

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

TRABAJO DE GRADUACIÓN:

"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A
LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION."
(CASO PRÁCTICO BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

PRESENTADO POR:

ACUÑA LARIOS, JONNATAN STANLEY
DEL CID LOPEZ, OSCAR ARMANDO
MARROQUIN BRACAMONTE, ANDREA SOFFIA

PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

DOCENTE ASESOR:

LICDO: NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA.

OCTUBRE 2012

SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTRO AMÉRICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

INGENIERO MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICERRECTORA ACADEMICA

MAESTRA ANA MARIA GLOWER DE ALVARADO

SECRETARIA GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LICDO. FRANCISCO CRUZ LETONA

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LICDO. RAUL ERNESTO AZCUNAGA LOPEZ

VICE-DECANO

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRON

SECRETARIO

LICDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS:

LICDO. DAVID ELIU GONZALEZ ORTIZ

AGRADECIMIENTOS

Al alcanzar esta meta en mi vida, recuerdo especialmente a quien no está conmigo ahora, pero sé que me dió todo su apoyo, su amor y cariño, que me ayudo a levantarme cuantas veces caí, y que me infundió fuerzas para luchar y seguir adelante en todo lo que me propusiera... y es a una gran mujer a la cual le agradezco grandemente lo que hizo por mí, ella es mi dulce abuelita, la **Sra. Yolanda Vda. De Bracamonte**, mi "Coita", como le decía de cariño, es a ella a quien le dedico este logro en mi vida, pues sin ella no lo hubiese podido lograr. La quiero mucho y la llevo siempre en mi corazón.

A Dios: Por cuidar de mí, y guiar siempre mis pasos en un buen camino, por enseñarme a trazarme metas en la vida que en verdad fueran significativas, además de darme la disciplina para culminar con éxito mi carrera.

A mi mami: Berenice Bracamonte, por enseñarme amar a Dios sobre todas las cosas, por sacrificarse para sacarme adelante; por darme su amor, apoyo y protección gracias por todo te quiero mucho mamita.

A mi padre: Jaime Marroquin, por su apoyo e interés que mostro para sacarme adelante en mi carrera, por enseñarme buenas cualidades y darme un buen ejemplo para triunfar en la vida. Le agradezco mucho, padre.

A mis hermanos: Jaime Marroquin, Rodrigo Marroquin y Diego Marroquin, por haberme echado una mano cuando lo necesite, por sus ocurrencias en los momentos de tristezas; por ser mis amigos y por animarme a seguir siempre adelante en mi camino. Gracias por su apoyo y ayuda.

A mis niños compañeros de tesis: Jonnatan, y Oscar, por ser mis queridos hermanitos y amigos, que han estado a mi lado en este duro proyecto, gracias por soportarme en momentos de estrés, y por ser mi soporte en momentos de dificultad, gracias por todos los momentos inolvidables que vivimos juntos, por todas las adversidades que logramos superar para culminar una meta mas de nuestras vidas, sin ustedes no lo hubiese podido lograr. Los quiero mucho niños, éxitos en sus vidas.

A mis amigos: Gracias a todos por su apoyo incondicional; cariño y amistad; por compartir mis alegrías, tristezas, decepciones y triunfos; por creer en mí y en mis sueños; los quiero.

Al docente asesor: Licdo. Nelson Humberto Garza Arriola, por todo su tiempo, conocimientos y amistad; por ser la persona encargada de guiarnos en el desarrollo de esta investigación; por ser un profesional íntegro; por compartir sus conocimientos en éste trabajo de graduación; muchas gracias.

Andrea Sofia Marroquin Bracamonte.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, doy gracias a **Dios** por haberme permitido comenzar una carrera y llenarme de bendiciones, fortaleza y paciencia desde su inicio hasta su final, agradezco a mi Dios por guiarme siempre por el camino hacia el logro de mis metas, por ayudarme a tomar las decisiones que hasta hoy he tomado, por estar conmigo en cada momento difícil de mi vida, por ser Él, el motor y el centro de mi vida.

Agradezco a mis padres, por darme el mayor apoyo y con su sacrificio darme siempre lo mejor, por estar a mi lado incondicionalmente en todo momento de mi vida, por enseñarme que todo es posible en esta vida, cuando se realiza de la mano de Dios y con perseverancia. Gracias, por hacer de mí, lo que ahora soy.

A mis hermanos, por su ayuda y apoyo que me han dado siempre, por compartir conmigo los mejores momentos, por apoyarme, dándome siempre palabras de aliento cuando las necesitaba, gracias por ser mis mejores amigos.

A mis abuelitos les agradezco por brindarme sus consejos y cariño, por tenerme presente siempre en sus oraciones a Dios, y por ser parte importante en mi vida.

A mis tíos y primos y demás familia, por estar siempre pendientes de mí a lo largo de mi carrera, por sus buenos deseos y por permitirme pasar buenos momentos al lado de ellos.

Doy gracias a Dios por permitirme conocer personas especiales durante mi carrera que me han brindado su amistad, cariño y apoyo, gracias a **Krissia Trujillo,** por estar siempre animándome y brindándome sus mejores palabras de ánimo, por compartir conmigo momentos especiales que han llenado mi vida de felicidad.

A mis compañeros de tesis, Jonnatan y Andrea, por darme la oportunidad de formar un equipo con ustedes y por el sacrificio que cada uno ha hecho para lograr nuestro objetivo.

A nuestro asesor, Licenciado Nelson Humberto Garza Arriola, por estar siempre dispuesto a ayudarnos y apoyarnos en el transcurso de este proceso.

GRACIAS a todas las personas que de cualquier manera me han brindado su cariño y apoyo durante este tiempo.

Oscar Armando Del Cid López.

AGRADECIMIENTOS

Al culminar con mi carrera, quiero agradecerle primeramente **a Dios**, por todo lo que ha hecho por mí, por sacarme adelante y ayudarme a superarme en la vida, y por haberme dado la voluntad y perseverancia para no desistir de alcanzar mis metas.

A mi mamá Ruth, por sacrificarse para sacarme adelante; aun en tiempos difíciles por estar conmigo a mi lado, se que sin su apoyo no estaría acá hoy.

A mi hijo Jonathan Alberto Acuña García, por ser la personita que le ha dado sentido a mi vida y enseñarme que la Eres la razón de mi existir, la persona mas importante en mi vida. Mil gracias porque muchas cosas de mi cambiaron con tu llegada. Ilusiones trajiste a mi vida y junto con ella la dicha para mí de saber el significado de la palabra "Papá".

A mi padre José David Acuña, por enseñarme buenas cualidades y darme un buen ejemplo para triunfar en la vida. Le agradezco mucho, padre.

A mis hermanos: Roxana, Triny, y Douglas Larios, por haberme apoyado incondicionalmente a lo largo de mi

carrera, por ser mis amigos y mi familia mas allegada y por animarme a seguir siempre adelante en mi camino. Gracias por su apoyo y ayuda.

A mis compañeros de tesis: Andrea y Oscar, por estar a mi lado en este duro proyecto, gracias por soportarme en momentos de estrés, y por ser mi soporte en momentos de dificultad, gracias por todos los momentos inolvidables que vivimos juntos, por todas las adversidades que logramos superar para culminar una meta mas de nuestras vidas, sin ustedes no lo hubiese podido lograr. Los quiero mucho Andrea y Oscar, éxitos en sus vidas.

A una gran persona: Sr. Hernán Linares, por el apoyo a lo largo de mi vida. Gracias siempre estaré agradecido.

A los abuelitos de mi hijo: María Gloria Izarpate y a Juan Alberto García, por ser soporte fundamental a lo largo de mi carrera no solo en lo económico sino en lo personal. Gracias por todos los momentos que estuvieron conmigo siempre serán parte importante en mi vida.

A Nidia Cristina García Izarpate: Por enseñarme muchas cosas buenas en la vida y que hay muchos momentos

difíciles, pero que Dios es la salida y con fe y esperanza todo se logra.

A mis amigos: Gracias a todos por su apoyo incondicional; cariño y amistad; por compartir mis alegrías, tristezas, decepciones y triunfos; por creer en mí y en mis sueños; los quiero.

A la Licda. Berenice Bracamonte: por ser una persona que me dió su apoyo incondicionalmente y cuando más lo necesite. Puedo afirmar que es una persona con un corazón muy lindo y de ayuda hacia los demás incondicionalmente.. Bendiciones niña Berenice para usted y su linda familia.. gracias por estar con nosotros en nuestras noches de desvelos.

Al docente asesor: Licdo. Nelson Humberto Garza Arriola, por todo su tiempo, conocimientos y amistad; por ser la persona encargada de guiarnos en el desarrollo de esta investigación; por ser un profesional íntegro; por compartir sus conocimientos en éste trabajo de graduación; muchas gracias.

Jonnatan Stanley Acuña Larios.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....i

CAPITULO I

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1.1. HISTORIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	27
1.1.1. REFORMA EDUCATIVA DE 1940.....	33
1.1.2. REFORMA EDUCATIVA DE 1968.....	35
1.1.3. REFORMA EDUCATIVA DE 1994.....	36
1.2. CONFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL SALVADOR.....	37
1.2.1. DESCENTRALIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	39
1.2.1.1. PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	41
1.2.1.2. INICIATIVAS DIRIGIDAS HACIA LA DESCENTRALIZACIÓN.	43
1.2.1.2.1. PROGRAMA EDUCACIÓN CON PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD (EDUCO).....	43
1.2.1.2.2. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.....	46
1.2.1.2.3. PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.....	47
1.2.1.2.4. MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CURRICULAR.....	49
1.2.1.2.5. PROGRAMA ESCUELA SALUDABLE.....	53

1.2.2. DESARROLLO DEL MINISTERIO DE EDUCACION EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.....	57
1.2.2.1. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA.....	60
1.2.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA.....	64
1.2.2.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN... ..	66
1.2.2.2.2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA.....	67
1.2. ANTECEDENTES DE LA BODEGA.....	74
1.3.. INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES QUE SE RELACIONAN CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	76
1.3.1. JURISDICCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS.....	77
1.3.1.1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	78
1.3.2. MINISTERIO DE HACIENDA.....	80
1.3.2.1. FUNCIONES PRINCIPALES.....	81
1.3.3. FISCALÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	82
1.3.3.1. ATRIBUCIONES.....	83
1.3.3.2. UNIDAD FISCAL ESPECIALIZADA SOBRE DELITOS DE CORRUPCIÓN.....	84
1.3.4. MINISTERIO DE SALUD.....	85

1.3.5. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y EL ARTE (CONCULTURA)	88
1.3.5.1. SECRETARÍA DE CULTURA	88
1.3.6. CAJA MUTUAL	90
1.3.6.1 FUNCIONES DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	90
1.3.7. JUNTA DE LA CARRERA DOCENTE.	92
1.3.8. INSTITUTO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.	93

CAPITULO II

ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES AL CONTROL

INTERNO Y AL MANEJO DE LOS INVENTARIOS

2.1. GENERALIDADES REFERENTES AL CONTROL INTERNO.	96
2.1.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.	99
2.1.1.1. CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.	102
2.1.1.2. EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES.	103
2.1.1.3. CUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.	104
2.1.2. TIPOS DE CONTROL INTERNO.	106
2.1.2.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO U OPERATIVO.	106
2.1.2.2. CONTROL INTERNO CONTABLE O FINANCIERO.	107
2.1.2.3. LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS COMPARADOS CON LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES.	108

2.1.3. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.....	112
2.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	123
2.1.4.1. EL AMBIENTE DE CONTROL.....	124
2.1.4.1.1. ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE CONTROL.....	127
2.1.4.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LA INSTITUCIÓN.....	139
2.1.4.2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE LA INSTITUCIÓN.....	142
2.1.4.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	149
2.1.4.3.1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	152
2.1.4.3.2. COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL.....	154
2.1.4.3.3. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SI) Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI).....	157
2.1.4.3.4. NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	163
2.1.4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	166
2.1.4.4.1. TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	171
2.1.4.4.2. NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.	174
2.1.4.5. MONITOREO DE CONTROLES.....	186
2.1.4.6. RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	191

2.1.5. TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO..	192
2.1.5.1. DEFINICIÓN.....	193
2.1.5.2. CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.	195
2.1.5.2.1. TÉCNICAS OCULARES.....	195
2.1.5.2.2. TÉCNICAS VERBALES.....	197
2.1.5.2.3. TÉCNICA ESCRITA.....	199
2.1.5.2.4. CONCLUSIÓN A LA IMPORTANCIA DE LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	203
2.1.6. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO..	204
2.1.6.1. EL PLAN DE ORGANIZACIÓN.....	206
2.1.6.2. LA ESTRUCTURA CONTABLE.....	209
2.1.6.3. LA AUDITORÍA INTERNA.....	215
2.1.7. LIMITACIONES AL CONTROL INTERNO.....	215
2.2. CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.....	219
2.2.1. INFORME COSO Y SU IMPORTANCIA PARA EL CONTROL INTERNO.....	220
2.2.2. LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI).....	223

2.2.3. ASPECTOS A CONSIDERAR AL DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	224
2.2.3.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.	226
2.2.3.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO.	227
2.3. GENERALIDADES REFERENTES AL MANEJO DE LOS INVENTARIOS EN LAS BODEGAS.	229
2.3.1. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS A LOS INVENTARIOS.	230
2.3.1.1. CONCEPTO DE INVENTARIOS.	231
2.3.1.2. CONSIDERACIONES SOBRE EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS.	232
2.3.1.2.1 ROTACIÓN ADECUADA DEL PRODUCTO.	233
2.3.1.2.2. MANTENER UN INVENTARIO MÍNIMO Y MÁXIMO O NIVEL ADECUADO.	233
2.3.1.2.3. MÉTODOS DE VALUACIÓN.	234
2.3.1.2.4. MANEJO Y PROTECCIÓN.	234
2.3.1.3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.	234
2.3.1.4. MANEJO DE LOS INVENTARIOS.	235

2.3.1.4.1. PRINCIPIOS DE MANEJO DE INVENTARIOS.....	237
2.3.2. ASPECTOS RELEVANTES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS.....	239
2.3.2.1. DEFINICIÓN DE BODEGA.....	240
2.3.2.2. PRINCIPIOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS.....	241
2.3.2.3. ORGANIGRAMA DE UNA BODEGA.....	243
2.3.2.4. LOCALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.....	244
2.3.2.5. PRINCIPIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS BODEGAS.....	245
2.3.2.6. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.....	246
2.3.2.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BODEGA.....	247
2.3.3. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.....	249
2.3.3.1. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS.....	250
2.3.3.1.1. CRITERIO DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	251
2.3.3.1.2. UNIDAD DE ALMACÉN.....	251
2.3.3.1.3. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.....	253
2.3.3.1.4. BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.....	255
2.3.3.1.5. MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.....	256

2.3.3.1.6. ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES.....	257
2.3.3.1.7. PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO.....	258
2.3.3.2. CONCLUSIÓN A LA IMPORTANCIA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.	259
2.4. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LOS INVENTARIOS EN LA BODEGA.....	260
2.4.1. ORGANIZACIÓN.....	260
2.4.2. PROCESOS DE LA BODEGA.....	263
2.4.3. CONTABILIDAD.....	264
2.4.4. INFORMÁTICA.....	265
2.4.5. SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS INVENTARIOS.....	266
2.4.6. MARCO LEGAL.....	269

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	272
3.2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	273
3.2.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	274
3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	275
3.4. CONCLUSIONES.....	278

CAPITULO IV

"PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

4.1 INTRODUCCIÓN AL MANUAL PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	284
4.2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	285
4.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	285
4.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	286
4.3. ALCANCE DEL MANUAL.....	287
4.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	287
4.4.1. ORGANIGRAMA.....	289
4.4.2 DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA.....	290
4.5. POLITICAS Y PRÁCTICAS DE CONTROL INTERNO.....	295
4.6. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	309
4.6.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	310
4.6.1.1 ACTITUD DE LA DIRECCION.....	311
4.6.1.2. ÉTICA PROFESIONAL E INTEGRIDAD.....	312
4.6.1.3. COMPETENCIA PROFESIONAL.....	313
4.6.1.4. FILOSOFÍA Y ESTILO DE LAS OPERACIONES.....	313
4.6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	314

4.6.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	315
4.6.2.2. ESTIMACIÓN DEL RIESGO.....	316
4.6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	317
4.6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	318
4.6.4.1. CONTENIDO Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN.....	319
4.6.4.2. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	319
4.6.4.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	319
4.6.4.4. COMUNICACIÓN.....	320
4.6.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS CONTROLES.....	321
4.6.5.1. EVALUACIÓN DE CONTROLES DIRECTIVOS.....	322
4.6.5.2. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	323
4.7 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LAS AREAS DE OPERACIÓN EN LA BODEGA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.....	324
4.7.1 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL MANUAL.....	324
4.7.2 SOLICITUD DE MATERIALES EN BODEGA DEPARTAMENTAL...	336
4.7.3 RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIONES.....	340
4.7.4 REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES.....	348
4.7.5 REINGRESO DE BODEGA DE MATERIALES QUE NO FUERON RECLAMADOS POR LOS CENTROS ESCOLARES.....	355
4.7.6 REINGRESO A BODEGA DE MATERIALES ENTREGADOS POR LAS UNIDADES DEL MINED / DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.....	362
4.7.7 TRASLADO DE BODEGA A BODEGA.....	366

4.7.8 EGRESO POR DESCARGO DE MATERIALES	373
4.7.9 DESPACHO DE BIENES	378
4.7.10 DESPACHO DE BIENES PARA DISTRIBUCIONES MASIVAS A CENTROS ESCOLARES	385
4.7.11 REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BODEGA	394
4.7.12 LIQUIDACIÓN DE LAS DISTRIBUCIONES MASIVAS	403
4.7.13 CREACIÓN DE UNA BODEGA Y NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE BODEGA	408
4.7.14 SUSTITUCIÓN DE UN JEFE DE BODEGA	416
4.7.15 CIERRE DE UNA BODEGA	428
4.7.16 ROBO DE ARTÍCULOS DE UNA BODEGA	438
4.8 FORMULARIOS	442
4.9 "INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS, EN LA BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"	468
4.10 CATÁLOGO DE PRODUCTOS	469
4.11 RECOMENDACIONES	519
4.12 BIBLIOGRAFIA	523
4.13 ANEXOS	525

INTRODUCCIÓN

El control interno en cualquier organización, sea pública o privada, representa un elemento estratégico fundamental que las orienta hacia el logro de sus objetivos trazados, por lo que es necesaria su implementación para el manejo eficiente de sus operaciones y recursos.

Esto pone de manifiesto la necesidad de que exista, una normativa que regule y oriente a las organizaciones en la implementación de un sistema de control interno, tal y como lo constituyen las Normas Internacionales de Auditoría. Esto, aplicado al manejo de los inventarios en el sector público, les permite administrar adecuadamente los bienes adquiridos para prestar servicios a la comunidad, en el caso del Ministerio de Educación, un servicio educativo, y dado que se adquieren con fondos públicos, la correcta administración de ellos, es esencial. Por ello, la implementación de un efectivo sistema de control interno para el manejo de los inventarios es de mucha importancia en el caso de las Bodegas del Ministerio de Educación.

En tal sentido con la presente investigación se pretende proponer un manual de procedimientos de control interno aplicado a las Bodegas del Ministerio de Educación, tomando

como caso práctico a la Bodega Departamental de Santa Ana, y atendiendo ante todo a los lineamientos encontrados en las Normas Internacionales de Auditoria vigentes en nuestro país.

En el capítulo I se presentan los antecedentes históricos relacionados con el Ministerio de Educación; se da a conocer una breve historia acerca del surgimiento y desarrollo de esta institución, la forma en que está organizada y los fines que persigue. Contiene los antecedentes históricos de las Bodegas en el Ministerio de Educación, y como estas fueron surgiendo hasta en día de hoy.

El capítulo II contiene el marco teórico y la normativa aplicable al manejo de los inventarios en una institución del sector público, así como los lineamientos establecidos para que exista un buen control interno en ellas. Además, describe la situación actual en la que se encuentra y expone las deficiencias detectadas.

En el capítulo III se da a conocer la metodología utilizada en el desarrollo de nuestra investigación. Se describen las técnicas empleadas para recolectar información, así como los tipos de investigación que se llevaron a cabo. Además,

se establece la población que proporcionó mediante la aplicación de instrumentos, la información que nos permitió extraer y plantear conclusiones.

En el capítulo IV se muestra el manual de procedimientos propuesto para las Bodegas del Ministerio de Educación, las políticas y prácticas de control interno a seguir, el organigrama con su respectiva descripción, así como la clasificación de los productos inventariados propuesta.

Todos los temas mencionados anteriormente son significativamente importantes, ya que son diferentes procedimientos que deben realizarse en la Bodega Departamental de Santa Ana del Ministerio de Educación. Finalmente se muestran la bibliografía y los anexos.



CAPITULO I

"ANTECEDENTES

HISTÓRICOS DEL

MINISTERIO DE

EDUCACIÓN"



1.1. HISTORIA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Para el desarrollo de este contenido, se consideró la página oficial de El Ministerio de Educación, de la cual se extrae, que el mismo es una institución destinada por el Gobierno de la República de El Salvador, a la formación de una ciudadanía con los conocimientos, habilidades, destrezas y las actitudes necesarias para su integración en la sociedad.

No obstante, el Gobierno de la República no siempre ha contado con una Institución autónoma que tenga bajo su cargo el rubro de la Educación, de hecho, según la fuente citada anteriormente, durante la etapa colonial, El Salvador carecía de escuelas adecuadas para formar indígenas en el habla española, manifestándose así la necesidad de aumentar en esfuerzos por mejorar la educación.

Continúa diciendo esta fuente que, antes del año de 1770, es decir durante el periodo colonial, la educación era administrada por sacerdotes, porque de alguna manera, el que los indígenas supieran leer y escribir les facilitaría el proceso de evangelización, sin embargo no había en aquellos días escuela alguna para enseñar gramática, ni



para leer, ni escribir. El fracaso de este sistema, según los representantes de la Iglesia, era provocado por el defecto del maestro al impartir las clases, o bien por la inasistencia de los alumnos a ellas.

Luego para el año de 1824, la Constitución Federal de Centroamérica establece que el servicio educativo es potestad del Poder Legislativo. La misma fuente establece que, para el año de 1832, ocurrió el primer intento serio por reformar la Educación en El Salvador, particularmente el 08 de octubre de ese año; pues de conformidad con el Primer Reglamento de Enseñanza Primaria, todos los pueblos del país que tuvieran municipalidad, tenían que contar con una escuela administrada por una junta departamental con representación de la comunidad, compuesta por el gobernador, el regidor decano, un representante de la Iglesia y dos vecinos honorables. El financiamiento de las escuelas correría a cargo de las alcaldías más una contribución de los padres.

El 15 de marzo de 1841, el Estado, preocupado porque la educación se realizara de forma organizada, crea la figura del Inspector General de Primeras Letras y una Junta de Inspección Pública, que dependían del Ministerio de



Gobernación. Sin embargo, la medida no fructificó por la resistencia de los padres: ellos preferían que sus hijos trabajaran a que estudiaran. Por ello es que esta Junta en realidad nunca se hizo efectiva.

En aquella época, dice la obra en comento, la Educación en El Salvador estaba limitada a las Primeras Letras, pues no se contaba con centros de estudios superiores; razón por la cual en ese mismo año, es decir, en 1841 el Estado decreta la creación de la Universidad Nacional; así como la creación del colegio "La Asunción" como un centro intermedio de preparación para ingresar a la educación superior, y se establece que para entrar al colegio basta con saber leer y escribir y algo de aritmética, con cierta capacidad para las ciencias. Esto refleja el retraso que imperaba en el sistema educativo de aquella época.

