



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL  
“EVALUACIÓN A LOS PROCESOS DE  
BODEGA Y PROVEEDURIA”**

**LA UNIÓN ,**

**MARZO/2015**

## ÍNDICE

	Página
I- RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II- INFORME DE AUDITORIA .....	5
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	5
2. OBJETIVOS Y ALCANCE.....	5
3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
4. RESULTADOS DE AUDITORIA .....	6
5. RECOMENDACIONES.....	14
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	15
7. CONCLUSION.....	15
8. PARRAFO ACLARATORIO.....	15

## **I. RESUMEN EJECUTIVO**

### **SEÑORES CONSEJO MUNICIPAL**

#### **PRESENTE.**

Por medio de la presente les remito Informe que contiene los resultados de la auditoría especial, Evaluación a los Procesos de Bodega y Proveduría, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014; Asimismo contiene la descripción de los objetivos, alcance, procedimientos ejecutados para el desarrollo de la auditoría y un apartado de los hallazgos determinados.

Tomando en cuenta lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República, la Unidad de Auditoría Interna efectuará auditoría de las operaciones, actividades y programas de la entidad respectiva. Al mismo tiempo las Normas Técnica de Control Interno, establecen que dicha Unidad verificará, evaluará y elaborará el correspondiente informe que contendrá: Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones, respecto a lo que se está auditando; lo anterior se hará con plena independencia y profesionalismo.

En la realización a la Evaluación a los procesos de Bodega y Proveduría, se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento de la Administración.

#### **1.- LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DEBEN SER ESPECIFICAS Y DETALLADAS PARA EVITAR DIFERENCIAS.**

Al realizar la verificación física y los documentos que registran el control de las existencias institucionales de bodega y proveduría municipal se encontraron las siguientes deficiencias:

- a) Equipo remitido a Bodega y Proveduría no registrado en inventario.

- b) Registros de Cargos en Kardex sin documentos de remisiones
- c) Los saldos registrados en existencia del control de Kardex no concilian con las entradas y salidas en los registros.
- d) Se verificaron las existencias de conformidad a los registros de kardex, encontrándose diferencia con la existencia física.

**2.- NO POSEE REGISTROS MENSUALES.**

El Encargado de Bodega y Proveeduría no elabora registros mensuales.

La Unión, 20 de marzo de 2015

DIOS UNION LIBERTAD

**CARLOS ELVIS ANDRADE**  
**AUDITOR INTERNO**

## **II. INFORME DE AUDITORIA**

### **1- PARRAFO INTRODUCTORIO**

De conformidad a lo establecido en el Art. 34 de la Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo N° 004/2015, de fecha 02 de febrero 2015, hemos efectuado evaluación a los Procesos de Bodega y Proveduría.

### **2.- OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA AUDITORIA**

#### **2.1 Objetivo General**

Evaluar el control interno de Bodega y verificar la existencia e inventario que esta posee.

#### **2.1.1 Objetivos Específicos**

2.1.1.1 Verificar que los bienes adquiridos por la Municipalidad estén debidamente resguardados.

2.1.1.2 Verificar los registros de inventario que concilien con la existencia de bodega

2.1.1.3 Verificar que todos los bienes, materiales y papelería sean entregado con formato de requisición.

#### **2.2 ALCANCE DEL EXAMEN**

El Trabajo consistió en Evaluar mediante la verificación física y de documentos los registros de los bienes resguardados en bodega.

### **3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS**

En la Evaluación a los Procesos de Bodega y Proveduría, se desarrollaron los siguientes procedimientos:

- ✓ Planeación y elaboración de programas de auditoría.

- ✓ Elaboración de memorando, requiriendo toda la documentación pertinente para el desarrollo de la auditoría.
- ✓ Revisión del cumplimiento de los aspectos legales.
- ✓ Determinación de hallazgos o debilidades que deben ser subsanadas por la Administración

#### 4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

##### 4.1.- LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DEBEN SER ESPECIFICAS Y DETALLADAS PARA EVITAR DIFERENCIAS.

