

LEGAJO RESUMEN

INFORME

A: Sra. Silvia Casson Calderón
DIRECTORA DEL òSEDEGESö

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 òJuan Misael Sarachoö y el Servicio Departamental de Gestión Social òSEDEGESö.

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 1° 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 òSEDEGESò, 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