Ya para el año de 1861, en tiempos del General Barrios, se decreta el Segundo Reglamento de Instrucción Pública, donde se obliga a que toda población de más de 500 habitantes debe tener una escuela. Ante la escasez de docentes, son creadas las tres primeras escuelas normales, la primera de ellas fue creada en San Miguel, la segunda en San Salvador, y la tercera en Santa Ana.

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



Para el año 1873, en tiempos del Mariscal Santiago González, se crea el Tercer Reglamento que instituye la educación integral, el cual promovía que la enseñanza de las escuelas no se limitara a la instrucción del entendimiento, si no que comprendiera el desarrollo armónico de todas las facultades del alma, de los sentidos y de la fuerza del cuerpo.

Por tanto, las bases legales que reglamentaban la educación durante aquella época eran:

- Todos los pueblos del país que tengan municipalidad deben tener escuelas de primeras letras (Primer Reglamento de Enseñanza Primaria, 1932)
- Se obliga a tener escuela a toda población de quinientos habitantes (Segundo Reglamento de Instrucción Pública, 1861)
- La enseñanza de las escuelas no se limitará a la instrucción del entendimiento, sino que comprenderá el desarrollo armónico de todas las facultades del alma, los sentidos y la fuerza del cuerpo (Tercer Reglamento de Instrucción Pública, 1873)

En 1887, el presidente General Francisco Menéndez, queriendo modernizar nuestro sistema educativo, hizo venir

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



una misión colombiana. Estos educadores divulgaron los métodos de Pestalozzi, (llamados así en honor a un importante precursor de la Educación Popular, Juan Enrique Pestalozzi, que centro su método en la educación de los niños), con lo que dejaron de lado el método Lancasteriano (este método también era conocido como Método Mutuo y consistía en dividir a los alumnos en grupos y asignar en cada uno de ellos al mejor dotado para instruir al resto, además de promover severos castigos); y revolucionaron la escuela salvadoreña de entonces, estableciendo el sistema de grado progresivo con un maestro por cada nivel, la enseñanza oral, la dotación de pupitres unipersonales en vez de bancos de una sola tabla, y la incorporación de más asignaturas como lectura, gramática, escritura, caligrafía, aritmética, historia sagrada, entre otras.

Durante los años de 1894 a 1898, bajo el gobierno del Presidente General Rafael Antonio Gutiérrez, Don Francisco Gavidia, ejerciendo el cargo de Ministro de Instrucción Pública, propuso un nuevo plan de enseñanza conocido como: Plan Gavidia, que resultó ser un preámbulo del actual sistema de enseñanza universitaria, en una clase, por ejemplo, se debía tratar también temas de Historia, Física,

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



Mineralogía, Geografía, para que la clase fuera un instrumento para acceder a otras asignaturas, a esto se le conoció como: Método de las Correlaciones.

A finales de 1897, llegaron los primeros padres salesianos a El Salvador, para administrar una pequeña escuela agrícola que funcionaba en la Finca El Modelo, de la ciudad de Santa Ana, la cual fue cerrada por el Presidente Regalado. La misma orden fundó la escuela Don Bosco en el año 1900, el Colegio Santa Cecilia en Santa Tecla y, los mismos salesianos fundaron El Colegio San José de Santa Ana, en 1903.

En 1906, se complementa el trabajo de Don Francisco Gavidia con el plan propuesto por el maestro colombiano Francisco A. Gamboa, con lo que se clasifican las escuelas primarias en elementales, medias y superiores según el número de grados. Desde ese año, hasta 1929, los cambios en educación consistieron en meras modificaciones arbitrarias al currículo de las escuelas. Por ejemplo, en 1916, el profesor Juan José Láinez, introduce otros planes con las asignaturas siguientes: Lectura, Lengua Materna, Aritmética, Trabajo Manual, Canto, Educación Física, Geografía, Geometría, Economía Doméstica, Constitución,



Agricultura, Moral, Historia Patria, el Cuerpo Humano y la Salud. Luego, estos planes fueron cambiados en 1924, cuando se dio el segundo encuentro de la educación salvadoreña con otra cultura, durante la Administración del Doctor Alfonso Quiñones Molina, en la que una misión alemana vino al país para encargarse de la Escuela Normal. Ellos introdujeron el pensamiento del gran pedagogo alemán Herbart, discípulo de Pestalozzi, por cuanto se enseñó a sistematizar las clases haciendo planes formales, en los que se detallaban los pasos a seguir.

No pasaron muchos años desde la visita de la misión alemana, para que el gobierno pensara que la educación necesitaba un giro tendiente a la modernidad, de donde se derivó la Primera Reforma Educativa.

Antes de 1939, las atribuciones del ramo de educación le correspondían al Ministerio de Gobernación. Con la reforma Educativa que inicia el 8 de diciembre de 1939, empieza la autonomía del Ministerio de Educación.

1.1.1. REFORMA EDUCATIVA DE 1940.

Fue en tiempos del General Maximiliano Martínez, en que se llevó a cabo el primer movimiento al que se le denominó



Reforma Educativa. Dicha Reforma fue concebida a mediados de 1939, con miras a hacer efectivos una serie de cambios en la enseñanza e implantar nuevos métodos ensayados en otros países.

Este movimiento solo tocó a la escuela primaria, en lo referente a planes y programas de estudio, que fueron estructurados con nuevas orientaciones pedagógicas. Esta reforma fue un avance importante en que se pretendía que los Planes y Programas de Estudio tuvieran continuidad y secuencia dando oportunidad a los maestros de seguirlos didácticamente de acuerdo a la situación particular de la población en la que trabajaban.

Se retomó el método de las Correlaciones (aportado por Gavidia) y se le dio cabida a los Planes de Estudios, los que debían de servir de guías didácticas para tratar los temas correspondientes al ciclo escolar. Cada tema tenía a su vez un propósito el que debía ser cumplido durante el año escolar. Se introdujeron exámenes de diagnóstico y pruebas psicológicas a los alumnos para determinar las capacidades de aprendizaje.

Dado que en aquella época, la preparación profesional del Magisterio era inferior, por lo que la mayoría de los



maestros eran empíricos, se impartió a los maestros un curso de verano para superar deficiencias didácticas y dar a conocer nuevos Planes y Programas de Estudio. También se modificó el Programa de las escuelas Normales en ese año, de acuerdo a los objetivos de la nueva Reforma.

En la Reforma de 1940 no se contempló hacer cambios encaminados a mejorar la educación media y superior. Esta Reforma se mantuvo en vigencia por casi 26 años y aunque posteriormente se hicieron algunos cambios en la Escuela Elemental, todavía se pueden observar elementos derivados de ella como las funciones y ciertos registros escolares.

1.1.2. REFORMA EDUCATIVA DE 1968.

Esta Reforma fue promovida por el gobierno del General Fidel Sánchez Hernández; mientras que el Ministro de Educación, el Licdo. Walter Béneke, un reconocido intelectual y diplomático, quien con una idea clara sobre la realidad de la educación en El Salvador, estableció que la Educación Básica obligatoria aumentara de 6 a 9 años y que se dividiera en tres ciclos, además de la diversificación del Bachillerato, por la cual el alumno tenía la opción de elegir, según vocación y necesidad, la especialidad más adecuada.



Quizás uno de los componentes más destacables de esta Reforma fue la creación de la Televisión Cultural Educativa, que por primera vez en un país latinoamericano se hacía uso de un medio de comunicación masivo al servicio de la educación básica.

A la par de este proceso, se desarrollaron importantes modificaciones en el área de Bienestar Magisterial, modernización administrativa, infraestructura escolar y formación docente, pero quizás el logro más significativo de la Reforma de 1968 lo constituyó, la creación de la Ciudad Normal Alberto Masferrer, con lo que se abolieron todas las sesenta y siete escuelas normales existentes en esos días, que con numerosas promociones anuales contribuían al desempleo del país.

1.1.3. REFORMA EDUCATIVA DE 1994.

Entre 1994 y 1999 se impulsa el último proyecto de Reforma Educativa del país, bajo la administración del Dr. Armando Calderón Sol. Durante su gobierno y mediante su Ministra de Educación, Cecilia Gallardo de Cano, implementó la Reforma Educativa que crearía el Bachillerato General, acortándolo a dos años, con más horas diarias de estudio, y dejaría el Bachillerato Técnico Vocacional, de tres años. También se

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



inició la aplicación de la Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES), para los estudiantes que finalizan el Bachillerato.

En 1995 se logra la aprobación de la Ley de Educación Superior y en 1996 la Ley de la Carrera Docente y la Ley General de Educación, también son aprobadas.

En 1997 egresó la primera generación del Bachillerato General, así como también fue la primera vez que se efectuó la PAES. También a iniciativa de la Ministra de Educación se creó Escuelas Saludables, un programa de alimentos, atención médica a escuelas públicas, para mejorar el rendimiento académico y evitar la deserción escolar.

1.2. CONFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL SALVADOR.

Pese a que en los inicios de la historia de El Salvador, este no contaba con una institución autónoma que tuviera bajo su cargo el ramo de la educación, a medida que el tiempo fue transcurriendo ocurrieron una serie de acontecimientos (como los que se detallaron con anterioridad) que dieron lugar a la conformación de lo que es actualmente conocido como el Ministerio de Educación.

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



Cuando el Sistema Educativo de El Salvador, procedió a conformar esta institución, lo hizo con el fin de alcanzar lo señalado por La Constitución de La República de El Salvador, que literalmente dice: "El derecho a la educación y la cultura es inherente a la persona humana, en consecuencia, es obligación y finalidad del Estado su conservación, fomento y difusión "y que también: "El estado organizará el sistema educativo, para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarios" según los Artículos 53 y 54, respectivamente; y de acuerdo a la Ley General de Educación.

No obstante, la situación administrativa del Ministerio de Educación, en sus inicios era bastante caótica, ya que todo se centralizaba en el Ministro, lo cual dificultaba la toma de decisiones y la resolución de problemas a nivel de centros escolares y a nivel regional o departamental. El cambio consistió en darle cierta organicidad a tanta dependencia que se había centralizado en el Ministro, mediante agruparlas en direcciones generales como: Administración, Educación, Cultura y Planificación. Esta organización con ciertos cambios se conserva hasta la fecha.



La reforma educativa de 1968, en el aspecto de modernización administrativa, logró simplificar y reducir la gran cantidad de oficinas que dependían directamente del despacho ministerial, y ordenó la frondosa estructura bajo cuatro direcciones, antes mencionadas. Sin embargo, no avanzó mayor cosa la línea de la desconcentración y descentralización, mas dio un paso hacia ello.

1.2.1. DESCENTRALIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

La descentralización, en el caso particular del Ministerio de Educación, consiste, como en el caso de cualquier otra instancia de Gobierno, en transferir del nivel central hacia los niveles de departamental, distrital, municipal y local, competencias, capacidad de decisión, recursos financieros, potestades de administración y gestión técnico-operativa, estableciendo mecanismos que le den capacidad decisoria y operativa, así como capacidad autónoma, para resolver problemas y cumplir adecuadamente con los requerimientos de los servicios que proporcionan.

Para el Ministerio de Educación (MINED), la descentralización implica lo siguiente:

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



- Un proceso gradual de reestructuración orgánica y funcional; así como reformas de sistemas y Procedimientos. Esta reestructuración puede implicar la supresión, fusión, modificación, creación o transferencia de Unidades.
- La actualización, elaboración o adecuación de disposiciones legales y reglamentos.
- La transferencia de competencias y recursos humanos, materiales y financieros.
- El fortalecimiento del desarrollo organizacional a efecto de determinar criterios de organización y operación; definir niveles jerárquicos y estandarizar la nomenclatura de las Unidades; simplificar procesos y procedimientos; elaborar Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos.
- La realización de estudios de costos de establecimiento de Unidades Departamentales y Municipales.
- La organización interna del Ministerio para adecuarse al cumplimiento del rol indicado, jerarquizando las Unidades técnicas, simplificando la estructura de



apoyo administrativo y los procedimientos, para viabilizar las decisiones estratégicas y operativas.

- Mejorar las comunicaciones y la coordinación horizontal y vertical interna y, fundamentalmente la coordinación con la base territorial, gestión desconcentrada y descentralizada y con otros agentes públicos y privados, nacionales y locales, del sistema educativo.

1.2.1.1. PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Este proceso se inicia en el país, a nivel experimental en 1976, con la creación de "Núcleos Educativos de El Salvador" (NESAL), en regiones y sectores previamente definidos por la Dirección general de educación básica.

Como fundamento legal de la descentralización educativa se emitió el acuerdo ejecutivo en el ramo de educación No 2736, de fecha 9 de agosto de 1982, que literalmente dice: El Poder Ejecutivo en el Ramo de Educación, ante la necesidad de definir la estructura organizativa del Ministerio de Educación y de conformidad al Art.71 de la Constitución Política acuerda: "legalizar la reorganización efectuada hasta esta fecha y consecuentemente la nueva

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



estructura organizativa con la que a partir de dicha reorganización ha funcionado y continuará funcionando este Ministerio. Esta nueva estructura organizativa, de acuerdo con los programas y funciones a desarrollar y las dependencias encargadas de su realización, ha quedado definida de la siguiente forma:

Habrán oficinas regionales de cada nivel en los lugares que administrativamente se justifiquen. El número de oficinas regionales, el área geográfica que cubrirá cada una de ellas y el lugar de ubicación, será determinado por el Ministerio de Educación, quien podrá, en los casos que lo considere necesario, aumentar o disminuir el número de éstas o cambiar su sede o lugar de ubicación.

Con este propósito se plantean tres regiones de trabajo que serán: Región Occidental, Región Central y Región Oriental. Estas regiones funcionarán bajo el control y responsabilidad de un Gerente Regional y en ellas se atenderá las diversas actividades y servicios descentralizados, en coordinación con las diferentes Direcciones Departamentales que conforman el Sistema educativo y cultural de nuestro país.



1.2.1.2. INICIATIVAS DIRIGIDAS HACIA LA DESCENTRALIZACIÓN.

El Ministerio de Educación, en sus esfuerzos por satisfacer adecuadamente la demanda educativa del país, ha impulsado iniciativas concretas orientadas a la descentralización de los Servicios Educativos, como por ejemplo: Programa Educación con participación de la Comunidad (EDUCO), Programa de Alimentación Escolar, Programa de Educación de Adultos, Escuela Modelo, Mejoramiento de la Calidad Curricular, Escuela Saludable, entre otros.

1.2.1.2.1. PROGRAMA EDUCACIÓN CON PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD (EDUCO) .

El Programa EDUCO, Educación con Participación de la Comunidad, tuvo su nacimiento en una investigación inicial realizada en 1990. De acuerdo con la información recabada, este programa tenía como **Objetivo:** Identificar mediante un proceso participativo los sistemas existentes de suministro de educación básica y parvularia y las demandas reales de servicio de niñas y niños salvadoreños pobres de 0-15 años. La principal recomendación estuvo basada en la ampliación de los servicios a través de sistemas no convencionales de entrega de educación. Esta recomendación se basó a partir



de la comprobación de la existencia de un modelo asociativo creado por los padres y madres campesinos. Durante la investigación, se constató que desde hacía una década los padres de familia se asociaban, daban recursos económicos y contrataban a personas de la comunidad para que cumplieran tareas docentes.

En sí, EDUCO es un programa que consiste en la provisión de servicios educativos a niñas y niños rurales en el nivel de parvularia y básica, a través de una estrategia de cogestión entre el Estado y la Comunidad. El Ministerio de Educación tomó el modelo encontrado en la investigación inicial y lo oficializó, promoviendo la organización comunal, contribuyendo a la conformación legal de Asociaciones Comunales para la Educación, (A.C.E.) que son grupos comunales conformados por padres y madres de familia. Las A.C.E. son las responsables de la gestión educativa en el nivel local. De manera descentralizada, contratan educador y material a utilizar, mientras el Ministerio capacita, orienta y transfiere fondos.

Además, EDUCO está orientando en el sector rural más remoto de los catorce Departamentos del País, abarca los niveles de parvularia, primero, segundo y tercer grado de educación

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



básica, el programa se ejecuta ampliando el servicio con secciones de parvularia y de primero a tercer grado, en escuelas que ya existían. También se han creado secciones en locales privados en donde se hacía necesario hacerlo.

En las escuelas creadas y/o ampliadas, se han abierto espacios educativos de parvularia, de primero a tercer grado, en donde la necesidad era detectada y/o solicitada; para el Financiamiento, el organismo que ha tenido mayor provisión de recursos, ha sido el Banco Mundial, a través de un préstamo para la Rehabilitación de los Sectores Sociales en El Salvador. Asimismo, UNICEF (Fondo Internacional de Emergencia de las Naciones Unidas para la Infancia) , UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), y AID (Asociación Internacional del Desarrollo) han cooperado técnica y financieramente con el programa, se ha desarrollado un serio plan de absorción de los fondos de préstamo y donación por parte del Gobierno de El Salvador, para el funcionamiento de las secciones que se encuentran activas, no obstante el incremento de la cobertura en el nivel básico, los esfuerzos por realizar son muchos y requieren de grandes inversiones.



Por otra parte, las acciones realizadas por el Ministerio de Educación, encaminadas a evitar la elevada repetición, se ven obstaculizadas por factores de difícil control como resultado, de factores exógenos generados por la crisis socio-política que ha vivido el país y fenómenos que se han presentado en forma acrecentada en la actualidad, como son las maras y drogadicción, entre otras.

1.2.1.2.2. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR.

En lo relativo a este aspecto, una causal de deserción en los centros escolares, entre otros, es sin duda, la desnutrición y mala alimentación, las cuales repercuten directamente en este fenómeno; por tanto, se ha implementado el Programa de Alimentación Escolar con participación de los padres de familia y la comunidad educativa. El Ministerio de Educación en coordinación con la Secretaría Nacional de la Familia, entrega en las Escuelas Rurales alimentos en especie. A la vez, coordinó esfuerzos con la comunidad para la construcción de cocinas, Centros de acopio, huertos escolares y preparación de los alimentos. La participación activa de la comunidad ha permitido que el niño en edad escolar, acceda a la educación, se mantenga en el sistema y mejore su



alimentación obteniendo una mejoría de la capacidad de aprendizaje.

Dentro de este campo, las autoridades respectivas han ejecutado también el Proyecto de Galleta Escolar Nutricionalmente Mejorada, brindando al educando un refuerzo alimentario que le permita mejorar las condiciones mínimas alimentarias para el aprendizaje. El financiamiento de estos proyectos ha sido apoyado por el Programa Mundial de Alimentos (PMA), Comunidad Económica Europea (CEE), Fondo de Inversión Social (FIS) y el apoyo logístico del MINED.

1.2.1.2.3. PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.

Por su parte, se ha ejecutado también el Programa de Educación de Adultos; mediante el que se han impulsado otras metodologías o modalidades de enseñanza, que han permitido a buena parte de la población (niños con responsabilidades de trabajo, amas de casa, trabajadoras de servicio doméstico, etc.), acceder a la educación, sin descuidar sus tareas cotidianas. Así se ejecutó el Sistema de Educación a Distancia (SED) en dos modalidades de atención; así:

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



a) Programa de Educación Básica a Distancia (PREBAD), para 7°, 8° y 9° grado.

b) Instituto Nacional de Educación a Distancia, que ofrece estudios de Bachillerato Académico y Comercial (INED). El INED se ha desarrollado a través de tutorías, con sedes en los 14 departamentos de la República, y estudios no presenciales, presentando excelentes resultados, a la fecha.

Se destaca también, como parte de la Educación de Adultos el Programa de Alfabetización (ALFA), focalizado en zonas rurales y urbano-marginales, dos modalidades:

i) Inicial; y

ii) Neo lectura, que permite al educando acceder las modalidades de Educación Formal.

Por su parte, el Programa Habilitación para el Trabajo (HATRA), ha significado una acción integrada de la educación y el trabajo, potenciando la incorporación de los beneficiados al ámbito productivo del país. Por último, la Escuela Nocturna de Adultos (ENA), que es una modalidad de enseñanza de los primeros seis grados de la Educación



Básica para adultos, con clases presenciales que ha permitido atender un importante número de personas.

1.2.1.2.4. MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD CURRICULAR.

Dentro de este aspecto, el Programa de Mejoramiento de la Calidad Curricular, en su diseño, tomó como indicadores cuatro problemas advertidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social, 1989-1994:

- ✓ Alta tasa de analfabetismo y baja escolaridad de la población con edad escolar;
- ✓ Alta tasa de analfabetismo y baja escolaridad de la población de 15 años y más;
- ✓ Baja calidad y cobertura del sistema educativo;
- ✓ Ausencia de la educación formativa que fomente valores morales y cívicos.

Los cuatro problemas antes mencionados estaban fundamentados en una política educativa, referida al fortalecimiento de la calidad cultural educativa. Además, el Programa de Mejoramiento Curricular tomó como base el cuadro de problemas nacionales que han estado presentes en la vida nacional; como son:

- ✓ Deterioro del medio ambiente;

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



- ✓ La estructura y dinámica poblacional;
- ✓ La desnutrición infantil;
- ✓ Crisis de interacción social, por la desorganización social, por la crisis política y la guerra interna;
- ✓ Crisis en la estructura y funciones de la familia;
- ✓ El alto índice de analfabetismo;
- ✓ El narcotráfico y consumo de drogas y
- ✓ El Sida.

De todo lo anterior, se determinó que, la base conceptual del Programa se concretó en considerar que la educación es un proceso social, centrado en la persona, es decir, que su responsabilidad es la atención de la formación y desarrollo humano, por lo que el eje del contenido curricular se centra en las necesidades, intereses y problemas de crecimiento y desarrollo del niño en su medio real y concreto.

Es el caso de que, en el Programa de Mejoramiento Curricular, se ha definido un nuevo rol a los actores del currículo, al niño como una unidad biopsicosocial y por ello persona que emerge en un medio sociocultural concreto. Al educador como asistente del proceso de aprendizaje del niño. La escuela como la comunidad. La comunidad como el



medio y fuente recursos para la socialización y personalización del niño.

Según antecedentes, durante los años de 1991-1994, con apoyo del Proyecto Solidificación del Alcance de la Educación Básica (SABE), diseñaron Programas de Educación Parvularia de 4, 5 y 6 años, así como los de primero, segundo, tercero, cuarto y quinto grado de Educación Básica.

Por su parte y en función que la Educación Básica debe atender el desarrollo personal, social y cognoscitivo del niño, el Plan de Estudios de primero y segundo ciclo de ese nivel, se ha rediseñado en un cuerpo de 6 asignaturas: Lenguaje, Matemática, Ciencias, Salud y Medio Ambiente, Estudios Sociales, Educación Artística y Educación Física. Todas ellas son reflejo integrado de un conjunto de áreas curriculares que han servido de fuentes al currículo del nivel: Comunicación, Educación, Matemática, Ciencia, Educación para la Salud, Educación en Población, Educación Ambiental, Educación Preventiva Integral, Educación Cívica o Formación Ciudadana, Educación en Valores, Vida Familiar, Educación Artística, Orientación Educativa y Educación Física.



Con respecto al Tercer Ciclo de Educación Básica, le rediseñaron solamente el Programa de Inglés de los tres grados y en Educación Media, ha iniciado un proceso de mejoramiento curricular, siendo la evaluación un elemento muy importante en el currículo, y para ello se diseñó un Manual de Evaluación de Educación Parvularia y otro de Educación Básica.

Es importante señalar que en el proceso de diseño de los Programas de Parvularia, Primero y Segundo Ciclo de Educación Básica, han trabajado en la validación de los mismos, en una muestra inicial de 81 escuelas, distribuidas en las tres regiones educativas. Los resultados de este proceso han servido para los reajustes de los mismos.