##### CONDICION

Al realizar la verificación física y los documentos que registran el control de las existencias institucionales de bodega y proveeduría municipal se encontraron las siguientes deficiencias:

##### a) Equipo remitido a Bodega y Proveeduría no registrado en inventario.

FECHA DE NOTA DE REMISION	DESCRIPCION DE LO REMITIDO
24/11/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cámara de video Sony con memoria interna de 96 GB</li> <li>✓ Sistema de micrófono inalámbrico de solapa sennheiser</li> <li>✓ Luz portátil para cámara de video.</li> </ul>
24/11/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impresora EPSON LQ2090, carro ancho de 24 agujas de alta velocidad.</li> <li>✓ Impresora EPSON LQ590, carro ancho de 24 agujas</li> </ul>
28/11/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impresora marca HP, serie 8620</li> <li>✓ Computadora de escritorio marca HP Pavilion 500-119c, PC, procesador CORE i3, disco duro de 1TB, 6GB de memoria RAM y monitor de 22 pulgadas</li> </ul>
23/10/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3 computadoras LENOVO E93z All In One Ci5-4430s</li> <li>✓ Motherboard Biostar H61.</li> <li>✓ Procesador Core i3 3.3GHZ</li> </ul>

FECHA DE NOTA DE REMISION	DESCRIPCION DE LO REMITIDO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memoria DDR3 4 GB</li> <li>✓ Case C1,3,5,7 CLMT</li> </ul>
22/07/14	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 2 computadoras PC002HPQ17 400GL CORE i5-457 4GB / 500Win 7 PRO 64, incluyen CPU, teclado, mouse, monitores de 22 pulgadas.</li> <li>✓ Computadora INTEL CORE i7 17-47708 3.1GHZ, Desktop-DVD write Intel HD, Wireless, monitor de 23 pulgadas.</li> </ul>

**b) Registros de Cargos en Kardex sin documentos de remisiones.**

FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD
14/10/14	Cloro	4 galones
14/10/14	Desinfectante	4 galones
14/10/14	Detergente en Polvo	4 bolsas de 5000 g
09/04/14	Azúcar	10 libras
22/02/14	Placas con proceso fotografado	39 unidades
21/10/14	Guantes de hule PVC	50 pares
21/0/8/14	Gramoxone	3 galones
21/10/14	Gramoxone	3 galones
21/10/14	Veneno Paraquat	3 galones
14/11/14	Cinta para impresora de carnet polaroid	1 unidad
14/11/14	Tarjetas pvc para carnet	200 unidades
29/05/14	Folder Estampados tamaño oficio	50 unidades
30/09/14	Papel membretado seguridad T/carta	25 unidades
30/09/14	Papel membretado seguridad T/ oficio	25 unidades
22/03/14	Transformadores p/lámparas 40 w	21 unidades
22/03/14	Transformadores p/ lámparas 2x75w 120w	21 unidades

**c) Los saldos registrados en existencia del control de Kardex no concilian con las entradas y salidas en los registros.**

CONCEPTOS	SALDO DE EXISTENCIA KARDEX	MONTO VERIFICADO	DIFERENCIA	OBSERVACION
Cinta para máquina de escribir	12	8	4	Se registró el cargo de 7 unidades en la columna de salida, la diferencia ocurre en el registro de calcular la casilla de las existencias
Cinta para contometro	19	21	2	
Viñetas cuadradas p/rotular paquetes	62	60	2	
Sobres blancos tamaño oficio	6,600	6,700	100	
Tinta HP 950 XL negro	0	-2	-2	La diferencia se da porque se han entregado más de lo que se ha recibido en bodega
Tinta HP 951 cian	0	-1	-1	La diferencia se da porque se han entregado más de lo que se ha recibido en bodega
Tinta HP 951 XL Magenta	0	-4	-4	La diferencia se da porque se han entregado más de lo que se ha recibido en bodega
Rollos de papel p/fax	123	113	10	
Post it	222	232	10	
Papel bond T/carta	0	17	17	
Folder T/oficio	11540	11530	10	
Ampo T/Carta	0	-3	-3	La diferencia se da porque se ha entregado más de lo que se ha recibido en bodega
Sobre manila 10x13	2	-5	-5	La diferencia se da porque se ha entregado más de lo que se ha recibido en bodega
Focos ahorrativos de 23 w	2	3	1	
Fotocelda FISHER 120/240	0	145	145	
Rastrillos de Metal	6	8	2	
Palas mango largo	0	2	2	



CONCEPTOS	SALDO DE EXISTENCIA KARDEX	MONTO VERIFICADO	DIFERENCIA	OBSERVACION
Lazos	0	3	3	
Hilo de 57 Mts, marca Sthil para güiro	0	1	1	
Bolsas Jardineras	0	35	35	
Azúcar	15	25	10	
Papel Higiénico Scott	0	48	48	
Conos desechables	200	600	400	
cucharitas	350	325	25	

