



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

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

LA UNIÓN ,

SEPTIEMBRE/2016

ÍNDICE

	Página
I- RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II- INFORME DE AUDITORIA	4
1. PARRAFO INTRODUCTORIO.....	4
2. OBJETIVOS Y ALCANCE.....	4
3. LIMITACIONES	4
4. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS.....	4
5. RESULTADOS DE AUDITORIA	5

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 Proveeduría, periodo del 01 de enero al 31 de Julio 2016; 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 Proveeduría, se identificaron ciertas debilidades para el desarrollo de las actividades cotidianas, que consideramos deben ser del conocimiento de la Administración.

1.- DEFICIENCIAS EN REGISTRO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

- a) No se realizan de manera oportuna y eficaz el informe sobre la disminución o el exceso de materiales e insumos resguardados en bodega
- b) Se verificaron las existencias de conformidad a los registros de kardex, encontrándose diferencias con la existencia física.

2.- DESORDEN EN ACOMODACION DE MATERIALES E INSUMOS.

Se corroboró que los bienes resguardados en bodega especialmente en el local frente a la oficina de esta, se encuentran en un espacio muy reducido y existe un desorden en la ubicación de los materiales.

3.- ENTREGA DE MATERIALES SIN LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE

La Unión, 16 de septiembre 2016

DIOS UNION LIBERTAD

**CRISTHIAN MISAEL ESCOBAR
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° 009/2016, de fecha 11 de agosto 2016, hemos efectuado evaluación a los Procesos de Bodega y Proveeduría.

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, de conformidad a las Normas de Auditoria Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República

3. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

En la Evaluación a los Procesos de Bodega y Proveeduría, 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

1.- DEFICIENCIAS EN REGISTRO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

CONDICION

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

- a) No se realizan de manera oportuna y eficaz el informe sobre la disminución o el exceso de materiales e insumos resguardados en bodega
- b) Se verificaron las existencias de conformidad a los registros de kardex, encontrándose diferencias con la existencia física.

CONCEPTOS	EXISTENCIA SEGÚN KARDEX 02-09-16	EXISTENCIA SEGÚN AUDITORIA 02-09-16	DIFERENCIA
Papel bond tamaño oficio	103	110	+7
Ampos tamaño oficio	64	75	+11
Libreta de taquigrafía	96	94	- 2
Papel para tarjetas	25	24	- 1
Cintas para dispensador	53	54	- 26
Lapiceros azules	1158	1104	- 54
Lapiceros negro	1548	1458	- 90
Plumón 90 rojo	88	89	+ 1
Tijeras	18	14	- 4
Tubos fluorescentes 75 w Phillips	0	90	+ 90
Tubos fluorescentes 40w Silvana	280	380	+ 100
Focos 80x220w	300	222	-78

CONCEPTOS	EXISTENCIA SEGÚN KARDEX 02-09-16	EXISTENCIA SEGÚN AUDITORIA 02-09-16	DIFERENCIA
Tóner HP 78 A	4	2	- 2
Tóner HP 85 A	7	6	- 1

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 arqueos 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.
- Desorden en la ubicación de materiales en bodega
- Poca iniciativa de del personal auxiliar

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
- Compra innecesaria de materiales e insumos
- Extravíos de materiales e insumos
- Deterioro de materiales e insumos

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En memorándum de fecha 31 de agosto y 5 de septiembre/2016, se recibieron comentarios y pruebas documentales del Encargado de Bodega y Proveduría en relación a las observaciones de resultados preliminares realizada a los procesos y controles efectuados en bodega y un recuento de inventario el día 2 de septiembre.