De acuerdo al alcance de mejoramiento cualitativo de la educación, se ha promovido la creación de las redes regionales de Comités de Mejoramiento Cualitativo de la Educación, con el doble fin de colegiar de manera intersectorial el apoyo comunal a la práctica de la escuela; y de descentralizar el proceso de currículo con el propósito de que la escuela, se convierta en corazón y pensamiento de la comunidad.



1.2.1.2.5. PROGRAMA ESCUELA SALUDABLE.

El contexto de la sanidad, para el inicio del Programa Escuela Saludable en El Salvador, estuvo marcado por la preocupación de las altas tasas de repitencia, ausentismo y deserción, principalmente en los alumnos y alumnas de las zonas rurales a nivel nacional.

Por lo anterior, el Gobierno de la Republica, por medio de los Ministerios de Educación y de Salud Pública y de Asistencia Social, con el apoyo del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia UNICEF, realizó una investigación sobre la condición nutricional, rendimiento escolar, tasa de analfabetismo, así como condiciones de los servicios básicos en las zonas rurales del país.

El documento del estudio demostró que había 135 municipios, en todo el territorio nacional, con los más altos índices de desnutrición infantil, repitencia y extra-edad escolar, además de deficientes servicios de agua potable, saneamiento ambiental, energía eléctrica, vías de acceso y otros; identificándose de esta manera los municipios con los mayores niveles de pobreza en todo el país. Además, el estudio demostró que los estudiantes que presentaban retrasos en crecimiento, tienden a ser escolarizados más



tarde; y faltan a clase más días que los niños y niñas bien alimentados.

Con base en lo anterior, en el marco de su estrategia de desarrollo, el Gobierno de la República para el año 1994, definió una política social que centraba sus esfuerzos en la inversión en capital humano, a efecto de que la población alcanzara niveles más efectivos de productividad y capacidad para elevar su calidad de vida.

Fue así como inició el Programa "Escuela Saludable", concebido en un principio como un proyecto piloto para dar atención a 20 municipios del departamento de La Libertad, considerados prioritarios debido a sus altos índices de pobreza. Este se ejecutó en los meses de junio-octubre y se validó en el mes de diciembre del año 1995.

Sin embargo, a medida que el programa aumentaba su cobertura se sumaron al esfuerzo otras entidades ejecutoras, tales como: los Ministerios de Agricultura y Ganadería, de la Defensa Nacional, del Interior, de Obra Públicas, de Relaciones Exteriores y la Administración de Acueductos y Alcantarillados, siempre bajo la coordinación de la Secretaría Nacional de la Familia.



Es oportuno expresar que una Escuela Saludable, se define como ``un centro educativo donde todos los alumnos gozan de condiciones adecuadas para lograr un armonioso desarrollo biológico, psicológico y social, en un ambiente de bienestar institucional y comunal``.¹

En el diseño de Escuela Saludable, se han considerado ciertos principios básicos que le permiten su funcionalidad, dentro del contexto de modernización y descentralización del Estado, los cuales son:

- a) Integralidad: el trabajo y esfuerzo conjunto de todas las ejecutoras participantes a fin de proporcionar los servicios que el niño/a requiere en todas las áreas involucradas en su desarrollo.
- b) Gradualidad: de todas las necesidades existentes en la población salvadoreña; la demanda por servicios es muy amplia, generando una brecha entre ésta y la posibilidad de brindar todos los servicios por parte de las instituciones del Estado.

¹Gobierno de el salvador programa "escuela saludable"—creciendo bien para vivir mejor: la experiencia de el salvador—1995-2002
(http://www.bvsde.paho.org/bvsdeescuelas/fulltext/iiireunion/EPS_RED_PRESENT3.pdf)



Para ello se ha planteado desde el inicio, la ampliación de la cobertura del Programa gradualmente, a fin de consolidar sus acciones en aquellas áreas en las cuales interviene y así poder extender sus beneficios.

- c) Participación ciudadana: con este principio se pretende incorporar desde un inicio la participación de la sociedad civil, tanto en los problemas como en las soluciones de sus comunidades, haciendo énfasis en que la problemática existente involucra a todos, y por tanto compromete no solo al gobierno, sino a toda la población en la búsqueda de sus soluciones.
- d) Racionalidad en el uso de los recursos: la limitante de los recursos existentes en un país en desarrollo como El Salvador, obliga a identificar a aquellos sectores de población que se encuentran en mayor riesgo, mediante indicadores relativos a problemas de salud, educación y necesidades no satisfechas, con la finalidad de que estos recursos se dirijan a los grupos más vulnerables. Mediante este principio se busca focalizar áreas de atención tanto geográficas como en líneas de intervención, propiciando una



utilización más eficiente de los recursos, brindando así un mejor servicio a la población.

e) Coordinación interinstitucional: en todos los países en desarrollo existen muchas instituciones que trabajan en un mismo sector, con un mismo proyecto e inclusive con la misma población, sin que exista una comunicación efectiva entre una y otra, provocando que algunos sectores de la población se encuentren desprotegidos mientras otros reciben el mismo servicio de diferentes instituciones. Bajo este principio se busca evitar las dualidades en las intervenciones que las diferentes instituciones realizan.

1.2.2. DESARROLLO DEL MINISTERIO DE EDUCACION EN LA CIUDAD DE SANTA ANA.

Según información recabada relativa al tema, en el año de 1995, el Ministerio de Educación inicia un proceso más de modernización de su estructura organizativa, creando direcciones y unidades nuevas, reorganizando las existentes a nivel central y cambiando las gerencias regionales en catorce oficinas departamentales de educación, cada una de ellas en los diferentes departamentos del país, estrategia ésta que promete efectivizar cada vez más su prestación a

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



nivel nacional, ya que a través de ella se transferirán mayores responsabilidades, recursos y capacidad de decisión.

De ahí que en la zona Occidental del país empezó a funcionar la Oficina Regional de Educación, dentro de la cual se atendían las necesidades para los departamentos de Santa Ana, Ahuachapán y Sonsonate.

Fue entonces que a partir de enero de 1996, bajo la gestión de la Licda. Cecilia Gallardo de Cano, las Oficinas Departamentales en todo el país comenzaron a prestar servicios a los centros educativos, teniendo como objetivo atender de forma inmediata las necesidades técnico-administrativas de los centros educativos, en su correspondiente área geográfica; haciendo énfasis en el trabajo gubernamental, se dedicó a la ampliación de la cobertura educativa; la inversión priorizó la atención en la Educación Inicial, Parvularia y Básica, sobre todo en la zona rural.

Después de cierto tiempo, la Oficina Regional pasó a ser Dirección Departamental de Educación Santa Ana, desde entonces se encuentra funcionando, cumpliendo con los objetivos prioritarios de atender de forma inmediata las

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



necesidades pedagógicas y técnico-administrativas de los centros educativos, además de la elaboración de las ratificaciones del personal docente, pago de salarios y distribución de algunos materiales educativos, tiene la responsabilidad de implementar los sistemas modernizados de recursos humanos, financieros, control, auditoría, activo fijo y adquisiciones, los cuales se implementan en forma automatizada a través del nivel central y de la Dirección, contando con el apoyo del Comité de Informática, de acuerdo a normas establecidas y con la flexibilidad que las nuevas leyes permiten.

Por lo anterior, las Direcciones Departamentales de Educación son la parte esencial del Plan de sostenibilidad de los Consejos Directivos Escolares (CDE), el cual incluye acciones sistemáticas de seguimiento y asistencia técnica, para garantizar la organización y funcionamiento de los mismos en forma eficiente, así como los recursos asignados se estén utilizando en forma racional de acuerdo a las necesidades planteadas en los planes de trabajo. Además, concentran su esfuerzo en que las acciones de programación y ejecución presupuestaria sean cada vez más eficientes en el cumplimiento de sus objetivos en el tiempo programado



para ello y de la utilización de sus recursos, lo mismo que en la consolidación de datos, informes de evaluación y difusión de datos; acciones que le permiten su labor de asistencia y apoyo a los centros educativos y el de coordinación con el nivel central.

Finalmente, es importante decir que, La Dirección Departamental de Educación Santa Ana, es una de las 14 unidades departamentales que articulan esfuerzos entre los sectores educativos, (escuelas e instituciones del territorio) para apoyarlas y asegurar así el aprovechamiento de los recursos financieros y técnicos. Actualmente está ubicada en la Colonia El Palmar, Décima Avenida Sur contiguo al Instituto Nacional de Santa Ana (INSA).

1.2.2.1. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA.

A continuación se mencionaran algunas generalidades importantes referentes a la Dirección Departamental de Educación de Santa Ana, como por ejemplo las obligaciones, misión y visión, así como su finalidad.



a) Obligaciones.

Según el material bibliográfico proporcionado por el Ministerio de Educación, éste contiene las siguientes obligaciones:

- Tiene bajo su cargo la transmisión y control de todas las Normas y mecanismos necesarios para que el sistema educativo coordine y armonice sus modalidades, asegurando la calidad, eficiencia y cobertura de la educación.
- Servir de instrumento para desarrollar e implantar estrategias de administración basadas en la descentralización hacia el nivel local y desconcentración hacia el nivel departamental.
- Mantener la unidad de las políticas y otras normas legales del Estado, coordinando con el Nivel Central el proceso permanente de planificación e investigación educativa.

b) Misión y Visión.

Como es lógico, todo organismo estatal tiene su misión y visión, y esta Dirección no es la excepción, con las cuales



piensa llevar a cabo sus funciones en cumplimiento de sus deberes, así:

➤ Misión.

Conformar un equipo de trabajo eficiente, transparente y de calidad que gestiona las demandas de la Comunidad Educativa y facilitar los procesos administrativos, legales, financieros, técnicos pedagógicos y de seguimiento a la calidad educativa; con el fin de formar ciudadanos altamente calificados y competitivos que contribuyan al desarrollo del departamento de Santa Ana.

➤ Visión.

Instancia comprometida con una cultura de servicio, que promueve el desarrollo educativo en el Departamento de Santa Ana, garantizando una Educación de calidad para toda la población.

c) Finalidad.

El Ministerio de Educación para lograr el desarrollo integral de sus funciones y para alcanzar los fines que le señala La Constitución de La República, persigue los siguientes objetivos; según lo describe el material bibliográfico proporcionado por el mismo.



- Desarrollar al máximo posible el potencial físico, intelectual y espiritual de los salvadoreños, evitando poner límites a quienes pueden alcanzar una mayor excelencia.
- Equilibrar los planes y programas de estudio sobre la base de la unidad de la ciencia, a fin de lograr una imagen apropiada de la persona humana, en el contexto del desarrollo económico social del país.
- Establecer las secuencias didácticas de tal manera que toda información cognoscitiva promueva el desarrollo de las funciones mentales y cree hábitos positivos y sentimientos deseables.
- Cultivar la imaginación creadora, los hábitos de pensar y planear, la persistencia de alcanzar los logros, la determinación de prioridades y el desarrollo de la capacidad crítica.
- Sistematizar el dominio de los conocimientos, habilidades, las destrezas, los hábitos y las actitudes del educando, en función de la eficiencia para el trabajo, como base para elevar la calidad de vida de los salvadoreños.



- Propiciar las relaciones individuales y sociales en equitativo equilibrio entre los derechos y deberes humanos, cultivando las lealtades cívicas, es de la natural relación intrafamiliar del ciudadano con la patria y de la persona humana con la cultura.
- Mejorar la relación de la persona y su ambiente, utilizando formas y modalidades educativas que expliquen los procesos implícitos en esa relación, dentro de los cánones de la racionalidad y la conciencia.
- Cultivar relaciones que desarrollen sentimientos de solidaridad, justicia, ayuda mutua, libertad y paz, en el contexto del orden democrático que reconoce la persona humana como el origen y el fin de la actividad del estado.

1.2.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA.

Esta estructura departamental ha sufrido cambios sustanciales desde su creación, contando en la actualidad con un Organigrama que se puso en vigencia a partir de 1996, el cual se presenta en la siguiente página.

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"

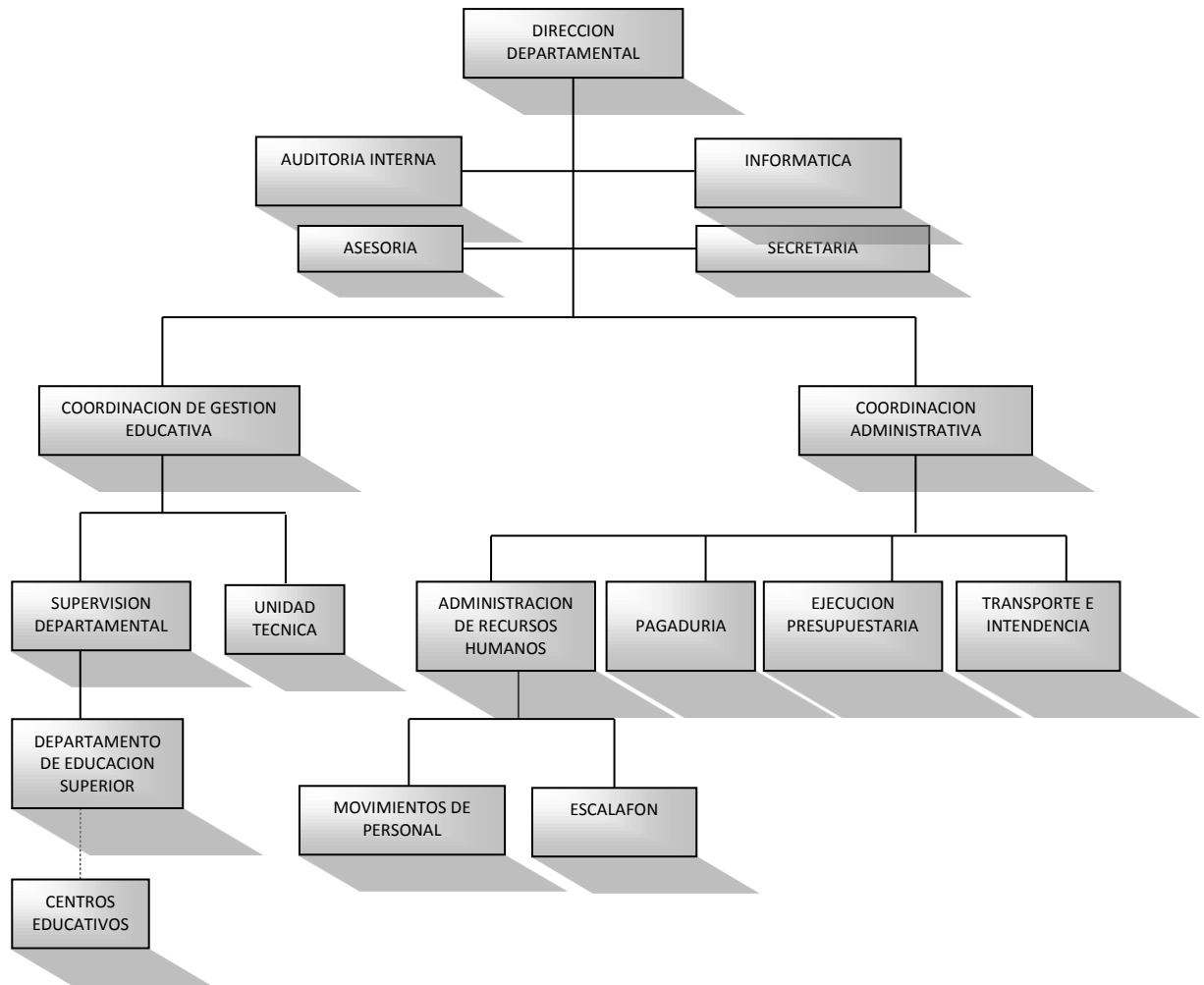


Con el proceso de descentralización, se inicia una primera fase llamada "Departamentalización" y su funcionamiento se rige por una estructura básica a nivel departamental con línea directa del nivel nacional. Este proceso exige una estructura organizativa que lo apoye y lo fortalezca, que en lugar de burocratizar haga más ágiles los procesos para la toma de decisiones, además debe ser una figura que facilite la etapa de consolidación en la que habrá funciones que deben mantenerse en el departamento, para luego adecuarlos a medida que se transfieren competencia al centro educativo, sin que sufra modificaciones la estructura departamental.

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



1.2.2.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.





1.2.2.2.2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA.

Esta organización se encuentra inserta en el organigrama general del Ministerio de Educación y se estructura así:

La Dirección Departamental:

Este rectángulo representa la máxima autoridad educativa de la zona, responsable de la actividad cultural educativa en el departamento de Santa Ana, asumiendo la dirección en la conducción de los servicios educativos de todos los niveles y modalidades de su ámbito geográfico, con capacidad de coordinación, formulación, ejecución y evaluación de proyección estratégica. Para el logro de sus objetivos y metas, debe mantenerse una estrecha coordinación con la unidad de coordinación de gestión educativa y la coordinación de gestión administrativa, siendo éstas las unidades básicas sobre las que descansa la estructura.

La referida Dirección tiene las siguientes Unidades de Staff:

- Auditoría interna;
- Asesoría Jurídica;
- Informática.



- Secretaría.
- Auditoría interna:

Es la unidad responsable de auditar financiera y administrativamente las instituciones educativas, así como los distintos niveles en la dirección departamental, brindando asesoría oportuna a la dirección departamental y a las distintas instancias que así lo requieran, tanto al interior de la organización como al exterior: a los centros educativos y padres de familia, durante la ejecución de los procesos.

- Asesoría jurídica:

Es la unidad responsable de legalizar y agilizar documentos correspondientes a la oficina departamental, velar por la real aplicación de las leyes en los diferentes casos que se generen en los diferentes niveles y en los centros educativos.

- Informática:

Es la unidad de apoyo al proceso de descentralización a través de la planificación, dirección, coordinación y supervisión de sistemas administrativos mecanizados; pagos, recursos humanos, ejecución presupuestaria, estadística



educativa mecanizada y sistema de informática, brinda además apoyo a las distintas unidades de la organización, manteniendo flujo de información actualizada para retroalimentar el nivel local, departamental y nacional.

➤ **Secretaría:**

Es la unidad con responsabilidades de dirección y control dentro del ámbito educativo, que actúa como organismo de coordinación, de ejecución, de supervisión, de evaluación y de apoyo en los procesos de la actividad cultural educativa, académico, administrativo y de los servicios del ministerio de educación; resguardo en los archivos institucionales, la elaboración de las actas de los consejos directivos y publicación de las decisiones de estos organismos ante la comunidad, así como el control de la correspondencia de la dirección departamental.

Dentro de esta estructura, de la Dirección Departamental de Santa Ana, se encuentra el área encargada de la Gestión Educativa, y otra encargada de la Coordinación Administrativa.

Coordinación de Gestión Educativa: Es el área encargada de planificar, asesorar, normar y dar seguimiento a la



ejecución de los diferentes proyectos educativos, y organizar la actividad de la unidad técnica y de la supervisión departamental.

Es la responsable de brindar apoyo a la toma de decisiones a la dirección departamental, generando investigación educativa para identificar la problemática de los Centros Educativos y que sirva de base para el desarrollo de proyectos nuevos y en ejecución. Además, establece coordinación e interrelación con la coordinación administrativa.

- Unidad Técnica: Está constituido por equipo responsable de programar, cumpliendo normas, dar seguimiento, promover y facilitar cada uno de los proyectos emanados del nivel central, así como las iniciativas departamentales y locales; teniendo presente la pertinencia de los proyectos locales con la visión nacional.

Supervisión Departamental: Es la unidad responsable de coordinar, normar y apoyar la labor del supervisor distrital y de los supervisores especializados; así como dar seguimiento y controlar el normal desarrollo de los planes, programas y proyectos educativos.



Debe establecer una eficiente coordinación con la unidad técnica a fin de garantizar que cada una de las acciones desarrolladas en el nivel local responda a criterios de pertinencia y relevancia.

Supervisión Distrital y Especializada: Es la sección responsable de facilitar, asesorar, dar seguimiento y controlar los proyectos y acciones que se desarrollan en los centros educativos. Además, facilita información a los niveles superiores a fin de garantizar la toma de decisiones en apoyo al nivel local.

Los supervisores de distrito son los responsables de atender los niveles de educación parvularia y básica. Los supervisores especializados son los responsables de atender los niveles de educación media, de adultos y física en todo el departamento. La asignación del número de supervisores especializados va a depender de la demanda existente en el departamento.

➤ **Coordinación de Gestión Administrativa**

Es el área responsable de coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se generan en las



áreas de finanzas, recursos humanos, aprovisionamiento y suministros, transporte e intendencia y pagaduría auxiliar.

Ejerce relaciones de coordinación con la unidad de gestión educativa para garantizar que los recursos humanos, materiales y financieros satisfagan oportunamente sus demandas.

Administración de Recursos Humanos: Es la unidad que planifica, dirige, organiza y controla las actividades técnicas y operativas de recursos humanos. Tramita y legaliza los movimientos de personal y escalafón. Se relaciona con las demás unidades emisoras de documentos de personal. Posteriormente a la etapa de transición; su función será de asesoría y legalización de documentos de personal.

Pagaduría Auxiliar: Es la unidad responsable del pago de remuneraciones, preparación de planillas, emisión de cheques, ejecutar descuentos y liquidaciones, etc. Se relaciona con las demás unidades que dependen de la coordinación administrativa, ya sea para recibir información o para sistematizar sus operaciones con el ordenador de pago y de los diferentes refrendarios.



Ejecución Presupuestaria: Es la unidad encargada de programar los fondos, comprar bienes y servicios, tramitar la legalización de fondos, emitir y llevar el control de los documentos fiscales de egresos, en base a facturas y demás documentos que amparan la entrega de bienes y servicios, llevar el control de pagos del fondo circulante, etc.

Se relaciona con los proveedores de servicios para tramitarle sus pagos y desarrolla funciones de coordinación con las demás unidades del área administrativa.

Transporte e Intendencia: Es la unidad responsable de programar, coordinar, dirigir y supervisar el sistema de transporte y servicios generales, mediante el equipo de motoristas, ordenanzas y vigilantes; estableciendo relación directa con cada una de las unidades demandantes del servicio.

Funciona con una flota de vehículos y controla el uso de combustible y otros servicios de las unidades de transporte, de limpieza, mantenimiento, reparaciones, impresiones, vigilancia y seguridad.



Movimiento de Personal: Es la unidad responsable de tramitar la documentación relacionada con la asignación de partidas, traslados, permisos, incapacidades, licencias, etc. Por su naturaleza de sus funciones, se relaciona con todo el personal.

Escalafón: Es la unidad encargada de elaborar y tramitar la documentación relacionada con la inscripción de docentes mantiene estrecha relación con el personal docente para atender sus demandas.

1.2. ANTECEDENTES DE LA BODEGA.

Según información obtenida, en tiempos de la administración del presidente Coronel Arturo Armando Molina, en el año de 1976, el gobierno de ese período ejecuta el proyecto denominado "Escuela por Semana y una cancha por día"; el lanzamiento de este proyecto generó la adquisición de grandes cantidades en materiales de Construcción, para este entonces en Santa Ana, no se contaba con una infraestructura o bodega para almacenar todos los materiales en existencia. Se adoptaba la modalidad de Bodegueros Ambulantes, quienes eran los responsables de los materiales pero éstos no rendían fianza, es decir no había fiscalización por parte de la Corte de Cuentas para los

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



responsables de estos bienes. Todo lo anterior generaba pérdidas cuantiosas.