**d) Se verificaron las existencias de conformidad a los registros de kardex, encontrándose diferencia con la existencia física.**

CONCEPTOS	EXISTENCIA SEGÚN KARDEX	EXISTENCIA FISICA	DIFERENCIA	OBSERVACION
Cinta para máquina de escribir	8	4	- 4	Presento prueba documental requisiciones que no habían sido descargadas 4
Lapiceros, color Azul	98	155	+ 57	Se sumaron al registro de kardex
Lapiceros, color Negro	422	512	+ 90	Se sumaron al registro de kardex
Lapiceros, color Rojo	55	53	- 2	No se habían descargado presentaron hojas de requisición
Marcadores, color Verde	37	35	- 4	No se habían descargado presentaron hojas de requisición, quedando solo pendiente uno.
Plumón 509, color negro	41	39	- 2	No se habían descargado presentaron hojas de requisición

CONCEPTOS	EXISTENCIA SEGÚN KARDEX	EXISTENCIA FISICA	DIFERENCIA	OBSERVACION
Plumon 90, color rojo	70	64	- 6	No se habían descargado presentaron hojas de requisición, quedaron pendiente 3 de diferencia
Pegamento en barra	49	44	- 5	No se habían descargado presentaron hojas de requisición
Tirro	34	29	- 5	No se habían descargado presentaron hojas de requisición. Diferencia real 2
Lápiz de Carbón	235	1,201	+ 966	Se sumaron al registro de kardex
Corrector de lápiz	33	26	- 7	No se habían descargado presentaron hojas de requisición
Post it	223	217	- 6	No se habían descargado presentaron hojas de requisición
Papel Bond tamaño carta	5	0	- 5	No se habían descargado presentaron hojas de requisición
Libreta de Taquigrafía	12	8	- 4	No se habían descargado presentaron hojas de requisición
Block libretas T/carta rayada blanca	42	44	+ 2	Se sumaron al registro de kardex
Block libretas T/carta rayada amarilla	28	29	+ 1	Se sumaron al registro de kardex
Resma de papel fabrica	3	0	- 3	
CD-R	17	7	- 10	Se corrigió el registro de kardex
DVD - R	20	30	+ 10	Se corrigió el registro de kardex
Vasos desechables	825		- 825	No se habían descargado presentaron hojas de requisición, quedando una diferencia de -50
Conos	400		- 400	No se habían descargado

CONCEPTOS	EXISTENCIA SEGÚN KARDEX	EXISTENCIA FISICA	DIFERENCIA	OBSERVACION
				presentaron hojas de requisición
Focos ahorrativos 23 W	2	0	- 3	<b>Se mantiene la diferencia</b>

## CRITERIO

La Normas Técnicas de Control Interno Específicas mencionan:

Art. 35.- “Las actividades de control interno estarán orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento. Numeral 4. Controles físicos de toda clase de inventarios o arquezos de bienes municipales”.

Art. 42.-“Todas las operaciones y transacciones de la Municipalidad deberán estar debidamente documentados con formatos adecuados a cada actividad, las cuales contendrán el espacio para que se identifiquen por medio del nombre y la firma del funcionario que participó en su elaboración, revisión y autorización

Art. 43.- “El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas deberán establecer por medio de manuales y otros instrumentos las políticas y procedimientos sobre la conciliación de registros para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones”.

Art. 44.- Todos los registros generados por las diferentes actividades de la municipalidad, deberán ser conciliados mensualmente por cada Encargado de Departamentos

De conformidad al Art. 9 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, capítulo II, el cual establece que independientemente de la Estructura Organizativa de las Instituciones deberán contar con un control de

Inventarios que tiene por objeto la Custodia y Control del movimiento de Bienes y de las Adquisiciones, Transferencias, Erogaciones y Bajas de Inventario

Reglamento Interno de Trabajo Art.102, OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS; numeral 1. Desempeñar en forma Eficiente, Precisa y Cuidadosa las Funciones encomendadas, según el Manual de Organizaciones y Funciones y el Manual Descriptor de Puestos.

**CAUSA**

- Las operaciones no son registradas adecuadamente en las tarjetas de Kardex.
- Se entregan materiales de oficina y herramientas sin requisiciones
- no se corroboran los saldos registrados
- No se concilian periódicamente los saldos en los registros con el físico en bodega.

