.

Posteriormente, en aplicación del Decreto Supremo N° 25060, la Exdirección Departamental de Educación, se convierte en el Servicio Departamental de Educación dependiente del Gobierno del Departamento.

Al respecto, mediante Decreto Supremo N° 25232 se define la organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación (SEDUCA), como órgano operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento, con competencia de alcance departamental e independencia de gestión administrativa, teniendo como misión fundamental la administración de la educación pública y el control de la educación privada en todo el departamento.

Las principales atribuciones del SEDUCA son:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la Administración Departamental en el ámbito de su competencia.
- Formular, en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes Distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal.
- Coordinar con el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y con las Direcciones Distritales de Educación la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental.
- Prestar apoyo técnico permanente a las direcciones Distritales para asegurar la calidad del servicio educativo.

DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES

Las principales disposiciones legales a contemplar durante el desarrollo de nuestro examen son:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Resolución Suprema N° 225557 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Control.
- Resolución Suprema N° 225558 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema N° 222957 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N° 26115 que aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (Resolución de Contraloría No. 072-2000-CG).
- Decreto Supremo N° 24206, del 29 de diciembre de 1995, Reglamento de la Ley de Descentralización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 23952, del 1° de febrero de 1995, referente a la Estructura de Servicios Técnico- Pedagógicos.
- Decreto Supremo N° 25232, del 27 de noviembre de 1998, sobre organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.

CAPITULO III
LEGAJO CORRIENTE

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

CONCLUSIÓN

De acuerdo al análisis realizado en la Auditoría Especial se pudo determinar que el Sistema de Administración de Almacenes vigente en el Servicio Departamental de Educación, no ha sido desarrollado y no funciona de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 0181, ni los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, debido que no funciona cumpliendo la normativa legal.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.

Tarija, 30 de diciembre de 2010

Egr. José Luis Solano Gudiño

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN (SEDUCA)
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES DE
ALMACÉN

DETALLE DE PUNTOS DÉBILES

1. Carencia de un reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
2. Carencia de Inventario Físico Periódico.
3. Falta de Reglamento Interno para el Manejo de Almacenes.
4. Inexistencia de kárdex Físico.
5. Inadecuado Sistema de Pedido de Materiales-
6. Falta de Capacitación del personal para el manejo del Sistema de Almacenes.

Egr. José Luis Solano Gudiño

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

DEFICIENCIAS

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

- 1 -

REF P/T	DEFICIENCIA	DISPOSICIÓN DEL GUÍA
	<p><u>CARENCIA DE UN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.</u></p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión efectuada, evidenciamos que el Servicio Departamental de Educación no cuenta con un reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que está acorde con las Normas Básicas del indicado Sistema, posteriormente el mismo debe ser remitido a la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico para su correspondiente compatibilización y su aprobación por parte de la máxima instancia de la entidad y la difusión del indicado documento al personal de la entidad para su conocimiento y aplicación.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo señalado incumple lo establecido en el Título Preliminar, Capítulo II, Artículo 10, inciso e) respecto a las funciones y responsabilidades de las entidades públicas de elaborar su reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios, e inciso d) su compatibilización por el órgano rector, como así también aprobación y difusión del reglamento específico.</p>	

CAUSA

Lo descrito precedentemente se debe a que los ejecutivos no han tomado las acciones necesarias para la elaboración del indicado reglamento específico, como así también a la carencia de recursos económicos para la contratación de una consultora para su elaboración.

EFECTO

Lo indicado, además de impedir el avance en el proceso de implantación del sistema de administración de bienes y servicios, consiguientemente, ocasiona que no se cuente con un documento que norme el desempeño del personal y que permita una adecuada administración del mismo, en procura de mayor eficiencia en la función pública.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la Dirección Administrativa y Financiera, en coordinación con la Unidad de Asesoría Legal proceder a la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en base a las Normas Básicas del indicado Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para su posterior envío a la Unidad de Normas del Ministerio de Desarrollo Economía y Finanzas para su correspondiente compatibilización, el mismo que posteriormente debe ser aprobado por la máxima instancia de la entidad y su difusión a todo el personal de la entidad para su respectivo conocimiento y aplicación.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