Después de finalizada la obra en cuestión, el excedente de materiales se trasladaba a otro proyecto, por lo que acarrearía atrasos en el inicio del siguiente, o sea pérdida de tiempo y de materiales, dicho de otra manera, se daba la fuga de excedentes de materiales ya que el bodeguero responsable no rendía fianza, fue entonces que se crea La Bodega Subsidiaria # 3 del Departamento de Santa Ana, al finalizar el período de presidencia del coronel Molina, dicha Bodega se adhiere al Departamento de Arquitectura Educativa conocida por sus Siglas: "D.A.E."

La bodega del DAE es la unidad responsable de dar el mantenimiento a todas las escuelas del País. Posteriormente, con el cambio de Administración pública, desaparece el DAE, y luego nace otra unidad conocida como: Dirección de Mantenimiento de Edificios Escolares o Dirección de Infraestructura Escolar.

Años después, la mencionada Dirección, pasa a formar parte de lo que se conoce como: Dirección de Construcción y Mantenimiento (D.C.M). A partir de 1984, la Bodega es sometida a fiscalización por parte de la Corte de Cuentas

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



de la República ya que existe un jefe de bodega quien rinde una fianza, y se le conocía como "Cuentadante", en el año de 1977 hasta el año de 1988, dicha bodega funcionó en la Dirección siguiente: Novena Calle Poniente, contiguo a Escuela Quiñones, Santa Ana.

Luego, en el año de 1989 hasta el 2005, esta bodega estuvo en: Final 10^a Avenida Sur, contiguo Aldeas Infantiles S.O.S. en Santa Ana.

En el año de 1991, la bodega pasa a formar parte de lo que se conoce como: Dirección de Aprovisionamiento y Suministros, poniendo en práctica los controles establecidos sobre manejo de bodegas y cada empleado con sus funciones; para el año de 1996, se convierte en: Bodega Regional de Occidente, la que en la actualidad se conoce como Bodega Departamental.

1.3. INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES QUE SE RELACIONAN CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Para el desarrollo de este aspecto, se contó con la información pertinente de cada institución gubernamental, involucrándose de forma directa con el Control Interno del Ministerio de Educación.



1.3.1. CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR.

Según la Constitución de la Republica de El Salvador, la Corte de Cuentas es: "Un Organismo independiente del Órgano Ejecutivo, cuya misión constitucional es fiscalizar en su doble aspecto administrativo y Jurisdiccional, la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular". Por tal motivo, es el organismo rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del Estado o que reciban subvención o subsidio del mismo.

Como ya se indicó, la Corte de Cuentas es independiente del Órgano Ejecutivo, en lo funcional, administrativo y presupuestario. La independencia de la Corte de Cuentas se fundamenta en su carácter técnico, y sus actuaciones son totalmente independientes de cualquier interés particular.

1.3.1. JURISDICCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS

La jurisdicción de la Corte de Cuentas está enmarcada en la fiscalización y control de todas las entidades y organismos del sector público y sus servidores, sin excepción alguna.



Dicha jurisdicción alcanza también a las actividades de entidades, organismos y personas que, no estando comprendidos en el párrafo anterior, reciban asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos. En este caso el control se aplicará únicamente al aporte o concesión y al monto de los mismos que haya realizado el estado.

1.3.1.1. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

En cuanto a atribuciones y funciones se refiere, la Corte de Cuentas tiene las siguientes:

- Practicar auditoría externa financiera y operacional o de gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado;
- Dictar las políticas, normas técnicas y demás disposiciones para:
 - a) La práctica del control interno;
 - b) La práctica de la auditoría gubernamental, interna o externa, financiera y operacional o de gestión;
 - c) La determinación de las responsabilidades de que trata la Ley de La Corte de Cuentas de la República de El Salvador;

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



- Examinar y evaluar los resultados alcanzados, la legalidad, eficiencia, efectividad y economía de la gestión pública;
- Evaluar las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector público;
- Evaluar el trabajo de auditoría externa, efectuado por otras personas en las entidades y organismos del estado;
- Solicitar a la Fiscalía General de la República que proceda contra los funcionarios o empleados, y sus fiadores cuando los créditos a favor de entidades u organismos, procedan de los faltantes de dinero, valores o bienes a cargo de dichos funcionarios o empleados;
- Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a la Asamblea Legislativa e informar a ésta del resultado de su examen en un plazo no mayor de cuatro meses.

Por tanto, El Ministerio de Educación y demás entidades y organismos del sector público, estarán sujetos a la jurisdicción de la Corte de Cuentas, y aplicarán en lo



pertinente a la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, y el correspondiente reglamento.

1.3.2. MINISTERIO DE HACIENDA.

Este apartado, merece iniciar haciendo una ilustración histórica sobre este Ministerio y se comienza diciendo que El Ministerio de Hacienda comienza a funcionar en febrero de 1829, cuando asume el Gobierno de El Salvador, don José María Cornejo; desde entonces éste está organizado, para controlar las finanzas y equilibrar el gasto público, lo que ha traído como consecuencia el mejoramiento social y económico del país.

Luego, en mayo de 1938, el vicejefe del ejecutivo, don Timoteo Menéndez, nombró como Ministro General a don Antonio José Cañas. Este comienza a trabajar arduamente y organiza a la Administración Pública en cuatro secciones; Hacienda, Guerra, Relaciones y Gobernación.

Posteriormente se integra el Ministerio de Economía con el de Hacienda, pero el 13 de marzo de 1950, queda funcionando el Ministerio de Hacienda independientemente.



1.3.2.1. FUNCIONES PRINCIPALES.

Este ente rector de los fondos públicos, tiene como funciones básicas las siguientes:

- Dirigir las finanzas públicas; así como dirigir y orientar la política financiera del Estado.
- Armonizar, dirigir y ejecutar la política tributaria y proponer al órgano ejecutivo, previa iniciativa del Presidente de la República, las disposiciones que afecten al sistema tributario.
- Llevar la contabilidad de la hacienda pública en forma centralizada para todas las operaciones de las instituciones del sector público.
- Presentar al Consejo de Ministros, por medio del Presidente de la República, los proyectos de ley de presupuesto y de sus respectivas leyes de salarios, así como las reformas a las mismas.
- Participar en la formulación de la política de gastos públicos, proponiendo las acciones o medidas para que sean utilizados de mejor forma los fondos asignados a los diferentes programas y proyectos de las instituciones del sector público; en el presente caso, la utilización de los fondos que tienen asignados el



Ministerio de educación, para cubrir los diferentes programas que tiene implementados como también los gastos de administración.

EL Ministerio de Hacienda vela por la utilización de los recursos financieros del Estado en aspectos económicos, para el desarrollo de planes de fomento y diversificación de la economía nacional, es así como el Ministerio de Educación con los Desembolsos del Ministerio de Hacienda, se preocupa por el fortalecimiento de la educación en el país.

1.3.3. FISCALÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Respecto a la investigación informática sobre este organismo del Estado esta lo relativo a su propósito y establece que la Fiscalía General de la República ``tiene por objeto defender los intereses del Estado y de la sociedad; dirigir la investigación de los hechos punibles y los que determinen la participación punible; promover y ejercer en forma exclusiva la acción penal pública, de conformidad con la ley; y desempeñar todas las demás



atribuciones que el ordenamiento jurídico les asigne a ella y/o a su titular.²

1.3.3.1. ATRIBUCIONES.

Por su parte, en cuanto a sus atribuciones, le corresponde institucionalmente a la Fiscalía General de la República, y al Fiscal General, como titular de la misma:

- a) Defender los intereses de la sociedad y del Estado.
- b) Demandar y ser demandados en representación del Estado.
- c) Dirigir la investigación del delito con la colaboración de la Policía Nacional Civil y de los organismos especializados en la investigación.
- d) Recabar las pruebas pertinentes para la comprobación del cuerpo del delito y la responsabilidad de los indiciados, para fundar, en su caso, el ejercicio de la acción penal.

² Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República; Capítulo II; Artículo 18.



e) Defender los intereses del Fisco, los recursos naturales, el patrimonio cultural y todos los bienes del Estado.

f) Representar al Estado y a otras entidades públicas en toda clase de juicios, con facultades de transigir, así como en la suscripción de contratos sobre adquisición de inmuebles y de bienes muebles sujetos a licitación.

g) Velar porque se cumplan los requisitos, condiciones y finalidades establecidos en las concesiones otorgadas por el Estado, ejerciendo las acciones a que hubiere lugar.

h) Ejercer las acciones que sean procedentes para hacer efectivas las responsabilidades civil, penal o administrativa, en las que incurrieren los funcionarios y empleados públicos o municipales.

1.3.3.2. UNIDAD FISCAL ESPECIALIZADA SOBRE DELITOS DE CORRUPCIÓN.

De manera más específica, se encuentra esta unidad dentro de la Fiscalía, que tiene la función de defender, representar y tutelar los intereses de la Sociedad y el



Estado; así como combatir eficazmente cualquier manifestación delincuenciales que se dedique a la comisión de Delitos de Corrupción y Conexos, orientando técnica y jurídicamente la investigación criminal, en los que se vean involucrados funcionarios, empleados públicos, municipales o encargados de servicios, así como sus partícipes, que hayan comprometido intereses de la administración pública y municipal, velando por el estricto cumplimiento de la Constitución de la República, leyes secundarias y tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado de El Salvador.

Esta unidad como es lógico, investiga, y tramita de una forma específica los delitos de corrupción de la administración pública de transcendencia nacional y/o internacional, en los cuales participan o se ven involucrados funcionarios, empleados públicos o encargados de servicios públicos, como podría darse el caso en el Ministerio de Educación, a fin de ejercer las acciones legales correspondientes.

1.3.4. MINISTERIO DE SALUD.

Es importante mencionar que esta institución nace en El Salvador el 23 de Julio de 1900, con el nombre de Consejo

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



Superior de Salubridad, dependencia del Ministerio de Gobernación. Dicho Concejo determina que entre las actividades principales a realizar, fueran: estadísticas médicas, saneamiento de zonas urbanas, inspecciones de víveres, higiene de rastros y mercados, construcción de cloacas y sistemas de aguas servidas, obligatoriedad de instalar letrinas, lucha contra los mosquitos, visitas a establos, fábricas y beneficios de lavar café.

En 1926 el Poder Ejecutivo creó a través de la Subsecretaría de Beneficencia, el servicio de asistencia médica gratuita, cuya finalidad era prestar auxilio oportuno y eficaz a los enfermos pobres en todas las poblaciones de la República, la creación de circuitos médicos y especificando que en cada circuito se establecerá una Junta Calificadora integrada por el Alcalde Municipal y otros ciudadanos para clasificar a las personas como pobres, ya que la condición de escasez pecuniaria establecería el derecho de ser atendido gratuitamente, también especifica el mismo Decreto en su artículo 23 que este servicio de asistencia médica gratuita recibirá el apoyo moral y económico no solo del supremo Gobierno y de

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



las Municipalidades sino también de las clases que por sus condiciones económicas tenga aptitudes para ello.

En 1950 El Ministerio de Asistencia Social pasaba a ser El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. En 1989-1990 se determina la necesidad de crear una descentralización efectiva de la atención a los pacientes creándose los Sistemas Locales de Salud (SILOS) y se coordinan acciones y actividades con las diferentes instituciones pertenecientes al sector (ISSS, ANTEL, Sanidad Militar, etc.).

En 1995 se concibió y se puso en marcha en forma conjunta con el Ministerio de Educación el Programa de Escuelas Saludables, con el objetivo de brindar atención en forma masiva a escolares a fin de evitar la deserción escolar y mejorar su rendimiento; y desde entonces ambos Ministerios han coordinado sus esfuerzos para facilitar el aprendizaje de los escolares, mediante contar con asistencia médica que les permita asistir a sus respectivos centros educativos y asimismo potenciar sus capacidades de aprendizaje e inserción en la sociedad salvadoreña.



**1.3.5. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y EL ARTE
(CONCULTURA) .**

Concultura era una dependencia descentralizada del Ministerio de Educación. Conforme a la ley, era el principal organismo encargado de definir y ejecutar la política oficial con respecto a la promoción del arte y la cultura. Los organismos de dirección lo conformaban la Presidencia y el Consejo Técnico Consultivo. Fue creado por decreto ejecutivo en 1991, y absorbió la mayor parte de la estructura del antiguo Ministerio de Cultura y Comunicaciones las principales fueron:

La Dirección de Publicaciones e Impresos, la Biblioteca Nacional de El Salvador, el Archivo General de la Nación, el Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, el Centro Nacional de Artes, La Casa del Escritor y la Orquesta Sinfónica de El Salvador.

1.3.5.1. SECRETARÍA DE CULTURA

La institución tiene a su cargo las siguientes administraciones:

- Dirección Nacional de Espacios de Desarrollo Cultural, encargada de las unidades y espacios siguientes: Apoyo



Técnico, Asuntos Indígenas, Fomento Artesanal, Casa del Escritor, Red de Bibliotecas Públicas, Red de Casas de la Cultura, Parque Zoológico Nacional, Parque Sabugo Hirao, y Parque Infantil de Diversiones.

- Dirección Nacional de Patrimonio Cultural, encargada de los departamentos y espacios siguientes: Apoyo Técnico, Archivo General de la Nación, Arqueología, Paleontología, Inspección y Licencias de Obras, Registro de bienes culturales muebles e inmuebles, Museos Nacionales, Museo Dr. Stanley H. Boggs, Museo de sitio arqueológico Joya de Cerén, Museo de sitio arqueológico San Andrés, Museo de sitio arqueológico Casa Blanca, Museo de sitio arqueológico Cihuatán, Museo Nacional de Antropología Dr. David J. Guzmán, Museo de Historia Natural de El Salvador, Museo Regional de Oriente, Museo Regional de Occidente, Zonas y Monumentos Históricos.
- Dirección Nacional de Promoción y Difusión Cultural, encargada de las unidades y espacios siguientes: Apoyo Técnico, Departamento de Proyección de Investigaciones, Unidad de Producción Audiovisual,



Biblioteca Nacional Francisco Gavidia, y Dirección de Publicaciones e Impresos.

1.3.6. CAJA MUTUAL

La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación nace como Institución Autónoma de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio. Se creó por Decreto Legislativo No. 498, publicado en el Diario Oficial No. 126 Tomo 307, de fecha 28 de mayo de 1990.

Siendo una obligación del Estado la Seguridad de sus ciudadanos entre ellos la seguridad social, La Caja surge como respuesta a la necesidad de mejorar la protección de los empleados docentes y administrativos del Ministerio de Educación por lo que inicia sus labores el 07 de noviembre de 1990.

1.3.6.1 FUNCIONES DE LA CAJA MUTUAL DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Por Ministerio de Ley a La Caja le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- Administrar las cotizaciones de los diferentes seguros provenientes del aporte del Estado por el pago del



Seguro de Vida Básico y los provenientes de los afiliados a los diferentes seguros.

- Ampliar en forma gradual y progresiva las prestaciones y beneficios, atendiendo el grado de eficiencia, situación económica, necesidades más urgentes de la población asegurada y las posibilidades técnicas de prestar los servicios.
- Realizar el pago de las prestaciones, una vez cumplidos los requisitos establecidos para cada tipo de seguro.
- Constituir las siguientes reservas técnicas: Reservas para riesgos en curso, Reserva para Siniestros Pendientes de Pago, Reserva de Contingencia y otras Reservas, para garantizar el cumplimiento de las prestaciones.

La Caja Mutual desde sus inicios posee como tarea principal, administrar el Seguro de Vida Básico (SVB), que es sin costo para el afiliado y lo proporciona el Estado de El Salvador a todo el personal docente y administrativo activo del Ministerio de Educación, por un monto de \$3,428.57; además, por ser una Institución de Seguridad



Social, ha ofrecido a la fecha de forma gradual como protección adicional, Seguros de Vida de carácter voluntario para el afiliado.

Durante 19 años la Caja Mutual se ha comprometido en brindar un buen servicio a los afiliados, cancelando oportunamente el pago de los seguros a los beneficiarios y llevando los servicios que se ofrecen a los afiliados en cada uno de los 14 Departamentos del país.

1.3.7. JUNTA DE LA CARRERA DOCENTE.

De acuerdo con información recopilada al respecto se puede decir que la Junta de la Carrera Docente, tiene como finalidad garantizar que la docencia sea ejercida por educadores inscritos en el Registro Escalafonario del Ministerio de Educación, asegurándoles su estabilidad laboral, como medio para lograr una educación de calidad.

Cada Junta estará integrada por tres miembros propietarios, nombrados por el Ministerio de Educación así: Uno designado por el titular de educación, uno electo por los educadores y un tercero por la Corte Suprema de Justicia, quien asumirá la Presidencia del Tribunal.



El Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la administración del escalafón magisterial y del Registro Escalafonario; esto no impedirá que dicho registro pueda administrarse descentralizadamente en la forma que determine el Ministerio de Educación.

1.3.8 INSTITUTO DE BIENESTAR MAGISTERIAL.

Siendo el caso, que los docentes que trabajan en el Ramo de Educación, requieren para ellos y sus familias asistencia médica y hospitalaria; entre otras prestaciones de la Ley; El Instituto tendrá por objeto la administración de las cotizaciones destinadas al financiamiento de un programa especial para brindar dicha asistencia, la cual incluirá cobertura de riesgos profesionales y las demás prestaciones que en esta Ley se expresan, a favor de los docentes que trabajan para el Estado en el Ramo de Educación, su cónyuge o conviviente y sus hijos.

La cobertura de los servicios de asistencia médica y hospitalaria que brindará el Instituto, comprenderá medicina preventiva familiar, medicina general y especializada, hospitalización, consulta externa, cirugías, administración de medicamentos, laboratorios, asistencia

CAPITULO I
"ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN"



ginecológica y obstétrica; y además control de niños sanos, y consulta y tratamiento odontológicos. Comprenderá asimismo, los procesos de rehabilitación de los derechohabientes.

Los servicios a que se refiere anteriormente, deberán brindarse únicamente dentro del territorio de la República de El Salvador. Entendiéndose por servidores públicos docentes a todos los educadores que prestan sus servicios al Estado en el Ramo de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, desempeñando la docencia o labores de dirección en sus respectivos centros educativos, o laborando en las unidades técnicas del Ministerio de Educación.



CAPITULO II

"ASPECTOS TEÓRICOS,

CONCEPTUALES

REFERENTES AL

CONTROL INTERNO Y

AL MANEJO DE LOS

INVENTARIOS"



2.1. GENERALIDADES REFERENTES AL CONTROL INTERNO.

Para el desarrollo de este contenido, se consideró la normativa técnica que rige la profesión contable en El Salvador; entre la que tenemos a las Normas Internacionales de Auditoria, en su edición 2009, las cuales están vigentes hasta la fecha. Del mencionado documento se pueden extraer aspectos muy fundamentales en cuanto a Control Interno se refiere, lo cual resulta ser de mucha importancia para cualquier organización actual, sea ésta de carácter público o privado, pues les permite conducirse apropiadamente hacia el logro de sus objetivos, manejar adecuadamente sus recursos, y generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado.

Dicho lo anterior, es lógico deducir a partir de ello, que debido a la importancia que reviste el control interno para toda organización, es oportuno que existan, de igual forma, normas adecuadas que regulen la implementación y el seguimiento que se le dé al mismo.

De hecho, cierta fuente recomienda "tener una comprensión clara de los principios y objetivos básicos que fundamentan

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



todos los tipos de control interno".³

De acuerdo con esta misma fuente, en el transcurso de los años, la terminología utilizada en asociación con el control interno ha experimentado una constante ampliación, desarrollando así un enriquecimiento al concepto de los objetivos y actividades que envuelve el mencionado control. Por ejemplo, hace 20 o 30 años, las prácticas seguidas por las divisiones contables y financieras de las empresas se limitaban a reducir al mínimo los errores en la rutina contable y a proteger los activos, particularmente el efectivo, contra las pérdidas o robo. Consecuentemente, en 1936 el boletín *Examen de los Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes*, emitido por el *Instituto Americano de Contadores Públicos*, definió el Control Interno como "aquellas medidas y métodos adoptados en la misma organización para salvaguardar el efectivo y otros activos de la compañía así como para verificar la exactitud aritmética del proceso de contabilización".

³ Principios de Auditoria, Capítulo 4; autor: Luis Guillermo Alfaro.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Es de significación el hecho de que la anterior definición haya puesto énfasis en la salvaguarda de efectivo, en vista de que en aquel tiempo el control interno era fundamentalmente considerado como un medio para la prevención y descubrimiento de irregularidades en el manejo del efectivo. De hecho hasta el día de hoy muchos auditores aún asocian al control interno únicamente con los procedimientos para el ingreso y erogación del efectivo, así como con otros activos circulantes, particularmente cuentas por cobrar e inventarios.

Sin embargo, se debe mencionar que aunque la protección del efectivo es incuestionablemente una importante función del sistema de control interno, éste es sólo uno de sus tantos objetivos importantes. Esto es así debido a que los controles internos en realidad se extienden más allá de las funciones contables y financieras; su alcance abarca toda la empresa e incluye actividades tan variadas como los programas de entrenamiento de personal, la auditoría interna, los análisis estadísticos, el control de la calidad y la programación de la producción, entre otros.

Es decir, que el concepto que se tenía hace unos años referente al control interno, ahora se ha extendido hasta



el punto de atribuírsele un nuevo entendimiento, con un mayor alcance, capaz de satisfacer así las diferentes necesidades de las organizaciones modernas de hoy en día.

Por todo lo anterior, es preciso definir acertadamente y sin ambigüedad lo que se entiende por Control Interno en la actualidad, particularmente bajo la luz de las Normas Internacionales de Auditoría.

2.1.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

En lo relativo a este apartado, y con la finalidad de esclarecer más a fondo el significado del Control Interno, se comienza haciendo un desglose de dicho término, el cual, según el Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia, se considera que el término control, tiene dos acepciones:

- Inspección (fiscalización, intervención) y
- Dominio (mando, preponderancia).

El análisis de este término aporta una noción que permite percibir a grandes rasgos el concepto de control interno, puesto que a partir de él se desprende que éste puede

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



asociarse con actividades propias de la auditoría como la revisión, verificación y evaluación; y por lo que se puede observar en la segunda acepción sobre dominio o mando, éste hace referencia también a las actividades de dirección, planificación, supervisión y comunicación, que están asociadas mayormente con las funciones de la gerencia.

Por su parte las Normas Internacionales de Auditoría, definen el Control Interno de la siguiente manera:

“El proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para brindar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de una entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, y al cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.”⁴

Aclarando un tanto más este concepto, debe entenderse por gobierno corporativo, según lo expone la Norma Internacional de Auditoría (NIA), número 260, a las

⁴ Norma Internacional de Auditoría 315, Párrafo 4.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



personas u organizaciones con responsabilidad de supervisar la dirección estratégica de la entidad y en algunos casos, incluye también al personal de la administración, por ejemplo, un gerente-dueño. Además, es importante aclarar que son precisamente ellos, es decir, el gobierno corporativo, los que tienen a su cargo el diseño, la implementación y el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno que dirija a la organización hacia el logro de sus objetivos y metas.

No obstante, éste concepto revela una salvedad al decir: *"seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad"*. Esta expresión señala al hecho innegable de que el control interno también guarda ciertas limitaciones, ya que sin importar lo efectivo que sea, solo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos, "dado que la probabilidad de su logro se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno"⁵, que serán argumentadas más adelante.

⁵ Norma Internacional de Auditoría 315; material explicativo A46.



De este mismo concepto, se desprende que el control interno contribuye, al menos, de tres formas hacia el logro de los objetivos de una organización:

- Confiabilidad de la información financiera.
- Efectividad y Eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento con leyes y reglamentos aplicables.

2.1.1.1. CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.

Como ya es conocido, el objetivo general de la información financiera es proporcionar información útil que permita la toma de decisiones. Esto se ha hecho cada vez más y más importante en el mundo globalizado en el que vivimos; y es debido a que ahora las operaciones de las empresas, ya no reconocen fronteras nacionales, además, los avances tecnológicos de nuestros días han permitido alcanzar con gran facilidad el movimiento de los capitales de un país hacia otro. Por tanto, la información financiera en estos mercados se ha tornado más importante.