**EFECTO**

- No se posee una información real en los registros para la toma de decisiones en relación a compras.
- Diferencia en el control de inventarios
- No contar con la información veraz en los registros de kardex.
- Observaciones de fiscalizadores externos

**RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Encargado de Bodega realizar las anotaciones correctas de entradas y salidas en el control de kardex, además cotejar los registros del inventario con lo físico en existencia, y no entregar materiales o herramientas sin la hoja de requisición autorizada, de igual manera conciliar saldos mensuales.

## **COMENTARIOS DEL ÁREA AUDITADA**

En documento recibido en fecha 17 de marzo/14, el encargado de Bodega y proveeduría menciona: remito a usted documentación, comentarios y copias de kardex para subsanar observaciones hechas por la unidad de Auditoría Interna.

Se hace de su conocimiento que hay materiales y artículos no encontrados en requisiciones, ya que sean entregado sin documentación.

No omito mencionar que a partir de esta fecha implementaremos las medidas u observaciones realizadas en auditoría, para llevar un control eficiente de la entrega y recepción de materiales y artículos resguardados en esta unidad.

## **COMENTARIO DE AUDITORIA**

Se analizaron los comentarios y se verificaron las pruebas documentales presentadas por el encargado de Bodega y Proveeduría, donde corroboramos que los registros de kardex han sido corregidos, además se revisaron los documentos de remisión presentados que justifican los cargos efectuados en los registros de igual manera las requisiciones que soportan las diferencias encontradas en las existencias.

## **GRADO DE CUMPLIMIENTO.**

### **CUMPLIDA**

## **2.- NO POSEE REGISTROS MENSUALES.**

### **CONDICIÓN**

El Encargado de Bodega y Proveeduría no elabora registros mensuales.

### **CRITERIO**

La Norma Técnica de Control Interno Especifica Art. 41.-“ El Concejo Municipal, Gerente General y jefaturas, establecerán por medio de manuales y reglamentos que definan claramente las políticas y procedimientos para el diseño, uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada, todas las operaciones que realice La Municipalidad y esto a su vez deberán ser apropiadamente administrados y

mantenidos; con el fin de que sean útiles para los fines que la Municipalidad tenga definido y en especial al control interno”.

Así mismo su Art. 44.- menciona: Todos los registros generados por las diferentes actividades de la municipalidad, deberán ser conciliados mensualmente por cada Encargado de Departamentos

### **CAUSA**

- No se concilian los registros mensualmente

### **EFECTO**

- No se cuenta con información actualizada y oportuna, al momento de ser requerida.
- Observaciones de entes fiscalizadores externos por no contar con la documentación completa que demuestre los egresos municipales.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al señor encargado de Bodega y Proveduría realizar un informe de los registros efectuados en el mes, de los materiales y herramientas recibidas y entregadas.

### **COMENTARIOS DEL ÁREA AUDITADA**

No hubo comentarios

### **GRADO DE CUMPLIMIENTO**

**INCUMPLIDA**

## **5. RECOMENDACIONES**

Se recomienda al Consejo Municipal girar instrucciones al Jefe de la UACI, supervisar periódicamente los Controles ejecutados por el Encargado de Bodega y Proveeduría; de igual manera, solicitar informes mensuales de las entregas y existencias de los materiales, herramientas, papelería, etc. Esto con el objeto de tener información necesaria para la toma de decisiones en relación a compras.

## **6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES.**

En Auditoria Especial a los controles de la Bodega Municipal emitido en octubre 2013 las observaciones fueron superadas en su momento; pero cabe mencionar que con la práctica de esta evaluación se identificaron las mismas deficiencias, corroborando que no se le dio seguimiento a las recomendaciones de la evaluación anterior

## **7. CONCLUSION**

De conformidad a los resultados obtenidos en la Evaluación a los Procesos de Bodega y Proveeduría, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, concluimos que se deben implementar y mejorar los controles en cuanto a entrega de materiales y registros de estos.

## **8.- PARRAFO ACLARATORIO**

La Evaluación a los Procesos de Bodega y Proveeduría, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, se enmarcó a evaluar el grado de veracidad de los registros de Kardex en relación a entradas, salidas y existencia física de materiales, herramientas, papelerías etc., en Bodega, revisando la documentación de soporte de estos registros.

Este informe se refiere a la Evaluación a los Procesos de Bodega y Proveduría, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal, Jefe de UACI y presentado a la Corte de Cuentas de la Republica, y para uso de la Unidad de Auditoria Interna Municipal.

La Unión, 20 de marzo de 2015

DIOS UNION LIBERTAD

**CARLOS ELVIS ANDRADE**  
**AUDITOR INTERNO**