- 2 -

REF P/T	DEFICIENCIA	DISPOSICIÓN DEL GUÍA
	<p><u>CARENCIA DE INVENTARIO FÍSICO PERIÓDICO.</u></p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada, evidenciamos que el Servicio Departamental de Educación, no tiene como política realizar inventarios físicos periódicos, a la unidad de almacenes con la participación de un funcionario del área financiera, de la parte técnica y el responsable de la unidad de almacenes con la finalidad de verificar la existencia y el uso de los materiales en existencia.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo observado anteriormente incumple lo establecido en el Título II, Capítulo II, Artículo 136) punto I) y II) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, referente al registro de almacenes, inspección y verificación física periódica.</p> <p>CAUSA</p> <p>Lo descrito precedentemente se debe al descuido por parte del responsable de la unidad de almacenes, al no realizar los inventarios en forma periódica con la participación de funcionarios de otras áreas.</p> <p>EFECTO</p> <p>Esta situación puede ocasionar la pérdida o extravío de los algunos</p>	

	<p>materiales que se encuentran almacenados bajo su responsabilidad, consiguientemente no se cuenta con informes sobre la cantidad de materiales disponibles para la utilización en las actividades de la entidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, proceder a realizar inventarios físicos en forma periódica con la participación de un funcionario del área financiera, como así también participación de un auditor en calidad de veedor, dejando constancia escrita de dicha labor realizada y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.</p>	
--	---	--

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

- 3 -

REF P/T	DEFICIENCIA	DISPOSICIÓN DEL GUÍA
	<p><u>FALTA DE REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO DE ALMACENES</u></p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión efectuada, evidenciamos que el Servicio Departamental de Educación no cuenta con un reglamento interno para el manejo de los insumos o materiales de almacén, toda vez que los mismos son manejados sólo de acuerdo al conocimiento y experiencia de los funcionarios públicos.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo observado anteriormente contraviene lo establecido en el Resolución Suprema No 217055, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas título III, capítulo I, artículo 15, referente al diseño organizacional se formalizará mediante la elaboración del reglamento interno de almacenes, el mismo que debe ser aprobado mediante una resolución interna pertinente.</p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se debe al descuido por parte de los ejecutivos de la entidad, especialmente del responsable del manejo de almacenes, al no considerar este documento como un instrumento para el manejo de los</p>	

bienes en el Almacén.

EFEECTO

Aspecto que puede originar un manejo inadecuado de los bienes en almacén, como así también no se cuente con registros de control, consiguientemente con la dilución de responsabilidades.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación proceder a elaborar el reglamento interno para el manejo de almacenes en coordinación con el responsable de almacenes, posteriormente aprobarlo con una resolución administrativa y su posterior difusión al personal de la entidad para su conocimiento y aplicación del mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

- 4 -

REF P/T	DEFICIENCIA	DISPOSICIÓN DEL GUÍA
	<p><u>INEXISTENCIA DE KÁRDEX FÍSICO.</u></p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión efectuada evidenciamos que la entidad si bien cuenta con un archivo a través de un medio magnético para el manejo de almacenes, sin embargo no se cuenta con un kárdex físico o kárdex físico valorado, de tal forma que permita contar con un instrumento de control del ingreso, salida y saldo de los artículos e insumos de almacenes de tal manera que permita desarrollar normalmente las actividades de los funcionarios y garantice el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo descrito precedentemente contraviene lo establecido en el Título II, Capítulo II, Artículo 128), Inciso c) punto II) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, referente a que todo ingreso de bienes a almacén debe estar debidamente registrado mediante un kardex físico para cada uno de los artículos existentes en almacenes.</p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se presentó por descuido del responsable del manejo de almacenes, al no proceder a efectuar la impresión de los kárdex físicos para cada artículo almacenado en el almacén.</p>	

	<p>EFFECTO</p> <p>Aspecto que puede ocasionar la pérdida, extravío o falta de insumos o materiales para el normal desenvolvimiento de la entidad, consiguientemente el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, proceder a efectuar la implementación o actualización e impresión de los kárdex físicos valorados para cada artículo que se encuentra en almacenes, de manera que permita contar con información sobre la cantidad ingresada, salida y el saldo en almacenes.</p>	
--	---	--

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

- 5 -

REF P/T	DEFICIENCIA	DISPOSICIÓN DEL GUÍA
	<p><u>INADECUADO SISTEMA DE PEDIDO DE MATERIALES</u></p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De acuerdo la revisión efectuada constatamos que los funcionarios realizan los pedidos a través de documentos no oficiales, los mismos son realizados en un papel que no llevan la firma del solicitante y del responsable del área, posteriormente el responsable de almacenes acumula estos pedidos durante el mes y posteriormente al finalizar el mismo procede a elaborar el pedido formalmente para su devolución a las unidades solicitantes y estos sean firmados por el solicitante y del responsable de cada unidad; sin embargo, estos pedidos no son llenados oportunamente y se presenta un retraso de más de dos meses.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo descrito precedentemente incumple lo descrito en el Título II, Capítulo II, Artículo 135), Inciso a) b) y c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, referente a la salida de almacenes de atender las solicitudes de bienes, comparando la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar, y registrar la salida de bienes de almacén.</p>	

CAUSA

Esta situación se presentó por descuido del responsable del manejo de almacenes, al no exigir a los funcionarios que los pedidos de materiales de almacén deben ser realizados en documentos originales, dejando constancia escrita del solicitante y del responsable del área.