De igual importancia es que dicha información sea confiable para que el usuario pueda aceptarla y utilizarla en la toma de decisiones. Es en este sentido, que una estructura de control interno sólida fomenta la confiabilidad de la



información financiera. Claro, esto no tiene por qué limitarse únicamente a la información contable y financiera, sino que puede abarcar toda la información que se genera a lo largo y ancho de la entidad.

2.1.1.2. EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES.

Para crecer y mejorar la rentabilidad, las organizaciones necesitan enfocarse en la eficiencia y efectividad de sus operaciones; entendiéndose por *eficiencia*, a la capacidad de lograr los objetivos trazados con el mínimo de recursos posibles, y por *efectividad*, respectivamente, a la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado, combinando la eficacia y eficiencia; es decir realizando una tarea correctamente aprovechando al máximo los recursos disponibles para ello.

Para el logro de este objetivo, es indispensable tener bien definidos los ciclos de operaciones de la entidad, es decir, el área en que comienzan y terminan las operaciones, así como los procedimientos que se generan en cada ciclo, y la responsabilidad que tiene el trabajador en hacerlos cumplir, todo según lo plasmado en el "Manual de Procedimientos" de cada organización.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Evidentemente, para la realización de sus diferentes operaciones, las entidades tendrán que batallar para reducir sus costos, incrementar ingresos, mejorar la gestión, mejorar la operación y dar el mejor uso a los activos, lo que es sin duda todo un desafío.

No obstante, siempre y cuando un Sistema de Control Interno no dañe las relaciones de la empresa con sus clientes y con sus empleados, ni se convierta en un reglamento tipo policíaco o de carácter opresivo, sino que por el contrario mantenga en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado, podrá decirse entonces que la implementación del mencionado control reforzará la eficiencia y efectividad de las operaciones de toda organización.

2.1.1.3. CUMPLIMIENTO CON LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

Indudablemente, para el buen funcionamiento de toda organización, es necesario que ésta marche en conformidad con la normativa aplicable al entorno en que opere; esto es así, particularmente en el caso de las entidades del sector público, entre las cuales, las leyes, los reglamentos u otra autoridad, pueden afectar, e interrumpir la marcha de las operaciones de esa entidad.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Por lo tanto, no está de más hacer énfasis en la necesidad recurrente que existe en las organizaciones de un adecuado Control Interno que cuide por la debida observancia de las disposiciones bajo las cuales están sujetas.

Este objetivo se cumplirá, en la misma medida que cada trabajador, ya sea de nuevo ingreso o no, conozca el contenido de su trabajo, las actividades de la entidad, los objetivos que se propone alcanzar y cómo aspira lograrlos, y cuál es la base legal que la rige, como lo pueden ser el reglamento disciplinario, el convenio colectivo de trabajo, las políticas de superación del personal, el código de ética, y las reglas específicas de la actividad que realiza.

Por ello es importante que la entidad diseñe el sistema de control interno enfocado en los recursos humanos con los que cuenta, de lo contrario, puede tener un sin número de manuales, leyes y políticas, pero si no lo ha informado al personal y lo ha hecho comprender su importancia e incidencia para con el Control Interno, sólo está diseñando un sistema de Control Interno ficticio y en papeles.



2.1.2. TIPOS DE CONTROL INTERNO.

De acuerdo con entendidos en la materia, se conocen dos tipos de Control Interno:

- Control Interno Administrativo u operativo; y
- Control Interno Contable o financiero.

2.1.2.1. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO U OPERATIVO.

Como es lógico, la actividad empresarial establece metas u objetivos, y para lograrlos establecen políticas; las cuales, para ser implementadas requieren de la creación de controles internos administrativos u operativos.

Estos comprenden el plan de la organización y los procedimientos y registros que se refieren al proceso de decisiones conducentes a la autorización de transacciones por la gerencia. Es decir, que encierran a todos aquellos mecanismos que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, y sirven primordialmente, para un objetivo de tipo operativo y que, en general, son llevados a cabo por sectores ajenos a los contables. No obstante, éste fomenta la eficiencia de las operaciones, la

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control se encuentra asociado con la responsabilidad de realizar los objetivos de la organización y sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión. Consecuentemente, para que los procesos de decisión sean efectivos, debe existir un efectivo control contable de las transacciones; por lo que los controles internos administrativos son el punto de partida y marcan la necesidad de establecer el control contable de las transacciones.

2.1.2.2. CONTROL INTERNO CONTABLE O FINANCIERO.

Comprende el plan de la organización, y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros y consecuentemente están diseñados para suministrar seguridad razonable respecto a:

- Que el importe sea correcto.
- Autorizaciones Generales y específicas.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Acceso a los activos, solo con la debida autorización.
- Lo contabilizado exista, y lo que exista este contabilizado.

Puede decirse por tanto, que éstos son los mecanismos de control que aseguran y dan confiabilidad al registro y síntesis de las operaciones y transacciones que tienen un efecto financiero y aseguran la confiabilidad de información contable.

**2.1.2.3. LOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS COMPARADOS
CON LOS CONTROLES INTERNOS CONTABLES.**

En lo que respecta al tema de auditoría, la Normas Internacionales de Auditoria establecen que al auditor le corresponderá ``identificar y evaluar los riesgos de error material...que pudieran existir a los niveles de estado financiero...por medio del entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo *el control interno* de la entidad``⁶

Por tanto, es competencia del auditor evaluar la efectividad de un sistema de control interno; siempre y

⁶ Norma Internacional de Auditoria 315; párrafo 3.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



cuando ésta competencia se distribuya adecuadamente en conformidad con el objetivo que persiga cada auditor. Es decir que, si el auditor tiene como objetivo expresar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros, deberá entonces hacer una revisión de los controles internos de naturaleza contable financiera; mientras que la revisión de controles internos no financieros, de naturaleza puramente administrativa, no caerán dentro de sus responsabilidades.

Por otro lado, cuando el auditor está llevando a cabo un servicio de consultoría para sus clientes, que implique realizar una auditoría con un objetivo diferente al de expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, y por ello implique prestar servicios administrativos, el auditor deberá entonces hacer una revisión a los controles internos de naturaleza administrativa y sugerirá modificaciones a los mismos.

Es importante delimitar entonces, la responsabilidad del contador público independiente en cuanto a la revisión del sistema de control interno, pues cuando éste se define de forma tan amplia, incluyendo la producción, ventas,

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



ingeniería, personal y otras funciones no financieras, puede crearse cierta confusión al respecto.

Por ejemplo, el auditor que tiene como objetivo expresar una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros, estará interesado en los controles internos de naturaleza financiera, es decir, aquellos que tienen consecuencias directas sobre el grado de confianza que se pueda depositar en los registros contables y en los estados financieros; como bien pudiera ser el caso, si el plan de la organización requiera que las conciliaciones bancarias mensuales sean separadas por un empleado que no esté autorizado a emitir cheques o manejar efectivo, esta división de funciones constituye en control interno financiero, de significación para éste auditor; mientras que los exámenes ordinarios de los controles de naturaleza administrativa dedicados a promover operaciones más eficientes en el campo de la producción o las ventas no serán objeto de su atención.

Por otra parte, algunos ejemplos de un recurso de control interno de naturaleza administrativa, pueden ser:

- La instrucción por escrito al departamento de contratación de una compañía, estableciendo estándares

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



específicos que deberán ser observados en la selección de nuevos empleados.

- El gerente de ventas de una empresa manufacturera puede exigir a sus agentes vendedores que presenten informes frecuentes mostrando el número de llamadas telefónicas hechas a los clientes cada día. Este instrumento de control puede ser vital para mantener la productividad del personal de ventas.

Naturalmente, no todos los controles internos pueden ser separados en las categorías, mutuamente excluyentes, de carácter *administrativo* y *financiero*. Tampoco se puede decir que el auditor evaluará todos los controles financieros y contables, ignorando los que sean administrativos; o viceversa. Por ejemplo: si un auditor ha revisado los controles internos de naturaleza financiera relacionados con los inventarios, tales como cuentas de control, tarjetas de inventario perpetuo, reportes de entrada, tomas físicas y puntos similares; y luego se da cuenta de que su cliente, prepara extensos informes sobre producción y tiene bodegas cerradas, sistemas contra robos y servicio de guardias, no sería irracional en ese caso, que el contador público les diera importancia al sacar sus

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



conclusiones generales, pues aunque estas salvaguardas físicas y los informes de producción podrían ser considerados como controles administrativos más que como controles financieros, en realidad inciden en lo adecuado de los controles internos de los inventarios.

2.1.3. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO.

De acuerdo con la investigación informática efectuada sobre este apartado, se debe considerar por *principio* a los postulados fundamentales que norman el desarrollo de una actividad u operación; o bien una norma personal de conducta bajo la cual se regirá un individuo o una entidad. En cuanto a control interno se refiere, las normas bajo las que se conducirá se llaman de acá en adelante *Principios de Control interno*.

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

- a) Aplicables a la estructura orgánica.
- b) Aplicables a los procesos y sistemas.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



c) Aplicables a la administración de personal.

a) Aplicables a la estructura orgánica.

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

a-1) Responsabilidad delimitada.

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

a-2) Separación de funciones de carácter incompatible.

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción. La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, ya que las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados.

a-3) Instrucciones por escrito.

Las instrucciones por escrito dictadas por los distintos niveles jerárquicos de la organización que se reflejan en las políticas generales y específicas, así como en los procedimientos para ponerlos en funcionamiento, garantizan que sean entendidas y cumplidas esas instrucciones, por todo empleado, ejecutivo o servidor público, conforme fueron diseñados.

b) Aplicables a los procesos y sistemas.

Todos los sistemas integrados o no, deben ser diseñados tomando en cuenta que el control es para salvaguardar los recursos que dispone la organización, destinados a la

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



ejecución de sus operaciones; por tanto son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

b-1) Aplicación de pruebas continuas de exactitud.

La aplicación de pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, permite que los errores cometidos por otros funcionarios sean detectados oportunamente, y se tomen medidas para corregirlos y evitarlos.

Existen muchos ejemplos de pruebas de exactitud que el auditor debe estar en condiciones de evaluar, para verificar si las mismas son beneficiosas para el proceso o si contribuyen a complicar el mismo; un ejemplo de ellas es que el sistema arroje la suma de un lote de transacciones ingresadas, que los valores ingresados cuadren con un documento de autorización o solicitud de proceso, que impriman informes que validen los procesos; dependiendo, por supuesto, de cómo está estructurado el control.

b-2) Uso de numeración en los documentos.

El uso de numeración consecutiva o correlativa, para cada uno de los distintos formatos diseñados para el control y registro de las operaciones, sean o no generados por el

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



propio sistema, permite el control necesario sobre la emisión y uso de los mismos; además, sirve de respaldo de la operación, así como para el seguimiento de los resultados de lo ejecutado.

La numeración de un documento es fundamental porque permite que se relacione con otros datos que pueden ayudar a descubrir malos manejos o pagos duplicados; por ejemplo: en un sistema integrado en el que existan fondos rotativos o circulatorios, cuya forma de reposición exige que cada fondo detalle sus gastos y luego en la unidad financiera se consolidan los datos para pedir la reposición, existe la posibilidad de que de no contar con la numeración adecuada se paguen las mismas facturas con el fondo rotativo sin que el sistema detecte el número de factura para indicar que ya fue pagada.

b-3) Uso de dinero en efectivo.

Muchas organizaciones aún manejan dinero en efectivo por el uso de fondos de caja chica, lo cual de no existir un buen control, puede convertirse en una fuente de desperdicio constante que a la larga, ocasione grandes pérdidas a la entidad.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Para evitar que esto suceda, la alta tecnología actual del mercado aplicable a los sistemas integrados, permite que los pagos se realicen sin el uso de dinero en efectivo ni chequeras, utilizando los servicios bancarios de redes computacionales que ayudan a ordenar el pago a través de transferencias bancarias, directamente a las cuentas de los beneficiarios, según las necesidades y facilidades del mercado, esto es para empleados y proveedores.

b-4) Uso de cuentas de control.

La apertura de los sistemas integrados de contabilidad, debe ser lo suficientemente amplia para facilitar el control de los distintos momentos de las operaciones, así como de aquellos datos que, por sus características, no formen parte del sistema en sí; por ejemplo: control de existencias, control de consumo de gasolina, control de mantenimiento y otras operaciones.

Se deben diseñar los registros auxiliares que sean necesarios para controlar e informar al nivel de detalle que la operación requiera; por esto, el contador público debe hacer un análisis de las necesidades de control para armar los procesos, de tal manera que le permita agrupar datos, integrar y consolidar la información según las

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



necesidades de los ejecutivos y demás personas e instituciones que necesitan de dicha información.

b-5) Depósitos inmediatos e intactos.

Probablemente es el punto donde mayor esfuerzo se ha dedicado, por lo que se ha escrito mucho al respecto, y es de lo que más se preocupan los auditores internos que pierden su tiempo realizando arqueos del efectivo recibido, sea por la venta de productos, o por el cobro a sus clientes.

Según la tecnología utilizada actualmente, las recaudaciones pueden ser captadas por entes ajenos al ente beneficiario, quienes informan de la gestión realizada, así como de las transferencias que se han realizado a la cuenta principal de la organización; esto debe ser hecho con la mayor prontitud posible para que el auditor interno no lo juzgue como una deficiencia en el control interno.

b-6) Uso mínimo de cuentas bancarias.

La aplicación del concepto de Cuenta Principal, Cuenta Única o cualquier otra denominación, minimiza el uso de cuentas bancarias ya que utilizando la tecnología disponible en el mercado, el pago se puede efectuar a

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



través de transferencias bancarias, sin que se cuente con una chequera.

Sin embargo, en los casos necesarios, su uso debe ser limitado a las cuentas exclusivamente necesarias, para facilitar el control del movimiento y disponibilidad de fondos asignados para las operaciones; vale la pena aclarar que el concepto de *mínimo*, no necesariamente se refiere a una o dos cuentas bancarias; por ejemplo: si se trata de un ente público, que maneja o administra proyectos, el mínimo de cuentas bancarias será tantas cuentas como proyectos existan. Por supuesto que lo recomendable es que sea un número razonable que ayude a que el control sobre el movimiento y disponibilidad de recursos, sea fácil y efectivo.

b-7) Uso de dispositivos de seguridad.

En las organizaciones que disponen de equipos informáticos, mecánicos o electrónicos, formando parte de los sistemas de información, deben crearse las medidas de seguridad que garanticen un control adecuado del uso de esos equipos en el proceso de las operaciones, así como para que permitan la posibilidad de comprobación de las operaciones ejecutadas.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Los dispositivos de seguridad dependerán de los sistemas, si son de última tecnología, los mismos paquetes traen incorporados dispositivos que ayudan a darle seguridad a los procesos; por ejemplo: una bitácora que registra las operaciones del día; además puede producir un informe que salga en la pantalla de un supervisor, para que este vea que una clave no autorizada está ingresando a un sector del sistema.

b-8) Uso de indicadores de gestión.

Esto debe formar parte de los sistemas, para que permitan medir el grado de control integral de las operaciones y su avance tanto físico como financiero, de tal manera que se puedan hacer análisis de la gestión en los distintos sectores y proyectar de mejor manera a la organización, ayudando a reorientar las acciones, en los casos específicos.

Los auditores internos pueden ser una gran ayuda en el establecimiento de estos indicadores, ya que ellos son los que más conocen de las operaciones de todos los sectores, bien podrían aportar con la identificación de los sectores o temas donde se pueden diseñar indicadores para controlar y medir la gestión.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



c) Aplicables a la administración de personal.

La administración del personal requiere de criterios básicos para fijar técnicamente sus responsabilidades, para lo cual se aplicarán los siguientes Principios de Control Interno:

c-1) Selección de personal hábil y capacitado.

La aplicación de este principio permite que cada puesto de trabajo disponga del personal idóneo, seleccionado bajo criterios técnicos que se relacionen con su especialización, el perfil del puesto y su respectiva jerarquía, así como dentro del marco legal correspondiente.

Las unidades administrativas encargadas de esta actividad, deberán coordinar con las unidades solicitantes, para que el proceso de selección sea el más adecuado a los intereses de la organización, ya que de esto depende la eficiencia que tengan las operaciones.

c-2) Capacitación continua.

La aplicación de este principio permitirá que una organización o ente público, disponga de los recursos humanos capacitados para responder a las demandas del mercado, para lo cual la organización deberá programar la

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



capacitación de su personal en los distintos campos y sistemas que funcionen en su interior, para fortalecer el conocimiento y garantizar eficiencia en los servicios que brinda.

c-3) Vacaciones y rotación de personal.

Desde el punto de vista humano y social, las vacaciones generan la recuperación de las energías perdidas durante el trabajo, por lo que la aplicación de este principio, es importante para que los trabajadores de los distintos niveles de la organización convivan con armonía.

Las vacaciones y rotación de personal, generan la especialización de otros y motiva el descanso anual de aquellos que hacen uso de este derecho; además permite el descubrimiento de nuevas ideas de trabajo y eventuales malos manejos.

c-4) Pólizas de seguro.

La aplicación de este principio, generalmente esta en directa relación al riesgo que representa el trabajador para la organización en el sector que ha sido colocado, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de bienes y valores, donde es prudente promover

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



el uso de seguros contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.

Actualmente existen muchas posibilidades, ya que las compañías de seguros ofrecen paquetes que hacen más baratas las posibilidades de asegurar los riesgos existentes; por otro lado, se debe tener presente que las organizaciones, actualmente, casi no manejan dinero en efectivo, lo cual reduce los riesgos de pérdida en este espacio.

2.1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Como ya se ha mencionado, el control interno es un sistema diseñado, implementado y mantenido por los miembros del gobierno corporativo; por tanto, siendo el control interno un sistema, es obvio que se estructure de elementos.

Estos elementos o componentes, son en realidad caminos para el logro de los objetivos de la organización, puesto que constituyen el cuerpo del sistema y existen por las funciones que desarrollan en cuanto a los resultados planificados y el buen funcionamiento organizacional.

Vale la pena resaltar que estos componentes no son interdependientes entre sí; sino que más bien se encuentran

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



relacionados, de manera que sirven como criterios o pautas para evaluar y determinar si el sistema es efectivo, ayudando así a que la empresa se dirija de mejor forma hacia el logro de sus objetivos.

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, los componentes que integran el control interno son cinco y son los siguientes:

- a) El ambiente de control.
- b) El Proceso de evaluación del riesgo de la entidad.
- c) El Sistema de Información y Comunicación.
- d) Las Actividades de Control.
- e) El Monitoreo de Controles.

2.1.4.1. EL AMBIENTE DE CONTROL.

Según el documento Normas Internacionales de Auditoría, el ambiente de control se define de la siguiente forma: “ Es aquel que incluye las funciones del gobierno corporativo y la administración, así como las actitudes, conciencia y acciones de los encargados del gobierno corporativo y la administración concernientes al control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente del control establece el tono de una organización, influyendo

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



en la conciencia de su personal en relación con el control.⁷

Aclarando un tanto más este concepto, puede decirse que el ambiente de control se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal, con respecto al control de sus actividades; dicho entorno es fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la cual debe fomentar y transmitir una cultura que promueva el reconocimiento de la importancia del control como parte integrante de los sistemas institucionales. Si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno, es ilógico pensar que los trabajadores lo asuman.

Entre otras cosas, lo anterior implica generar un ambiente de trabajo que, por un lado, contribuya con la prestación oportuna de los servicios y la realización eficiente de las operaciones por parte de todos los funcionarios, y por otro, incentive el apoyo continuo a las actividades,

⁷ Norma Internacional de Auditoría 315; nota explicativa A69.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



prácticas y mecanismos de control vigentes dentro de la organización.

Como parte de ese ambiente, la administración debe promover actitudes acordes con la cultura de control, mediante la aplicación de una filosofía y estilo administrativos propicios para ese objetivo, y el empleo de las herramientas y los recursos que estime pertinentes para difundir esa cultura, como son los sistemas de incentivos y la capacitación, teniendo en cuenta que se debe de informar al personal sobre las normas vigentes, y las sanciones que existen en caso de violaciones a las mismas.

A su vez, el ambiente de control tiene una gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, en los principios que imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales, así como en el establecimiento de los objetivos, en la estimación de los riesgos; y sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.



2.1.4.1.1. ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE CONTROL.

La misma NIA 315, apunta que el ambiente de control comprende los siguientes elementos:

- a) Comunicación y ejecución de valores de integridad y éticos.

La integridad y los valores éticos son esenciales para el ambiente de control, pues fomentan un clima ético dentro de la organización, e influyen en la eficacia de las políticas y afectan el diseño, administración y supervisión de todos los elementos del control interno. Esto es así debido a que la efectividad de los controles está estrechamente relacionada con la integridad y los valores éticos de las personas que los crean, administran y monitorean.

Explicando con más precisión este tema, se puede decir que la integridad y la conducta ética son producto de elevadas normas éticas y de conducta establecidas por la entidad, respecto a la forma en que deben comunicarse y relacionarse los distintos departamentos o niveles; y se refuerzan mediante el ejercicio de ellos mismos, es decir, en la práctica.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



La *comunicación* de políticas de la entidad sobre integridad y valores éticos puede incluir la comunicación de normas de conducta al personal mediante declaraciones de política y códigos de conducta y con el ejemplo; por otro lado, la *aplicación* de la integridad y los valores éticos incluye, las acciones de la administración para eliminar o mitigar incentivos o tentaciones que podrían instar al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o no éticos.

Respecto a estos incentivos y tentaciones, puede decirse que algunos factores hacen mucho más fácil que los individuos cometan actos fraudulentos o poco éticos, como por ejemplo, el que la organización en la que trabajan les incite o tiente, a tener que cumplir con resultados muy exigentes o de muy difícil alcance, con la promesa de recibir gratificaciones importantes sujeta a resultados a corto plazo, pudiera ser un aliciente para actos faltos de honradez.

Se debe subrayar también, que el comportamiento ético y la integridad son productos propios de la cultura organizacional. Si bien es cierto que las políticas especifican que es lo que la dirección espera, la cultura corporativa determina lo que en realidad ocurre y las

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



reglas que se obedecen, modifican o ignoran. Por tanto, la existencia de un clima ético dentro de la organización, en todos sus niveles, es indispensable para su bienestar.

b) Aptitud de compromiso hacia la competencia.

Esto se refiere a las consideraciones de la administración sobre los niveles de competencia para puestos particulares y cómo se traducen esos niveles en habilidades y conocimiento requeridos.

Lo anterior es muy importante para el control interno, el cual debe incluir las políticas y los procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración del potencial humano de la institución, de manera que se asegure desde el reclutamiento, hasta el mantenimiento al servicio de la institución, de funcionarios que reúnan competencias (habilidades, actitudes y conocimientos) idóneos para el desempeño de cada puesto.

El nivel de competencia refleja el conocimiento y habilidades que poseen los empleados para llevar a cabo sus obligaciones y tareas laborales. Resulta importante destacar que debe existir un equilibrio entre el puesto y

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



el nivel de capacitación necesaria, dado que esto además repercute en el costo. Por ejemplo, y sin desmerecer ninguna profesión y trabajo, no es necesario contratar a una socióloga o comunicadora social como recepcionista.

La importancia del elemento humano radica en que el funcionamiento eficaz de los sistemas de control interno dependen de cuán adecuadamente desempeñe su función cada uno de los miembros de la organización y de cuán claramente comprendan su papel para el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, los mecanismos y los dispositivos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial o recurso humano con que se cuente, pues a éste le corresponde la ejecución de esas medidas y el accionar de esos dispositivos y mecanismos de manera idónea.