CONCEPTOS	EXISTENCIA SEGÚN AUDITORIA 02-09-16
Papel bond tamaño oficio	110
Ampos tamaño carta	0
Ampos tamaño oficio	75
Libreta de taquigrafía	94
Libretas de orden book	44

CONCEPTOS	EXISTENCIA SEGÚN AUDITORIA 02-09-16
Papel para tarjetas	24
Cintas para dispensador	53
Lapiceros azules	1104
Lapiceros negro	1458
Plumón 90 rojo	89
Plumón 90 negro	76
Pegamento en barra	60
Saca grapas	28
Corrector de pluma	101
Tijeras	13
Tubos fluorescentes 75 w Phillips	90
Tubos fluorescentes 40w Silvana	380
Focos 80x220w	222
Tóner HP 78 A	2
Tóner HP 85 A	6

“DEFICIENCIAS EN REGISTROS DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

- 1- No se realiza de manera oportuna y eficaz el informe sobre la disminución o el exceso e insumos resguardados en bodega

Respuesta:

- I. Se realizan informes mensuales a la UACI detallado así: Material e insumos entregados en el mes, registro de material recibido y cantidad y existencia.
- II. Remito información que verifica lo antes mencionado.
- III. Las diferencias en la existencia física con el KARDEX se debe a lo siguiente: algunas unidades no respetan el proceso para retirar material o insumos de la bodega, retirando así material

sin hoja de requisición o en algunos casos sin firma de jefe de la unidad o del autorizado de UACI para poder retirar, tardando en entregar hoja de requisición en muchos casos. Por mencionar algunos.

- DESPACHO MUNICIPAL
- UACI
- AUDITORIA INTERNA
- SERVICIOS MUNICIPALES

IV. Desde que inicio la unidad de bodega y proveeduría en el año 2004 se cuenta con un sistema ABSOLETO de entradas y salidas el cual dificulta un trabajo eficaz y veraz en esta sección.

V. No proveen a esta sección con los insumos necesarios para ejecutar de manera eficaz y digna las funciones correspondientes.

VI. No contamos con el equipo informático adecuado, se trabaja con un equipo informático con un sistema operativo desfasado, que no realiza adecuadamente las actualizaciones.

Remito copia de requisiciones que justifican la salida de material en cual se encontró diferencias en el segundo conteo, también remito copia de KARDEX en formato digital para que se verifique el descargo y las deficiencias encontrada ya subsanadas.

No omito manifestarle que aceptamos comentarios o recomendaciones para mejorar el funcionamiento de la unidad (a pesar de las limitantes que existen)”

Anexo copia de requisiciones

COMENTARIO DE AUDITORIA

Se analizaron los comentarios y se verificaron las pruebas documentales presentada por el encargado de Bodega y Proveeduría, donde demuestra que se corrigieron algunos saldos de los Kardex, persistiendo diferencia en lo verificado en físico y su reporte, cabe mencionar que los registros no son realizados de manera eficiente.

GRADO DE CUMPLIMIENTO.

Incumplida

2.- DESORDEN EN UBICACION DE MATERIALES E INSUMOS.

CONDICIÓN

Se corroboró que los bienes resguardados en bodega especialmente en el local frente a la oficina de esta, se encuentran en un espacio muy reducido y existe un desorden en la ubicación de los materiales.

CRITERIO

La Norma Técnica de Control Interno Especifica “Art. 38.- El Concejo Municipal, Gerente general y jefaturas, establecerán por medio del Instructivo de Bienes Muebles e Inmuebles, claramente las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales. Las políticas y procedimientos establecerán claramente quién será el responsable de la asignación y salvaguarda de estos, estando debidamente registrados y que permitan la verificación eficiente de las existencias y su frecuencia

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”.

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

- Negligencia en cumplimiento de obligaciones
- Falta de espacio físico
- Desconocimiento de técnicas de almacenamiento

EFECTO

- No se realiza verificación exacta de materiales e insumos
- Deterioros de materiales
- Pérdida de materiales e insumos

- Observaciones de entes fiscalizadores externos

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

2- “DESORDEN EN ACOMODACION DE MATERIALES E INSUMOS

RESPUESTA:

- I. No contamos con los espacios suficiente para acomodar materiales cuando la bodega se satura
- II. No contamos con suficientes estantes para acomodar material eléctrico
- III. Se hizo el proceso para sacar de inventario repuestos de maquinaria pesada resguardada en bodega que utiliza mucho espacio, con la iniciativa de ordenar material o insumos existentes, quedando el proceso sin concretar, debido a que las autoridades correspondientes de hacer la destrucción o el descargo de la misma no lo hizo.
- IV. Contamos con un espacio insalubre ya que se cuenta con una plaga de roedores que perjudica el almacenamiento de algunos insumos y materiales provocando el deterioro y pérdida de algunos.”