EFEECTO

Lo descrito puede ocasionar la pérdida, extravío, falta de insumos o materiales de almacén, consiguientemente el manejo irresponsable por parte de los funcionarios.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, que todos los pedidos de materiales de almacén deben ser realizados a través de un documento formal dejando evidencia escrita de la cantidad solicitante, como así también las firmas del funcionario responsable de la solicitud y del jefe inmediato de la unidad solicitante, y del responsable de almacenes en calidad de entrega de los materiales solicitados y dar cumplimiento a lo establecido en la indicada disposición legal.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

- 6 -

REF P/T	DEFICIENCIA	DISPOSICIÓN DEL GUÍA
	<p><u>FALTA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL SISTEMA DE ALMACENES</u></p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Si bien el Servicio Departamento de Educación ha implementado un sistema computarizado para el manejo de almacenes, sin embargo el mismo no es manejado por el responsable de almacenes señor Javier Millares, toda vez que solo tiene acceso la responsable de activo fijo Lic. Margarita Mercado, esta situación no permite a la entidad contar con información completa y actualizada para el manejo de almacenes.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Lo observado anteriormente contraviene lo establecido en el Decreto Supremo No. 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el Título II, Capítulo II, Artículo 126), Inciso a) y b), menciona que los servidores públicos deben hacer referencia a la implementación de documentos formales para el pedido o salida de los materiales del almacén.</p> <p>CAUSA</p> <p>Esta situación se presentó debido que los ejecutivos de la entidad no tienen conocimiento de las funciones que desarrolla cada servidor</p>	

público, tampoco se hace un análisis de las necesidades de efectuar la capacitación de los funcionarios para la utilización de sus medios en el desarrollo de sus funciones.

EFEECTO

Lo descrito ocasiona que los servidores públicos no desarrollan sus funciones en su totalidad y por ello existen algunos considerados como insustituibles, consiguientemente con el perjuicio de la entidad no permitiendo lograr los objetivos de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable de la unidad de almacenes, que todos los pedidos de materiales de almacén deben ser realizados a través de un documento formal dejando evidencia escrita de la cantidad solicitante, como así también las firmas del funcionario responsable de la solicitud y del jefe inmediato de la unidad solicitante, y del responsable de almacenes en calidad de entrega de los materiales solicitados y dar cumplimiento a lo establecido en la indicada disposición legal.

**PROGRAMA DE
AUDITORÍA**

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
AUDITORÍA ESPECIAL AL INGRESO Y SALIDA DE ALMACÉN
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2010

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS:

1. Revisar la legalidad de las operaciones de los Ítems de Materiales y Suministros.
2. Verificar que todos los Ingresos y Salidas de Almacén cuenten con la firma de autorización.
3. Analizar que las operaciones de Almacén se hagan aplicando la normativa legal vigente.

No.	PROCEDIMIENTOS	RELACION OBJETIVO DE AUDITORIA	PERSONAL ASIGNADO	REF P/T	TIEMPO PRESENTE	TIEMPO REAL
1.-	Preparar un detalle de los ítems de Almacenes de la cuenta Materiales y Suministros al 01/01/10 y 30/06/10	1 y 2				
2.-	Realizar un análisis de los Ingresos y Salidas de los Materiales y Suministros de Almacenes.	2 y 3				
3.-	Realizar un análisis de los Ingresos y Salidas de los Materiales y Suministros de Almacenes con sus precios totales.	1,2 y 3				
4.-	Solicitar un Informe o kárdex de la cuenta Materiales y Suministros y preparar una verificación física.	2				
5.-	Realizar un análisis de los Materiales y Suministros sin Movimiento.	1 y 3				

Elaborado por: Egr: Jose Luis Solano Gudiño
Estudiante de la Carrera de Contaduría Pública

Revisado por: Lic. Walter Muñoz Gareca
Docente Guia de la Carrera de Cont. Pub.

Tarija, 31 de Agosto de 2010

PAPELES DE TRABAJO