En vista de lo anterior, el gobierno corporativo debe diseñar y poner a operar un proceso de administración de recurso humano que le garantice la adquisición y el mantenimiento de personal idóneo. En el primer caso, se contemplan actividades de planificación de necesidades, reclutamiento, selección y contratación técnicamente correctos y transparentes.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



En el otro, se agrupan, asuntos como la creación de condiciones laborales idóneas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus conocimientos y destrezas, y la existencia de un sistema de evaluación del desempeño, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

El proceso de administración mencionado debe contemplar, definir políticas y procedimientos adecuados, para que se ejecuten correctamente todas las tareas referentes a la planificación, adquisición, conducción y desarrollo del personal, considerando que tales políticas y procedimientos constituyen, a la larga, una combinación de controles aplicables a la gestión de recursos humanos por parte de los encargados de ésta, es decir, la unidad respectiva y los funcionarios que, por ocupar cargos de jefatura, deben ejercer liderazgo sobre los individuos que conforman el equipo de trabajo puesto a sus órdenes. En todo caso, debe tenerse presente, además, que una administración apropiada del personal requiere la aplicación de principios de justicia y equidad, así como la adhesión al régimen de derecho y al marco jurídico de la relación laboral.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



En general, la definición del número de servidores requeridos y de las competencias deseables debe estar respaldada por un análisis de la organización y sus actividades y ser producto de una adecuada planificación de personal.

Los requisitos que se establezcan deben observar no sólo los conocimientos prácticos o académicos que posee un individuo y que, por ende, lo deberían capacitar para desarrollar un trabajo de conformidad con la excelencia que la organización debería esperar y promover en él, sino también los valores, actitudes y habilidades personales que puedan servir como criterio para determinar si un futuro empleado podría colaborar eficazmente en el desarrollo de las tareas y ajustarse a lo largo del proceso a la institución y su cultura.

Por lo demás, en cuanto se refiere a fomentar la permanencia de personal idóneo en la institución, es necesario contemplar dos asuntos que, forzosamente, requieren atención, a saber:

- Que el personal continúe siendo competente y
- Que se mantenga al servicio de la institución, en virtud del capital intelectual que ello provee y la

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



dificultad que tiene la institución para volver a contar con él una vez que pierde miembros valiosos de su persona.

c) Participación de los encargados del gobierno corporativo.

La conciencia de control de una entidad es influida de manera importante por los encargados del gobierno corporativo. La importancia de las responsabilidades de los encargados del gobierno corporativo se reconoce en códigos de práctica y otras leyes y reglamentos o lineamientos producidos para el beneficio de ellos mismos.

Entre las responsabilidades del gobierno corporativo se incluyen la supervisión del diseño y operación efectiva de procedimientos, así como el proceso para revisar la efectividad del control interno de la entidad.

Por su parte, las NIAS establecen algunos atributos de los encargados del gobierno corporativo de la siguiente manera:

- Su independencia de la administración.
- Su experiencia y categoría.



- El grado de su involucramiento y la información que reciben, así como el escrutinio de actividades.
- Lo adecuado de sus acciones, incluyendo el grado al que plantean y hacen seguimiento de las cuestiones difíciles ante la administración, y su interacción con los auditores internos y externos.

d) Filosofía y estilo operativo de la administración.

De acuerdo con las NIAS, algunas características de la administración son las siguientes:

- Enfoque para entender y manejar los riesgos de negocios.
- Actitudes y acciones hacia la información financiera.
- Actitudes hacia procesamiento de información y funciones, y personal de contabilidad.

Respecto a la primera característica citada anteriormente, puede decirse que la filosofía y el estilo operativo de la administración afecta la manera en que la empresa es gestionada, y al riesgo empresarial aceptado. Es decir, que las entidades pueden percibir de forma diferente el control

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



interno; por ejemplo, una entidad que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos no percibirá de la misma manera el control interno, como lo haría otra que ha tenido austeridad económica o consecuencias reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo.

En cuanto al segundo punto, puede decirse que la filosofía y el estilo de operación de los administradores incluyen actitudes frente a la información financiera, que se manifiestan en la selección conservadora o agresiva frente a principios contables alternativos; en la conciencia y conservadurismo con los estimados contables que se estén desarrollando; actitudes frente al procesamiento de datos, y funciones de contabilidad y personal.

Por otro lado, en el último aspecto, se puede decir que la actitud que desarrolle una compañía hacia el procesamiento de la información puede depender de si esta es administrada informalmente o formalmente; en el primer caso puede controlar las operaciones ampliamente mediante el contacto cara a cara con los administradores clave, mientras que al ser administrado formalmente, puede confiar en políticas escritas, indicadores de desempeño e informes de excepción.

e) Estructura organizacional.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



De acuerdo con las NIAS, éste se refiere al marco de referencia dentro del cual se planea, ejecutan, controlan y revisan las actividades de una entidad para lograr sus objetivos.

Para establecer una estructura organizacional relevante se deben considerar áreas clave de autoridad y responsabilidad y líneas apropiadas de reporte. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, de su tamaño y la naturaleza de sus actividades.

f) Asignación de autoridad y responsabilidad.

Según lo establecen las Normas Internacionales de Auditoría, este aspecto se refiere a los asuntos sobre cómo se asignan la autoridad y responsabilidad de las actividades de operación y cómo se establecen las relaciones para reportar y las jerarquías de autorización.

Dicha asignación de autoridad y responsabilidad es muy importante y puede incluir políticas relativas a prácticas apropiadas de negocios, conocimiento y experiencia del personal clave, y recursos para llevar a cabo las funciones. Además, puede incluir políticas y comunicaciones dirigidas a asegurar que el personal entienda los objetivos

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



de la entidad, que conozcan cómo se interrelacionan sus acciones individuales y contribuyen a esos objetivos; además de cómo, y de qué se les considerará responsables.

g) Políticas y prácticas de recursos humanos.

Se refieren a las políticas y las prácticas que se relacionan, con el reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y con medidas correctivas.

Las políticas y prácticas de recursos humanos a menudo demuestran importantes asuntos en relación con la conciencia de control de una entidad. Por ejemplo, las normas para reclutamiento de las personas más calificadas (con énfasis en antecedentes de educación, experiencia previa de trabajo, logros pasados y evidencia de integridad y conducta ética) demuestran el compromiso de una entidad hacia personas competentes y dignas de confianza.

Asimismo, las políticas de entrenamiento que comunican funciones y responsabilidades prospectivas e incluyen prácticas como escuelas de entrenamiento y seminarios, ilustran los niveles esperados de desempeño y conducta.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Igualmente, las promociones con base en evaluaciones periódicas del desempeño demuestran el compromiso de la entidad hacia el avance del personal calificado a niveles más altos de responsabilidad.

En conclusión, los siete elementos que conforman el ambiente de control, según los señalan las NIAS, son elementos muy importantes para la creación de un entorno de control en las entidades, y son determinantes respecto al tono que tendrá la organización, es decir, que si internamente la organización no está fomentando una adecuada comunicación de valores y políticas al personal, ni asigna apropiadamente las funciones y responsabilidades que le corresponderán a cada uno de ellos, difícilmente podrá existir un buen ambiente de control; lo mismo sucedería si la entidad desatendiera alguno de estos elementos, pues todos y cada uno de ellos se encuentran conectados entre sí y funcionan armoniosamente para crear el ambiente de control que existirá en la entidad.

En conformidad con todo lo explicado, se puede asegurar que el entorno de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



determinará, en ese mismo orden, el grado de fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente la imagen de la entidad.

2.1.4.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LA INSTITUCIÓN.

Con el fin de tener una noción más clara al respecto, puede decirse que el riesgo está íntimamente relacionado con la incertidumbre, o falta de certeza, de que algo pueda acontecer y generar una pérdida o perjuicio. Por ejemplo, en el caso de algunas organizaciones, los riesgos pueden estar relacionados con pérdidas causadas por la acción irregular de las fuerzas de la naturaleza, acontecimientos políticos y sociales, errores y delitos del comportamiento, o bien por el mal manejo de la maquinaria y el equipo en el trabajo, así como pérdidas económicas, entre otras, que surjan debido a las condiciones económicas, industriales, normativas y operacionales de su entorno.

Es importante resaltar que toda organización, en un determinado momento, tendrá que hacerle frente a este tipo de riesgos; y dado que estos se modifican de forma continua, es necesario que existan mecanismos para

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



identificar y minimizar los riesgos específicos asociados con el cambio, así como para evaluarlos adecuadamente.

Claro, no se puede evaluar algo que previamente no se haya identificado; por tanto, el proceso de evaluación de los riesgos inicia con la identificación de los mismos, mediante el establecimiento del ambiente de control y el diseño de los canales de comunicación e información necesarios a lo largo y ancho de la entidad.

Según señala un documento "algunos elementos del ambiente de control de una entidad tienen un efecto predominante en la evaluación de los riesgos de error material."⁸ Esto quiere decir que la efectividad del diseño del ambiente de control, sentará las bases para la evaluación de los riesgos; si en la entidad se ha fomentado una actitud favorable y responsable hacia el control interno, así como una buena comunicación, los riesgos de error material podrán ser identificados con mayor facilidad y oportunidad.

⁸ Norma Internacional de Auditoría 315, Nota Explicativa A72.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Precisamente por ello, el Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos, tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad.

Para realizar una adecuada evaluación de los riesgos, es razonable primero entender con claridad en qué consiste este proceso; y según información recabada al respecto, puede decirse que se refiere a la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de una entidad, que ayuda a detectar situaciones que podrían impedir a la administración efectuar una gestión eficaz y eficiente, por lo que este proceso permite prevenir y enfrentar las posibles consecuencias de la eventual materialización de esos



riesgos⁹. Esto es importante debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, por ello es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

2.1.4.2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE LA INSTITUCIÓN.

Este proceso se llevará a cabo mediante las siguientes etapas:

a) Identificación del Riesgo:

La identificación de riesgos es la primera etapa del proceso y es sumamente importante, dado que permite determinar de una manera más exacta la exposición de una empresa o negocio a un riesgo o pérdida.

Para definir un riesgo es necesario conocer su causa, que es la que va a determinar la existencia de éste y si puede afectar a la empresa o no; por eso es necesario determinar no sólo aquellos riesgos que son susceptibles

⁹ Manual de Normas Generales de Control Interno, Autor: Dr. José Carlos del Toro Ríos, Edición 2005.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



de asegurar o controlar; sino también, tratar de detallar todas las formas posibles en que los activos de la entidad pueden ser dañados y las formas en que su capacidad de generar ganancia pueda ser afectada. Es decir, se deben reconocer todas las posibilidades de pérdida de la entidad. Esta tarea requiere de un conocimiento exhaustivo de todas las instalaciones y del proceso operativo de la entidad. Un inadecuado conocimiento de la entidad conlleva a una incorrecta identificación de los riesgos.

También es importante identificar todo bien o interés de la institución, ya que los riesgos siempre se relacionan con éstos. Una vez analizados los aspectos fundamentales de la etapa de Identificación se le puede definir como: "el análisis y caracterización de los riesgos, para establecer la relación entre el riesgo y las causas que los originan."¹⁰

¹⁰ Manual de Normas Generales de Control Interno, Autor: Dr. José Carlos del Toro Ríos, Edición 2005



Algunas de las herramientas que ayudarán a la identificación de los riesgos son, por ejemplo, los cuestionarios, los Organigramas, los Diagramas de flujo, los Estados financieros, Manuales, Inspecciones, Entrevistas, Contratos, Proyectos, Inventarios, etc.

b) Estimación del Riesgo.

Según autoridades en la materia, esta etapa se puede definir como la cuantificación de los riesgos, basada en su impacto financiero en la entidad y expresada en términos monetarios, y tiene como principal objetivo determinar la importancia relativa de los riesgos dentro de la estructura financiera de la entidad.

Atendiendo a este objetivo, se deben tener en cuenta todos los aspectos cualitativos y cuantitativos relevantes para el riesgo que se está evaluando, así como las circunstancias que influyen en él. De esto se desprende que la información es clave para la evaluación de los riesgos y la toma de decisiones en cuanto a las herramientas a aplicar.

Por todo lo expresado anteriormente se puede subrayar que la etapa de estimación de riesgos es muy importante,



ya que permite discriminar la información generada en la fase de identificación y contribuye a establecer las prioridades de solución.

c) Determinación de los objetivos de control.

Una vez que se han identificado, estimado y cuantificado los riesgos, la máxima dirección y los directivos de cada área deben diseñar los objetivos de control para minimizar los riesgos identificados como relevantes, y en dependencia del objetivo, determinar qué técnicas de control se utilizarán para implementarlo, siempre desde una evaluación de su costo beneficio, es decir cuidando que el costo de su implementación no supere los beneficios derivados del mismo.

Al diseñar los objetivos de control, se debe tomar en cuenta que el propósito de cada departamento, unidad o sección, es poseer un reglamento sobre qué se necesita cumplir para evitar que las amenazas y los hechos no deseados ocurran o causen perjuicio. Por eso, el objetivo se genera y enuncia tomando la versión negativa de la amenaza y convirtiéndola en una declaración positiva de deseo; es decir, analizando qué puede

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



ocurrir incorrectamente y qué medidas tomar para que no ocurra.

Cabe destacar, que al diseñarse un objetivo de control, siempre hay un componente subjetivo motivado por la percepción que tenga la dirección sobre el riesgo a minimizar. Esta percepción es la base para decidir la estrategia a seguir, y una vez esta esté definida (prevenir, detectar, impedir, interactuar, corregir, segregarse, etc.) se estará en condiciones de analizar cuáles instrumentos permitirán ponerla en marcha, conocidas como Técnicas de Control.

Las Técnicas de Control son los instrumentos que la organización utiliza para hacer cumplir sus objetivos de control y para minimizar los riesgos a los que se exponen en sus actividades, mediante la prevención, detección y corrección de errores o fraudes que pueden ocurrir en las actividades de la entidad. Son ejemplos clásicos de técnicas de control una norma, un procedimiento, un programa de computación, una cerca perimetral, un agente de seguridad y protección, una alarma, un extintor de incendio, etc.



Por tanto, si la técnica de control no disminuye la exposición al riesgo es innecesaria a los efectos del sistema de Control Interno, y su utilización no tributará eficazmente al objetivo de control trazado.

d) Detección del cambio.

Toda entidad debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la entidad desarrolla su acción, esto es importante, pues al cambiar las condiciones del entorno, un sistema de control pudiera dejar de ser efectivo.

Por lo tanto, deben existir mecanismos para que puedan anticiparse y reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos generales o específicos de la entidad, los que deben ser establecidos por los directivos y todo el

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



personal responsable de una actividad determinada. Se debe establecer la forma de que los cambios que se van efectuando en el proceso tecnológico, del personal, de estructura, etc., se les debe comunicar a los trabajadores y analizar con ellos los efectos del cambio, de modo que se asuma como una transformación en el entorno de control que, necesariamente, propiciará nuevos riesgos.

Como conclusión para estas cuatro etapas, se puede decir que las organizaciones deben conocer y abordar los riesgos a los que se enfrentan, estableciendo mecanismos efectivos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas; y aunque es cierto que para crecer se necesitan asumir riesgos prudentes, la dirección debe en todo momento identificar y analizar los riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias que surjan a partir de ellos.

Además, los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados hacia el futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar o eliminar el impacto de los

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



mismos en el logro de los resultados esperados. Por ello, se dice que la evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y que debe convertirse en parte natural del proceso de planificación de la empresa, y no en una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Para finalizar con este apartado, queda claro que la evaluación de riesgos por parte de la entidad es un elemento primordial para que exista un buen sistema de control interno, pues es evidente que todas las instituciones, sin importar cuál sea su tamaño, se enfrentarán a diversos riesgos de origen externo e interno que en su momento, para su anticipación, tendrán que ser evaluados.

2.1.4.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Como es conocido, la información es un ingrediente vital para la conducción exitosa de cualquier institución, de hecho según lo dice una fuente: "la calidad de la información generada por un sistema afecta la capacidad de la administración de tomar decisiones apropiadas en la

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



administración y control de las actividades de la entidad y de preparar reportes financieros confiables.¹¹

Por ello, en vista del papel tan importante que reviste la información para la toma de decisiones, el control de las actividades y la preparación de informes, en la actualidad nadie concibe la gestión de una entidad sin la existencia de sistemas de información efectivos que las apoyen en el ejercicio de sus funciones. Dicho esto, se puede concluir que los sistemas de información y comunicación, son en realidad un componente muy importante del control interno de una organización.

Para explicar este apartado se inicia conceptualizando lo que se entiende por Sistema de Información y Comunicación, el cual según lo contemplado en la *Norma Internacional de Auditoría 315, en la nota explicativa A81*, puede resumirse que:

“Es todo aquel formado por un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e

¹¹ Norma Internacional de Auditoría 315, Apéndice 1, Párrafo 7.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



información, como por ejemplo: al registro, procesamiento, resumen e informe sobre las operaciones de una entidad; estos elementos se interrelacionan entre sí, y ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones de forma organizada en relación con una necesidad u objetivo trazado.''

De la definición anterior se desprende que los sistemas de información deben ser capaces de producir reportes que contengan *información operacional, financiera y de cumplimiento*, que permita conducir y controlar las operaciones de la entidad. Esto no tiene que ver solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones. Significa entonces, que además de existir una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria; y en ambos casos, debe contarse con los medios adecuados de transmisión, sean estos de manera formal, es decir, siguiendo los niveles jerárquicos y los protocolos establecidos; o de manera informal, transmitida de forma



espontánea entre los miembros de una organización, permitiendo agilizar muchos trámites, y obtener información adicional.

2.1.4.3.1. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.

La comunicación interna de una institución se refiere a las actividades que se realizan dentro de una organización para mantener las buenas relaciones entre el personal, “que implica proporcionar un entendimiento de las funciones y responsabilidades individuales pertinentes al control interno sobre la información financiera, y puede adoptar formas como manuales de políticas, manuales de contabilidad e información financiera, y memorándums”¹², todo con el objetivo de proveer comunicación.

Una buena comunicación interna reconoce los logros y méritos de los empleados, así como sus fortalezas y debilidades, les informa constantemente sobre desarrollos y cambios, así como cualquier noticia pertinente antes que los medios de comunicación las difundan, permite el acceso

¹² Normas Internacionales de Auditoría, Apéndice 1, Párrafo 8.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



a la información dentro de la organización, y permite a los empleados expresar libremente sus ideas y opiniones, incluso ante los altos rangos de la organización.

En lo relacionado a *la comunicación externa* de una institución, fuentes conocedoras en la materia, reconocen que esta conlleva la transmisión de mensajes que promuevan una imagen favorable de la entidad hacia la sociedad en la que efectúa sus actividades. La comunicación externa es un proceso que consiste en transportar información o contenidos informativos desde una entidad hacia la opinión pública a través de los medios de comunicación social.

Esto es muy importante, puesto que las organizaciones para tomar decisiones acertadas, deben mantener un doble flujo de comunicación; es decir que además de recibir información referida a la organización y al contexto sociopolítico y económico en que desarrolla su labor, también debe de proyectar sobre el ámbito social (como clientes, proveedores y gobierno), una imagen fundada en información sobre su dinámica interna y su acción objetiva sobre el medio social.

Aunque la comunicación externa, por lo general se asocia más con los departamentos de relaciones públicas, prensa,



marketing, investigación de mercados y comunicación corporativa, entre otros; en realidad cuando todos los miembros de la organización se esfuerzan por mejorar sus relaciones laborales, transmiten una imagen positiva hacia afuera, y contribuyen así a la difusión de la propia imagen de la organización.

2.1.4.3.2. COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL.

Teniendo en cuenta la dirección del mensaje dentro de la empresa, se habla de dos formas de comunicación: *comunicación vertical y comunicación horizontal*. La primera puede ser *ascendente o descendente*.

- Será *ascendente* si la información discurre hacia arriba en la estructura jerárquica de la empresa, desde los empleados o mandos intermedios hacia la dirección. Ejemplos: Encuestas, sondeos de opinión, buzones de sugerencias, reuniones con subordinados, etc.
- Será *descendente* si la información fluye hacia abajo, desde la dirección o mandos intermedios hasta los empleados de niveles inferiores. Ejemplos: Circulares, tabloncillos de anuncios, folletos de bienvenida, manuales de empresa, entrevistas, conferencias, etc.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Por su parte, *la comunicación horizontal* se refiere a aquella que se da entre los miembros de un mismo nivel jerárquico de una organización o de un mismo departamento. Tiene gran importancia a efectos de coordinación, pues ayuda a resolver problemas y tomar decisiones en las que deben intervenir varios departamentos. Ejemplos: Trabajo en equipo o reuniones de trabajo, notas de departamento, comunicados internos.

Al existir una buena comunicación en todas las direcciones, se fortalecen las redes formales, y se tienen bajo control las redes informales. Que la información se transmita de estas formas contribuirá a la retroalimentación por parte de todos los niveles organizativos, a la interpretación o análisis de situaciones problemáticas, y a la solución de los mismos de manera más efectiva. Por su parte, la existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos, resultan vitales a este efecto; todo ello teniendo en cuenta la necesidad no sólo del entendimiento del problema, sino de buscarle las soluciones más razonables y adecuadas.

Por todo lo anterior, se deduce que a la administración le corresponde diseñar y operar métodos y mecanismos para

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



obtener y comunicar la información financiera, gerencial y de otro tipo necesaria para guiar sus actividades y para satisfacer los requerimientos de terceras partes externas que tienen alguna relación con la institución, ya sea por razones comerciales, de fiscalización o de otra naturaleza. Tales métodos y mecanismos deben resultar adecuados a la organización, considerando sus características particulares, los procesos que realiza, su disponibilidad de recursos, las habilidades de los funcionarios que habrán de operarlos, entre otros; y deberán asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Por eso, el sistema de información que se diseñe e implante en la organización deberá ajustarse a las características de la misma y ser apropiado para satisfacer las necesidades de ésta.

Además, los sistemas, ya sean computadorizados, manuales o una mezcla de ambos, deben estar facultados como instrumentos para la implantación exitosa de las estrategias organizacionales y, por ende, para la consecución de los objetivos y las metas. Por ello, la institución debe analizar sus propias necesidades y diseñar



e implantar los sistemas que requiera con el propósito de disponer de información adecuada y suficiente. Lo anterior significa que, en aras de su efectividad, los sistemas de información deben ser diseñados e implantados *a la medida* de la institución y, por consiguiente, fundamentarse en un plan estratégico, vincularse a la estrategia global de la institución, y orientarse a la consecución de los objetivos globales de la institución y a los específicos de cada actividad.

2.1.4.3.3. LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (SI) Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI).

Los Sistemas de Información (SI) y las Tecnologías de Información (TI) han cambiado la forma en que operan las organizaciones actuales. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implantación logra ventajas competitivas o reduce la ventaja de los rivales.

Las Normas Internacionales de Auditoría, definen los sistemas de Información de la siguiente forma: "son aquellos que consisten en la infraestructura (componentes

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



físicos y de hardware), software, personas, procedimientos y datos. Muchos sistemas de información hacen uso extenso de Tecnología de la Información (TI)".¹³

Lo anterior significa que un Sistema de Información (SI), afecta a todo el núcleo de la actividad institucional, y es el encargado de planificar, diseñar, analizar y controlar los datos que fluyen tanto internamente como del exterior, que son necesarios para realizar las operaciones básicas y la toma de decisiones por parte de la entidad.

Además, se puede notar en la definición anterior, que los Sistemas de Información (SI) se valen de las Tecnologías de Información (TI), pues estas son una herramienta básica para su diseño.