COMENTARIO DE AUDITORIA

Se analizaron los comentarios presentados por el encargado de Bodega y Proveeduría, donde menciona las limitantes que poseen para el debido resguardo de los materiales e insumos, persistiendo la deficiencia pues no han realizado gestiones con las autoridades correspondientes para la solución de esta problemática.

GRADO DE CUMPLIMIENTO.

Incumplida

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor encargado de Bodega y Proveeduría girar instrucciones a su auxiliar, encargado de recibir los materiales e insumos se ubiquen de manera eficiente aprovechando eficazmente los espacios para el resguardo de estos.

02.... -

3.- ENTREGA DE MATERIALES SIN LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE

CONDICION

Se determino mediante verificación y los comentarios presentados por parte de la administración que los procesos de entrega de materiales carecen de legalidad, ya que la auxiliar de bodega entrega material sin la respectiva hoja de requisición.

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 arqueos 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”.

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

- Falta de aplicación de normativa
- Exigencia de unidades superiores
- Irresponsabilidad en cumplimiento de funciones

EFECTO

- Desorden administrativo
- Faltante en existencias de Kardex
- Pérdidas de materiales e insumos
- Observaciones de entes fiscalizadores

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Encargado de Bodega girar instrucciones por escrito al encargado de las anotaciones, que sean correctas y de manera eficiente y con diligencia, 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.

Se recomienda al señor encargado de Bodega y Proveeduría girar instrucciones a su auxiliar, encargado de recibir los materiales e insumos se ubiquen de manera eficiente aprovechando eficazmente los espacios para el resguardo de estos.

Se recomienda a las autoridades competentes realizar las evaluaciones de desempeño del personal para supervisar el cumplimiento de sus funciones, y realizar las observaciones necesarias y hacer cumplir lo que establece el Reglamento interno de trabajo y el manual de organización y funciones

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIORES.

En Auditoria Especial a los controles de la Bodega Municipal emitido en Abril 2016 se establecieron recomendaciones de auditoria por lo que se hizo el respectivo seguimiento:

Detalle de la recomendación	Gestiones realizadas	Grado de Cumplimiento
En comentario del auditado se compromete a emitir informes mensuales. A la fecha no se han emitido informes.	S presentan informes mensuales a la unidad de UACI	Cumplida
Se recomienda al Encargado de Bodega, supervisar periódicamente, el trabajo de la encargada de realizar los registros en Kardex; de igual manera de realizar un inventario de la existencia física de todo lo resguardado por Bodega y emitir informe a su jefe inmediato de situaciones irregulares (tintas vencidas, herramientas en desuso) para que estas puedan ser corregidas.	Siguen persistiendo diferencias y materiales no registrados y en mal estado no reportados	Incumplida

7. CONCLUSION

De conformidad a los resultados obtenidos en la Evaluación a los Procesos de Bodega y Proveduría, periodo del 01 de enero al 31 de Julio 2016, 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 Proveduría, periodo del 01 de enero al 31 de julio 2016, se enmarcó a evaluar el grado de veracidad de los registros de Kardex, 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 julio 2016 y se ha preparado para ser comunicado al Concejo Municipal, Jefe de UACI y presentado a la Corte de Cuentas de la República, y para uso de la Unidad de Auditoría Interna Municipal.

La Unión 16 de septiembre de 2016

DIOS UNION LIBERTAD

CRISTHIAN MISAEL ESCOBAR
AUDITOR INTERNO