A este respecto puede decirse que las TI son un conjunto de herramientas que realizan tareas de almacenamiento, procesamiento, transporte, y transformación de la información de una organización, mediante el uso de equipos de cómputos electrónicos y que permiten mejorar la

¹³ Norma Internacional de Auditoría 315, Apéndice 1, Párrafo 5.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



productividad de esta. Algunas fuentes inclusive la han conceptualizado como la integración y convergencia de la computación, las telecomunicaciones y la técnica para el procesamiento de datos, que conlleva muchas ventajas al facilitar la obtención libre, sin obstrucciones y oportuna de la información.

Un ejemplo de estas ventajas, son las que se obtienen en el caso particular de los sistemas en los que se procesa información en línea, pues estos permiten asegurar la actualización inmediata de los datos y la generación automática de reportes. Con todo, debe tenerse siempre presente la aplicación de controles adecuados a dichos sistemas, que cuenten con una estructura adecuada para asegurar el funcionamiento correcto y continuo de los mismos, su seguridad física y mantenimiento, así como la integridad, confiabilidad y exactitud de la información procesada y almacenada, al lado del cumplimiento de cualesquiera otras disposiciones técnicas y jurídicas que guarden relación con el asunto.

Según el Material Explicativo A55 de la Norma Internacional de Auditoría 315, en términos generales, la TI beneficia al

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



control interno de una entidad al hacer posible lo siguiente:

- Que aplique de manera consistente reglas predefinidas.
- Que realice cálculos complejos en el procesamiento de grandes volúmenes de transacciones o datos.
- Que mejore la oportunidad, disponibilidad, exactitud y análisis de la información.
- Que se enriquezca la capacidad de monitorear el desempeño de las actividades de la entidad, sus políticas y sus procedimientos.
- Que se reduzca el riesgo de que se evadan los controles.
- Que se enriquezcan la capacidad de lograr una efectiva segregación de funciones al implementar controles de seguridad en aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos.

Sin embargo, el uso de Tecnologías de Información también presenta riesgos específicos al control interno de una entidad; y de acuerdo siempre con la Norma Internacional de Auditoría 315, en su Nota Explicativa A56, estos incluyen los siguientes:

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Dependencia de sistemas o programas que estén procesando incorrectamente datos.
- Acceso no autorizado a datos, lo que puede producir destrucción de información o cambios indebidos a los datos, como el registro de transacciones no autorizadas o inexistentes, o el registro incorrecto de transacciones. Este riesgo puede surgir particularmente cuando múltiples usuarios acceden a una base de datos común.
- La posibilidad de que personal de TI obtenga privilegios de acceso adicionales a los necesarios para desempeñar sus funciones asignadas, infringiendo, así, la segregación de funciones.
- Cambios no autorizados a sistemas o programas, o bien dejar de hacer los cambios necesarios a sistemas o programas.
- Intervención manual inapropiada, y pérdida potencial de datos o incapacidad de acceder a los datos según se requiera.

Debido a las ventajas y desventajas que presentan las TI, se requiere juicio y discreción para determinar las circunstancias en las que los elementos manuales serán más

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



adecuados para el control interno, como por ejemplo, pudiera ser el caso de transacciones grandes, inusuales o no recurrentes; situaciones en las que los errores sean difíciles de definir, anticipar o predecir; circunstancias cambiantes que requieran una respuesta de control fuera del alcance de un control automatizado existente y el monitoreo de la efectividad de los controles automatizados.

Por el otro lado, también existirán circunstancias en las que los procesos manuales en el control interno sean menos confiables que los elementos automatizados porque pueden ser más fácilmente desviados, anulados o ignorados y están más propensos a simples errores y equivocaciones. Por lo tanto, no puede asumirse la consistencia de la aplicación de un elemento de control manual. Por ejemplo, los elementos manuales de control pueden ser menos adecuados cuando hay un alto volumen de transacciones recurrentes, o situaciones en las que los errores pueden anticiparse, prevenirse o detectarse y corregirse, con parámetros de control automatizados.

Conviene señalar que, en materia de sistemas de información, debe contemplarse la normativa técnica que al respecto emita o adopte La Corte de Cuentas de la República

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



de El Salvador, en el desarrollo de sus funciones como entidad fiscalizadora superior, establecida en la Constitución salvadoreña, para velar por la transparencia de la gestión pública.

2.1.4.3.4. NORMAS APLICABLES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Según fuentes respetadas en la materia, las Normas aplicables a dicho componente son las siguientes:

- a) Información y Responsabilidad.
- b) Contenido y Flujo de la Información.
- c) Calidad de la Información.
- d) Flexibilidad al Cambio.
- e) El Sistema de Información.
- f) Compromiso de la Dirección.
- g) Comunicación, valores de la Organización y Estrategias.

- a) Información y Responsabilidad: El concepto de información implica la transmisión de ideas y comunicación de conocimientos que permitan a los funcionarios y trabajadores cumplir con sus



obligaciones y responsabilidades, en tiempo y en forma oportuna.

- b) Contenido y flujo de la información: La información debe ser clara y debe contener todos los detalles que se ajusten a las necesidades de toma de decisiones por parte de los directivos. Igualmente, debe fluir en todos los sentidos: ascendente, descendente y transversal, referirse tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales, y debe ser dispuesta a tiempo y en el lugar necesario.
- c) Calidad de la información: La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad.
- d) Flexibilidad al cambio: El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando la entidad cambie su estrategia,



misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc., se debe contemplar el efecto en el sistema de información y actuar en consecuencia. Si el sistema de información se diseña orientado a una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar éstos tenga que adaptarse, atendiendo a que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que sí pasó a serlo, cuidando porque el sistema no se sobrecargue artificialmente, al adicionarse la información, ahora necesaria, sin eliminar la que perdió importancia.

- e) El Sistema de Información: Este debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea, en correspondencia a su objeto social y las actividades para las cuales fue creada la misma, es decir que deberá ser diseñado para apoyar la estrategia, la misión, la política y los objetivos de la entidad. Esto es importante, pues le permite alcanzar sus objetivos operacionales, financieros y de cumplimiento.
- f) Compromiso de la dirección: El interés y el compromiso de la dirección de la entidad con los



sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz. Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades, en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia éstos. Esta actitud debe expresarse en declaraciones y acciones que evidencien la atención a la importancia que se otorga a los sistemas de información.

- g) Comunicación, valores de la organización y estrategias: El proceso de comunicación de la entidad debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

2.1.4.4. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control en una entidad son un componente muy importante del control interno, pues le permiten identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos en el momento justo para ello; es decir que solo después de haber identificado y evaluado los riesgos podrá la entidad

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



establecer las actividades de control que minimicen la probabilidad de su ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrían si ocurrieran.

Siempre de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, las actividades de control se definen así:

"Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la administración se lleven a cabo. Las actividades de control, ya sea dentro de TI o de sistemas manuales, tienen diversos objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales y organizacionales. Los ejemplos de actividades de control específicas incluyen las relativas a: autorización, revisiones del desempeño y procesamiento de información, controles físicos y segregación de funciones."¹⁴

Este concepto menciona que las actividades de control se respaldan en dos elementos importantes: las políticas y los procedimientos. Las políticas determinan que es lo que se

¹⁴ Norma Internacional de Auditoría 315, Nota Explicativa A88.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



debería hacer, y los procedimientos determinan las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas. Estas se diseñan e implementan a nivel institucional para proveer certeza de que los lineamientos relacionados al cumplimiento de los objetivos de la gerencia se lleven a cabo, y contribuyan a la prevención y neutralización de los riesgos. Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, que le permitirán identificar sus puntos vulnerables y actuar en consonancia con ello.

Por ello, deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable, sobre las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la entidad, y sobre si estas acciones se llevan a cabo de forma eficaz.

Estas actividades pueden incluir: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del desempeño de las operaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones; de hecho, según lo exponen varios autores, algunos ejemplos de actividades de control son las siguientes:

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Análisis efectuados por la Dirección, por ejemplo, evaluando los resultados obtenidos contra los presupuestos para evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, análisis de consistencia, y pre numeraciones.
- Controles físicos: Los más conocidos son los inventarios, conciliaciones o recuentos físicos en los cuales se comprueba su existencia física contra los registros de la compañía.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones, por ejemplo, asignando responsabilidades sobre diversas actividades a departamentos diferentes en la institución, o repartiendo las tareas entre los empleados para que exista un buen control de sus funciones.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Aplicación de indicadores de rendimiento que actúen como control de las operaciones o de la información financiera, como por ejemplo informes sobre las fluctuaciones de los precios de compra (operacional), o condiciones del mercado, etc.

Es importante recalcar que aunque algunos tipos de actividades de control están relacionados únicamente con un área específica, con frecuencia estos pueden afectar a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en el área de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, asimismo los controles sobre la fiabilidad de la información financiera pueden contribuir al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el sistema propicia un desempeño integrado.

Además, las actividades de control deben de ejecutarse también en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión. En realidad, hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que estas se



combinen para formar una estructura coherente de control global.

2.1.4.4.1. TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control interno son muchas y se diferencian de una organización a otra dependiendo de variables como su tamaño, estructura general, posición geográfica, volumen de operaciones, actividad económica, aplicación de ciencia y tecnología, relevancia social e influencia política, además de otros aspectos. Siendo entonces tan variadas las actividades de control, es lógico que para su mayor comprensión, estas se encuentren clasificadas; y según su finalidad puede decirse que son de 3 tipos:

- a) Controles Preventivos.
- b) Controles de Detección.
- c) Controles Correctivos.

a) Controles Preventivos: son todas aquellas actividades destinadas a disminuir los riesgos por errores y, por tanto, reducir al mínimo la necesidad de acciones correctivas y por ello son más rentables. El control preventivo es de responsabilidad exclusiva de cada

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



organización como parte integrante de sus propios sistemas de control interno, por lo que serán los administradores en cada institución, los encargados de asegurar que el control preventivo esté integrado dentro de sus sistemas administrativos, financieros y operacionales.

Las reglas, reglamentos, normas, procedimientos de reclutamiento y selección y los programas de capacitación y desarrollo funcionan principalmente como controles preventivos porque dirigen y limitan las acciones de empleados y gerentes por igual, ya que anticipan eventos no deseados antes de que sucedan, tratando de evitar así la producción de errores o hechos fraudulentos. Algunos ejemplos de estos controles pueden ser: un software de seguridad que evite el acceso a personal no autorizado, seguros contratados para cualquier tipo de bienes, respaldos de información en archivos, firmas cotejadas antes de realizar un pago, etc.

- b) Controles de Detección: Son aquellos que no evitan que ocurran las causas del riesgo sino que las detectan luego de ocurridas. Aunque suelen ser más costosos que



los preventivos, son los más importantes para el auditor, pues en cierta forma sirven para evaluar la eficiencia de los controles preventivos, en cuanto a si estos son capaces de evitar errores de importancia relativa para la institución.

Incluyen revisiones y comparaciones (registro de desempeño), conciliaciones, confirmaciones, conteos físicos de inventarios, análisis de variaciones, técnicas automatizadas, límites de transacciones, contraseñas, edición de reportes y auditoría interna. Por ejemplo, un programa de auditoría bien podría descubrir errores o fraudes que no haya sido posible evitarlos con controles preventivos.

c) Controles Correctivos: Son mecanismos que tienen por objeto reducir o eliminar acciones o resultados indeseables y, por ende, conseguir el apego a los reglamentos y las normas de la organización. Tratan de asegurar que se subsanen todos los errores identificados mediante los controles de detección, y ayudan a la investigación y corrección de las causas del riesgo, además de facilitar la vuelta a la normalidad cuando se han producido incidencias.



Algunos ejemplos de este tipo de actividades son: la recuperación de un fichero dañado a partir de las copias de seguridad, los informes y documentos que informen a la gerencia sobre asuntos hasta que sean corregidos o solucionados, entre otros.

2.1.4.4.2. NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Para que las actividades de control sean en realidad herramientas para el logro de los objetivos de la institución, es apropiado que se sujeten a las siguientes normas:

- a) Separación de tareas y responsabilidades.

La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de la estructura organizativa diseñada para cada ciclo de operaciones. En la medida que se evite que todas las cuestiones de una transacción u operación queden concentradas en una persona o área, se reduce el riesgo de errores, despilfarro o actos ilícitos y aumenta la probabilidad que, de ocurrir, sean detectados.

Los manuales de procedimientos han de tener detalladas las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento,

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, las que deben ser asignadas a personas diferentes. Además, es necesario velar porque en cada caso exista una delimitación de funciones y responsabilidad directa de cada uno de los trabajadores, así como de los funcionarios de la entidad.

Algunos ejemplos de actividades que contribuyen a la segregación de funciones son las siguientes:

- ✓ *Separación entre operaciones y contabilidad:* La función contable debe estar completamente separada de las áreas de operación, como la producción y las ventas, para que puedan llevarse registros confiables. Por ejemplo, los inspectores de turnos productivos (no los operadores de maquinarias), deben contar las unidades producidas en un proceso de fabricación, de igual manera deben ser los contadores (no los vendedores), los que lleven los registros de inventario.

- ✓ *Separación entre custodia de activos y la Contabilidad:* Se puede reducir el riesgo de error o de fraude, si el contador no maneja efectivo y si el cajero no tiene acceso a los registros contables. Por



ejemplo: si un trabajador tiene acceso tanto a la caja como a los registros contables, esa persona puede robar efectivo y conciliar el robo, haciendo un asiento falso en los libros. Por eso es importante que estas funciones estén debidamente delimitadas y se acaten las siguientes recomendaciones:

- Los trabajadores del almacén que manejan los inventarios no deben tener acceso a los registros contables.
 - En un sistema contable soportado sobre tecnologías de la información, una persona que tiene la custodia de activos no debería tener acceso a los programas de la computadora.
 - De manera similar, el programador no debería tener acceso a los denominados activos tentadores, como el efectivo.
- ✓ *Separación entre la autorización y la custodia de activos correspondientes:* Las personas que autorizan las operaciones no deberían manejar el activo correspondiente. Por ejemplo, la misma persona no debe autorizar el pago de una factura de un proveedor y



firmar también el cheque para pagar la cuenta. Con ambas funciones, el trabajador puede autorizarse los pagos a sí mismo y firmar luego los cheques. Cuando esta función está separada, sólo se pagan las cuentas reales. Igualmente, un trabajador que maneja los ingresos no debe tener autoridad de cancelar las cuentas por cobrar.

- ✓ *Separación de funciones dentro de la actividad contable:* La realización por varios trabajadores de diversas fases del proceso contable ayuda a minimizar errores y oportunidades de cometer fraude. Por ejemplo, diferentes trabajadores del área contable deben ser responsables de registrar los ingresos de efectivo y los desembolsos de efectivo. Los trabajadores que procesan las cuentas por pagar y las solicitudes de cheques no deberían tener nada que ver con el proceso de aprobación.

b) Coordinación entre áreas.

Debe lograrse el trabajo conjunto de todas las áreas de la organización en virtud de alcanzar los objetivos propuestos. No es suficiente que las unidades de la entidad alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



armoniosamente para que se alcancen, en primer lugar, los objetivos de la entidad. Esto significa que habrá ocasiones en las que una unidad tendrá que sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la de la entidad como un todo; sin embargo, esto dará como resultado una mejor integración y fortalecerá la responsabilidad en una institución, limitando de esa forma, la autonomía entre las áreas que la componen.

A este respecto, los directivos desempeñan un papel muy importante, pues sus acciones tendrán implicaciones y repercusiones en relación con la entidad, por ello, debe establecerse una cultura de consultas internamente con las áreas de la organización. Cada área o sub-área de la entidad debe operar en coordinación con las restantes, no sólo para evitar la duplicidad de funciones, sino para lograr la integración adecuada entre ellas.

c) Documentación.

La entidad debe poseer la documentación referida al sistema de Control Interno y la relacionada con transacciones y hechos significativos; todo debe estar documentado en los manuales que se elaboren. Estos manuales pueden aparecer en cualquier tipo de soporte y la documentación debe estar

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



disponible de forma tal, que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.

d) Niveles definidos de autorización.

La máxima dirección debe tener identificadas las personas facultadas a autorizar o autorizadas a realizar determinadas actividades dentro del ámbito de su competencia. La autorización quedará plasmada en un documento y será comunicada explícitamente a las personas o áreas autorizadas, quienes quedarán responsabilizados de ejecutar las tareas de acuerdo a lo regulado en el documento. En este apartado es importante que se observen las siguientes recomendaciones:

- ✓ Los actos y transacciones relevantes sólo deben ser autorizados y ejecutados por dirigentes, funcionarios y demás trabajadores que actúen dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se realizan actos y transacciones que cuentan con el consentimiento de la máxima dirección y que se respeta lo aprobado al efecto.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- ✓ El consentimiento presupone que la tarea a realizar se ajusta a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.
 - ✓ Cada área debe poseer la documentación requerida donde se plasme no sólo el nombre y cargo de los funcionarios autorizados al acceso a esa parte de la entidad, sino también lo que es de su autoridad hacer.
- e) Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Las transacciones y los hechos que afectan a una entidad deben registrarse inmediatamente, en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, y ser debidamente clasificados para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión. Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros con saldos razonables, facilitando a directivos y terceros la toma de decisiones.

- f) Acceso restringido a los recursos, activos y registros.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas. En el caso de los activos de valor, deben ser asignados a una persona responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pase para acceso, etc. Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación depende del nivel de vulnerabilidad del activo, pudiendo ser ocasional, semanal, quincenal o mensual. Se deben crear controles sobre la seguridad informática, con el cambio frecuente de los códigos de acceso u otras medidas. Todo el mecanismo de seguridad estará en correspondencia con la necesidad que exista del mismo, siempre observando la relación costo-beneficio.

g) Rotación del personal en las tareas claves.

La dirección, en el proceso de identificación de riesgos, determina aquellas tareas o actividades con una mayor probabilidad de que se cometan irregularidades, errores o fraudes. Los trabajadores a cargo de estas actividades,

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



periódicamente, deben emplearse en otras funciones. Con esta rotación se elimina el concepto de "hombre imprescindible" y, aunque se confíe en la solidez ética de todos los trabajadores, se adopta una estrategia de prevención ante hechos que puedan propiciar actos adversos. La rotación de empleados propicia, además, que el trabajador alcance un conocimiento integral de las actividades que se realizan en cada puesto de trabajo del área donde se desenvuelve y conozca cómo el resto de los puestos de trabajo contribuyen al control de su labor y viceversa.

Ahora bien, es importante destacar que la eficacia de esta actividad de control está en la correcta identificación de los riesgos en la entidad, ya que poner a rotar al personal de tareas no claves, conlleva un costo que pudiera afectar la eficiencia del trabajo.

h) Control del sistema de información.

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de los diversos tipos de transacciones y operaciones generales de la entidad. Esto es muy importante para la toma de decisiones de la entidad,

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



pues esta debe estar sustentada en la base del sistema de información, mediante la aplicación de índices e indicadores de rendimientos y análisis económicos-financieros.

Algunas recomendaciones que se pueden tomar en cuenta a este respecto son las siguientes:

- ✓ El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas.
- ✓ El sistema de información debe ser flexible y susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.
- ✓ El sistema ha de demostrar en su funcionamiento que ayuda a controlar todas las actividades de la entidad, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

i) Control de la tecnología de información.

Como se ha mencionado con anterioridad, la información que necesitan las actividades de la entidad, en muchas

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



ocasiones, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos recursos de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que la entidad necesita para el logro de su misión.

Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo sistema de información, incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento de grandes computadoras, microcomputadoras y redes, hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

j) Indicadores de desempeño.

La máxima dirección y los directivos a todos los niveles deben diseñar un sistema de indicadores que les permitan evaluar el comportamiento de su gestión. Estos indicadores pueden ser cuantitativos y cualitativos; los indicadores cuantitativos se expresan de manera que permitan su aplicación objetiva y razonable. Con la información obtenida se procederá a la corrección de los cursos de

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



acción y el mejoramiento del rendimiento. Algunas recomendaciones pertinentes a este respecto son las siguientes:

- ✓ La dirección de una entidad, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control.
- ✓ Cada entidad debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características; es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus dirigentes y demás elementos que lo distinguen.

k) Función de Auditoría Interna independiente.

Las unidades de auditoría interna deben brindar sus servicios a toda la organización constituyéndose en un mecanismo de seguridad con el que cuenta la dirección para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de Control Interno.



2.1.4.5. MONITOREO DE CONTROLES.

En vista de las condiciones tan cambiantes de nuestro tiempo, no es de extrañar que los sistemas de control en las entidades también se vean afectados por cambios en las circunstancias, ya sea debido a la llegada de personal nuevo a la entidad, la variación de la efectividad en el entrenamiento y la supervisión, o a la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales. Además, las circunstancias de riesgo para las cuales se diseñó el sistema, pueden también cambiar, originando que los procedimientos se tornen menos efectivos, llegando a ser menos capaces de anticiparse a los nuevos riesgos originados por las nuevas condiciones. Por consiguiente, la administración necesita determinar si el sistema de control interno continúa siendo relevante y capaz de manejar estos nuevos riesgos; es decir que se requiere que exista un buen monitoreo de los controles, para que de esa forma, se pueda valorar la calidad de su desempeño en el tiempo.

Por todo lo anterior, es evidente que el monitoreo de los controles constituye un componente muy significativo del sistema de control interno de una entidad, pues sirve para asegurar que el diseño y la operación de los controles

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



continúe siendo efectiva a través del tiempo, y que de no ser así, se realicen las acciones correctivas necesarias.

Algunos ejemplos de actividades de monitoreo en los controles son los siguientes:

- Revisión de la administración sobre si las conciliaciones bancarias se preparan oportunamente, ya que si la oportunidad y exactitud de ellas no se monitorean, es probable que el personal deje de prepararlas.
- Evaluación de los auditores internos del cumplimiento del personal de ventas con las políticas de la entidad en términos de contratos de ventas.
- Supervisión del departamento legal del cumplimiento con las políticas éticas o de prácticas de negocios de la entidad.

Para comprender más a fondo este tema, conviene considerar la definición que las Normas Internacionales de Auditoría dan al respecto, tal y como se puede ver a continuación:

"El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control interno después de un tiempo. Implica evaluar oportunamente la efectividad de los

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



controles y tomar las medidas correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante las actividades continuas, evaluaciones por separado, o una combinación de las dos. Las actividades de monitoreo continuo, comúnmente, están incorporadas en las actividades normales recurrentes de una entidad e incluyen actividades regulares de la administración y de supervisión.”¹⁵

Por tanto, queda claro que el monitoreo de los controles tiene la finalidad de evaluar el desempeño del sistema de control interno con cierta regularidad para asegurarse de que el proceso funcione según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, como se mencionó anteriormente, puede suceder que controles que una vez resultaron idóneos y efectivos dejen de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que antes le ofrecían.

La misma fuente citada con anterioridad establece que “el monitoreo de los controles por la administración incluye

¹⁵ Norma Internacional de Auditoría 315, nota explicativa A98.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



considerar si están operando como se planeó y que se modifiquen según convenga por cambios en las condiciones".¹⁶

Esto quiere decir que otra de las finalidades que persigue el monitoreo de los controles es que se lleven a cabo las medidas correctivas necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Esto se consigue mediante dos tipos de actividades de monitoreo: las evaluaciones continuas y las evaluaciones por separado; o bien, por una combinación de ambas cosas:

- ✓ Actividades de Monitoreo Continuas: Estas se dan en el transcurso de las operaciones de la entidad e incluyen la realización de comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina, llevadas a cabo de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, que procuran prevenir hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad. Se puede decir entonces, que estas actividades ya están

¹⁶ Norma Internacional de Auditoría 315, párrafo 11.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- ✓ incorporadas en la gestión de la misma, pues usualmente los sistemas de control interno se estructurarán con la facultad para monitorearse a sí mismos.

- ✓ Evaluaciones por separado: Las evaluaciones separadas o individuales son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. La frecuencia con que se realicen, es asunto del juicio de la administración, pues deberán considerar aspectos como: la naturaleza y el grado de los cambios que ocurren, junto con los riesgos asociados; la competencia y la experiencia de la gente en la implementación de los controles, y algo muy importante también es considerar los resultados del monitoreo continuo. A mayor grado de efectividad en las actividades de monitoreo continuo, menor será el grado en que las evaluaciones separadas sean requeridas.

Usualmente, una combinación de estas dos actividades de monitoreo, es decir las de carácter continuo, como las que se efectúan por separado, servirán para asegurar que el



sistema de control interno mantenga su efectividad en el tiempo.

2.1.4.6. RELACIÓN ENTRE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Luego de la exposición realizada en los apartados anteriores sobre los cinco componentes del control interno, puede mencionarse que aunque cada uno de ellos forma parte importante del sistema, no significa que uno tenga que prevalecer sobre el otro, ni que hayan de funcionar de forma idéntica, ni siquiera al mismo nivel, en distintas entidades. Es decir, que en organizaciones que se dediquen a actividades distintas entre sí, como pudiera ser una entidad comercial y otra manufacturera, aun en departamentos similares, como el de compras, los controles que se implementaran en cada una de ellas, no serán idénticos, sino que se adaptaran a las necesidades y las funciones que mejor se apeguen al rubro e industria en la que operan.

También, cabe mencionar que podrá existir cierta compensación entre los distintos componentes, debido a que los controles pueden tener múltiples propósitos; por ejemplo, pudiera ser que los controles de un componente

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



ayuden a cumplir el objetivo de controles que normalmente están presentes en otros componentes.

Por otra parte, es posible que existan diferencias en cuanto al grado en que los distintos controles abarquen un riesgo específico, de modo que los controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, pueden ser satisfactorios en su conjunto.

Con todo, cuando los componentes del control interno se relacionan entre sí armoniosamente, contribuyen a la efectividad del sistema como un todo y conducen a la entidad hacia el logro de sus objetivos, cumpliendo así con las funciones para las cuales fue diseñado.

2.1.5. TÉCNICAS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En la actualidad la evaluación del control interno es muy importante para que las entidades conozcan la efectividad del mismo y el grado de seguridad que les confiere; por ello se deben de tener en cuenta las técnicas que se utilizan para identificar las diferentes debilidades en el control interno de una entidad, ya sea esta pública o privada.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Dichas técnicas comprenden una serie de herramientas y mecanismos de las que se vale el auditor para obtener la evidencia de su examen con la finalidad de fundamentar su opinión profesional. Por ello, las técnicas para la evaluación del control interno son muy importantes, pues ayudan a observar las debilidades en las distintas áreas: administrativa, operacional, de programas y proyectos, siendo estas las áreas en las que tienen aplicabilidad las mencionadas técnicas.

Aunque estas técnicas se aplican a todas las operaciones y funciones administrativas, no tienen la intención de limitar o interferir la autoridad que le confiera la legislación vigente, como de otras regulaciones y políticas gubernamentales, a los funcionarios y servidores públicos de cada Entidad u Organismo.

Para comprender mejor este tema, será oportuno que se inicie dando una explicación sobre lo que se entiende por técnicas para la evaluación del control interno.

2.1.5.1. DEFINICIÓN.

Tomando como base diferentes fuentes respetadas en la materia, las técnicas para la evaluación del control

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



interno se pueden definir de la siguiente manera:

"Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia suficiente y competente para fundamentar sus opiniones y resultados que figuran en el informe de auditoría. Las técnicas de auditoría son métodos prácticos normalmente aplicados por auditores profesionales durante el curso de sus labores."

Del concepto anterior se desprende que las técnicas de evaluación del control interno son herramientas que proporcionan al auditor un medio para obtener evidencia en la cual fundamentar su opinión profesional sobre las actividades que la entidad emplea para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran ocurrir al procesar y registrar las transacciones o en el curso de otras operaciones. En virtud de lo anterior las técnicas que se utilizan en la evaluación del control interno deben ser aplicadas a cada función administrativa, financiera u operativa, con el propósito de obtener una certeza razonable de que el objetivo del control interno se logre en forma total o parcialmente, teniendo en cuenta que los objetivos que no se logren alcanzar al corto plazo podrían alcanzarse a largo plazo.



2.1.5.2. CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO.

A continuación se dará a conocer una serie de técnicas para la evaluación del control interno las cuales se consideran son las más importantes e imprescindibles en una auditoria. Cabe mencionar que no existe limitante para determinar que técnicas deberán ser usadas para evaluar el control interno, ya que cada entidad es diferente una de otra y cada auditor tendrá que actuar de acuerdo con su criterio profesional y experiencia. Dentro de las técnicas más importantes para la evaluación de control interno tenemos las siguientes.

2.1.5.2.1. TÉCNICAS OCULARES.

Las técnicas oculares consisten en la verificación en forma directa y paralela a la manera como los responsables desarrollan y documentan los procesos o procedimientos mediante los cuales la organización ejecuta las actividades objeto de control.

Esta técnica permite además visualizar la organización desde el ángulo que el auditor lo requiera, esto es, su organización, sus directivos, sus instalaciones físicas,

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



sus movimientos diarios así como su relación con el entorno y tales técnicas pueden ser las siguientes:

- a)- Comparación
- b)- Observación
- c)- Revisión
- d)- Rastreo
- e)- Inspección física

Las técnicas antes mencionadas se definirán una a una para su mayor comprensión.

- a) Comparación.

Es el estudio de los casos o hechos para igualar, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

- b) Observación.

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan



ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

c) Revisión

Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

d) Rastreo:

Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto a otro punto del proceso contable para determinar su registro.

e) Inspección física:

Es la técnica de la auditoria mediante el cual el auditor verifica la existencia de los activos tangibles.

2.1.5.2.2. TÉCNICAS VERBALES.

Esta técnica consiste en obtener información verbal mediante averiguaciones o indagaciones dentro o fuera de la

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



entidad sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que el auditor considere relevantes para su trabajo.

Cabe resaltar que la evidencia que se tenga a través de esta técnica debe documentarse mediante memorándums preparados por el auditor en el cual se describen las partes involucradas y los aspectos.

Un ejemplo de técnica verbal muy aplicado en la auditoria es la indagación que es definida a continuación.

- Indagación.

Es el acto de obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones directas y conversaciones sobre un asunto con los funcionarios responsables de la entidad. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende una porción significativa de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la



auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por si solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

2.1.5.2.3. TÉCNICA ESCRITA.

Esta técnica consiste en registrar o plasmar información que a juicio del auditor sea importante dentro de su trabajo.

Esta técnica puede realizarse de las siguientes formas:

- a)- Análisis
- b)- Consolidación
- c)- confirmación
- d)- Declaración o certificaciones
- e)- Calculo
- f)- Inspección

a) Análisis.

Consiste en separar las partes en relación con el todo, como consecuencia del análisis de una transacción. Tiene por finalidad lo siguiente:

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Determina la composición o contenido del saldo.
- Determina las transacciones de las cuentas durante el año, clasificándolas en forma ordenada.

De modo que se puede decir que es una separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

b) Consolidación.

Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre si y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



siendo examinados. Ejemplo. Conciliación Bancaria, conciliación presupuestal, etc.

c) Confirmación.

Consiste en la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva: Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa: Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.



d) Declaración o Certificaciones.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones requieren declaraciones elaboradas por parte del personal involucrado en las operaciones, por lo que hacen constar por escrito con firma del garantizador manifestaciones expuestas.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando

e) Calculo.

Consiste en la verificación matemática de alguna partida, como por ejemplo, en la contabilidad hay partidas que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.



f) Inspección.

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

2.1.5.2.4. CONCLUSIÓN A LA IMPORTANCIA DE LAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

En el desarrollo del tema "técnicas para la evaluación del control interno" se dieron a conocer las principales técnicas aplicadas por los auditores para evaluar las condiciones en que se encuentra el control interno, con el objetivo de encontrar las debilidades en el control interno basándose en la formulación de un programa de auditoria que viene a ser la aplicación de un conjunto de técnicas que dependerán del criterio y experiencia de cada auditor o persona delegada para la evaluación del control interno.

Hay que tener en cuenta que los procedimientos deben ser aplicados en conjunto y no en forma aislada ya que se complementan uno con el otro, no se debe cometer el error de no relacionar una técnica con otra que lo complemente, por ejemplo: para saber la existencia real en inventarios

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



en bodega, podemos utilizar la técnica de la indagación: preguntándole a alguien de confianza; pero a la vez es importante aplicar conjuntamente la técnica de la confirmación y el cálculo para poder llegar a constatar de forma real y con recuentos físicos la evaluación al inventario y poder así mostrar los datos reales.

Es de importancia entonces la comprensión y correcta aplicación de cada una de las técnicas de evaluación del control interno para ayudar a que las personas que están a cargo de la entidad tomen buenas decisiones y que para el caso de las entidades gubernamentales logren el objetivo final que es cubrir con las necesidades que enfrenta la sociedad.

2.1.6. IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Para la implementación de un sistema de control interno, se deberá tomar en cuenta que cada empresa opera en condiciones peculiares de acuerdo con su ramo, magnitud y localización.

De hecho la NIA 315 afirma que "la forma en que el control interno se diseña, implementa y mantiene,

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



varía con el tamaño y complejidad de una entidad"¹⁷.

Por tanto, no es posible prefabricar sistemas estándar de control interno que satisfagan las necesidades de todas ellas; sin embargo, se ha confirmado que existen ciertos factores que pueden ser considerados como esenciales para lograr un control interno satisfactorio en la mayoría de las organizaciones de gran tamaño. Estos son:

- Un plan lógico de organización que establezca claramente las líneas de autoridad y responsabilidad y separe las funciones de operación, registró y custodia.
- Una adecuada estructura contable, incluyendo técnicas presupuestales y de costos, un catálogo e instructivo de cuentas, manuales de procedimiento y graficas descriptivas del flujo de las transacciones.
- Un departamento de auditoría interno supeditado a un ejecutivo de alto nivel, que sea responsable de una

¹⁷ Norma Internacional de Auditoría 315, Nota explicativa A44.



- continua revisión, evaluación y mejora de los controles internos.

Desmenuzando un tanto más, los factores anteriormente mencionados, se pueden esclarecer conceptos como los que se mostraran en los siguientes apartados.

2.1.6.1. EL PLAN DE ORGANIZACIÓN.

Este plan hace referencia a uno de los principios de control interno más relevantes, según el cual, ninguna persona debe manejar todas las fases de una operación desde su inicio hasta su final; incrementándose así la eficiencia en las operaciones, y produciendo, rápida y automáticamente, una señal de advertencia cuando se incurre en un error, ya sea accidental o intencional, en las operaciones o en los procesos contables.

Este principio exige que la alta gerencia de una compañía, establezca departamentos separados e independientes para funciones tales como compras, almacén, producción, ventas, contabilidad y finanzas, entre otros; delegándoles responsabilidad a cada gerente de departamento sobre la ejecución eficiente de su fase de actividades en la empresa *y exponiéndoles con claridad y por escrito las políticas de*

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



la empresa, valiéndose de graficas de la organización en conformidad con la responsabilidad que se le ha asignado.

Según lo han podido constatar fuentes conocedoras de la materia, el hecho de que las operaciones de una entidad estén organizadas de manera que se requiera que dos o más personas o departamentos participen en una misma operación, permite que el trabajo de un empleado sirva como prueba de la exactitud del trabajo del otro; claro que esto no significa que todos los empleados deban estar inmersos en una misma actividad u operación solo para constatar su exactitud; no obstante resalta la necesidad de que entre las distintas funciones y departamentos exista un vínculo que los entrelace entre sí, es decir que los haga interdependientes uno hacia el otro en sus respectivos labores.

Lo anterior contribuirá a la prevención y al pronto descubrimiento de errores, aspectos tan esenciales para que la administración reciba información periódica digna de crédito que pueda servirle para dirigir inteligentemente la empresa. Sin embargo, un sistema satisfactorio de control interno debe abarcar más que la obtención de seguridad acerca de la confiabilidad de los registros e

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



informes; debe, además, proporcionar los medios para informar a supervisores y empleados acerca de la política y procedimientos de la compañía y para mostrar a los niveles apropiados de la administración el grado de cumplimiento con tales normas; es decir que debe facilitar la comunicación pertinente y recíproca entre los distintos niveles administrativos y los departamentos que constituyen la organización hacia la alta gerencia.

Un caso que ilustra las consecuencias en las que pudiera incurrir una organización por no separar sus funciones en departamentos independientes, es lo que sucedió con una empresa manufacturera de palos de golf que operaba una gran bodega en la que el mismo encargado de los inventarios físicos, era el encargado de los registros del inventario; esta circunstancia le facilitó el robo de mercancías mediante alterar las cantidades de los registros auxiliares de tal manera que coincidieran con el inventario físico, sin ser descubierto. Esto le produjo fuertes pérdidas a la compañía. Si los registros auxiliares de inventarios hubiesen sido llevados por una persona que no fuese responsable de la custodia física de la mercancía, no



hubiera habido oportunidad para encubrir una faltante por medio de la falsificación de los registros.

En cambio, cuando en las operaciones participan varios departamentos interdependientes, cada departamento verifica la eficiencia del otro. De lo contrario, las posibilidades de que se cometiese ya sea un fraude o bien, un error se incrementarían.

2.1.6.2. LA ESTRUCTURA CONTABLE.

En lo que concierne a este aspecto, se puede decir que para que un sistema de contabilidad produzca un control interno firme debe de incluir al menos los componentes siguientes:

- Un catálogo de cuentas clasificado de acuerdo con las responsabilidades de supervisores y empleados clave.
- Un manual de políticas y procedimientos contables.
- Un presupuesto o plan maestro de operaciones, consistente en un pronóstico detallado de las operaciones y un reporte oportuno para el análisis de las variaciones entre los resultados actuales y los presupuestados.
- Un sistema de contabilidad de Costos, en caso de ser apropiado para la empresa.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Documentos y formas bien diseñados y controlados a través de la pre-numeración.

Respecto a los elementos anteriormente citados, es de mucho provecho considerar que estos no han sido listados desde un punto de vista enteramente contable, sino más bien, dado que la evaluación de un sistema de control interno se halla más estrechamente vinculado con la función de la auditoría, estos deberán entenderse a la luz de esta perspectiva.

Por ejemplo, en lo referente *al catálogo de cuentas*, dice una fuente respetada en el tema de auditoría, que no debe considerarse como "una simple clasificación de cuentas o una lista de partidas que deberán de ser enumeradas por separado en los estados financieros"¹⁸.

Por el contrario, según esta misma fuente, deberá considerarse como un instrumento de control interno que separa las cuentas para registrar las responsabilidades individuales de los supervisores o empleados sobre la

¹⁸ Principios de Auditoría, Capítulo 4; autor: Luis Guillermo Alfaro.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



custodia de los activos, la obtención de utilidades o la realización de desembolsos.

Por ejemplo, un fondo de caja chica deberá estar bajo la custodia de un solo empleado; y se requerirá una cuenta aparte para tal fondo si las cuentas son para medir la responsabilidad individual. Este principio relaciona las cuentas con la responsabilidad personal, pero en ninguna forma se limita exclusivamente a la custodia de los activos, sino que también es aplicable al control de los ingresos y gastos. Por citar un caso, se puede mencionar que para cualquier ejecutivo que este responsabilizado de la obtención de ingresos o la erogación de gastos, deberán establecerse cuentas por separado, de ingresos y gastos, que permitan medir en forma clara los resultados de su gestión.

Sin embargo, el desarrollo de un plan de contabilidad sobre estas bases, es una tarea que se dificulta cuando existe vaguedad o inconsistencia en el plan de la organización o en las líneas de responsabilidad, es decir que cuando a varios individuos se les asigna responsabilidad sobre una misma cuenta, por ejemplo, la de gastos, no podrá decirse

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



en ese caso que una sola persona en particular sea responsable por un exceso en los gastos.

Por tanto, llevar a cabo un cuidadoso análisis del catálogo de cuentas, aplicando la prueba de la clara separación de las responsabilidades individuales, frecuentemente indicara la necesidad de la revisión de las líneas de responsabilidad orgánica. Aun bajo los mejores planes de organización, probablemente ciertos gastos no quedaran claramente asignados a la responsabilidad de un solo individuo, por ejemplo, el desuso por anticuados, de planta y equipo; el costo de realización de trabajos en relación a productos con garantía, y los gastos relacionados con huelgas u otras disputas industriales, son frecuentemente resultados de decisiones administrativas más que de operaciones departamentales, por lo que deberán ser claramente señalados.

Asimismo, adjunto con el catálogo de cuentas debe de hallarse *un manual de políticas y procedimientos contables*, en el que se enuncien por escrito y con claridad, los procedimientos de contabilidad establecidos para iniciar, registrar y resumir las operaciones de la organización. Esto será de mucha ayuda para que las políticas

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



establecidas por la administración puedan ser puestas en ejecución en una forma eficiente y consistente, y de tal manera todos los empleados tengan conocimiento de los procedimientos establecidos para el manejo uniforme de operaciones similares, que produzcan registros contables e informes dignos de confianza.

Adicionalmente, la administración debe trazarse metas definidas que le sirvan de guía para la evaluación de sus resultados reales; dicho esto es conveniente que la organización cuente con adecuados *controles presupuestarios*.

Los presupuestos, puede decirse en pocas palabras, que son instrumentos de control que implican el establecimiento de estándares definidos de ejecución para todas las operaciones de la empresa. El fracaso en el logro de esos estándares debe ser oportunamente llevado a la atención de los niveles apropiados de la administración; mas sin embargo cuando en el control interno se combinan un comprensivo programa de presupuestos con una clasificación de cuentas que estipulen una cuenta por separado para el registro de los compromisos adquiridos por cada responsable

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



individual de la iniciación o promoción de operaciones, éste opera de manera más efectiva.

En algunos casos, en los que la organización lleva a cabo operaciones de producción, fabricación o manufactura, será apropiado que cuente también con *un sistema de contabilidad de costos*, que le proporcione información a la alta gerencia para la toma de decisiones con respecto a la fijación de precios de los productos, la expansión de la planta, escala de salarios, y otros problemas similares.

La información para efectos de control, que sea proporcionada por el contador de costos, también debe abarcar informes para la gerencia de producción que incluya detalles de la ejecución de las operaciones, para que los supervisores de producción puedan tomar medidas dirigidas a disminuir la pérdida e ineficiencia en las operaciones que dirigen. Estos informes de costos serán de una gran utilidad para los ejecutivos de producción cuando se clasifiquen por operación, haciendo énfasis en las *responsabilidades individuales*.

Otro instrumento de control, de amplia aplicación, lo constituye la utilización de *documentos pre-numerados*. Este pudiera ser el caso de cheques, boletos, facturas, pedidos,

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



acciones, y un sin fin de documentos que pueden ser controlados de esta forma. En el caso de ciertos documentos tales como los cheques, es recomendable controlar cada uno de los números de la serie para la inspección mensual o semanal de los documentos emitidos. En otras situaciones, como en el caso de boletos de administración pre-numerados, se puede lograr el control anotando los últimos números de serie emitidos cada día, y por medio de ello calcular el valor total de los boletos emitidos durante el día.

2.1.6.3. LA AUDITORÍA INTERNA.

La auditoría interna es una herramienta importante para la administración de toda organización. Esta función forma parte del sistema de control interno y es responsable de una continua revisión, evaluación y mejora de los controles internos. Como se ha explicado en apartados anteriores, es en realidad un control por parte de la dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

2.1.7. LIMITACIONES AL CONTROL INTERNO.

Existen determinados hechos o circunstancias que son ajenos al control interno, pues por muy óptimos o efectivos que

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



estos sean, el hecho es que ninguna estructura de control, puede brindar seguridad absoluta ni garantizar por sí mismo, una gestión eficiente, junto con registros e información financiera integra, exacta y confiable, que se encuentre libre de errores, irregularidades o fraudes. Por ello mantener una estructura de control interno que elimine cualquier riesgo, puede resultar un objetivo imposible y, es probable que, más costoso que los beneficios que se considere obtener de su implementación.

La eficiencia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, siendo éstas tomadas dentro de límites de tiempo, de acuerdo a la información disponible y usualmente bajo presión. Dentro de la naturaleza de las decisiones que afectan al control, basadas en el juicio humano, se encuentran las siguientes:

- ✓ **Disfunciones del sistema:** Puede suceder que los controles, a pesar de estar bien diseñados fallen, o bien que ocurran errores originados en interpretaciones incorrectas, o por dejadez, despistes, olvidos o fatigas. Es probable también que ante un cambio de sistemas el personal aún no se

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



encuentre bien capacitado o informado sobre el mismo, lo que originaría errores de control.

- ✓ Elusión de los controles por la dirección: El sistema de control interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento; es por ello que siempre existe la posibilidad que el personal directivo eluda el sistema de control interno con fines particulares, y que se intente encubrir hechos no legítimos.
- ✓ Confabulación: Sucede cuando dos o más personas actúan colectivamente para cometer y encubrir un acto cuyo objetivo es el de eludir el sistema de control interno.
- ✓ Relación costos/beneficios: A la hora de establecer un control siempre se evalúan los costos y beneficios de su implementación. El costo del control no debe ser mayor a los beneficios que se pretenden obtener.

Respecto a lo anterior la NIA 315, manifiesta que los riesgos inherentes al control interno incluyen "la realidad de que el juicio humano en la toma de decisiones puede estar equivocado y de que pueden ocurrir fallas en el

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



control interno, debido a errores humanos.¹⁹ Por ejemplo, puede haber un error en el diseño, o en el cambio de un control a otro. De la misma manera, la operación de un control puede no ser efectiva, como cuando la información que se produce para fines del control interno (por ejemplo, un reporte de diferencias) no se utiliza de manera efectiva porque la persona responsable de revisar la información, no entiende su propósito o no toma la medida apropiada.

Sigue diciendo la misma normativa que "en adición, los controles pueden ser burlados por la colusión de dos o más personas o por la administración inapropiada del control interno."²⁰ Por ejemplo, la administración puede participar en acuerdos laterales con clientes que alteran los términos y condiciones de los contratos de ventas estándar de la entidad, lo que puede producir un reconocimiento inapropiado de ingresos. Asimismo, pueden sobrepasarse o inhabilitarse las especificaciones en un programa de software que están diseñadas para identificar y reportar

¹⁹ Norma Internacional de Auditoría 315, Nota Explicativa A46.

²⁰ Norma Internacional de Auditoría 315, Nota Explicativa A47.



transacciones que exceden los límites de crédito especificados.

2.2. CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

Como se ha argumentado anteriormente, los sistemas de control interno que se implementan en las organizaciones de la actualidad, resultan ser para ellas un soporte muy esencial en el curso y manejo de sus operaciones; y esto no es diferente en el caso de las organizaciones del sector público, pues por lo general, estas administran fondos o recursos públicos, cuya utilización evidentemente requiere un cuidado especial; de ahí que la salvaguarda de sus recursos sea muy importante y necesiten contar con un fuerte sistema de control interno que le brinde seguridad razonable respecto a la consecución de sus fines.

Aunque la importancia que se le atribuye al control interno es patente, la realidad es que hasta el año de 1992, no se había escrito mucho de ello en relación con el sector público, sino que fue hasta en ese año que se emitió un documento conocido como *La Guía de INTOSAI de 1992*, que serviría como guía para las normas de control interno del

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



sector público, el cual tomaba en cuenta las características propias de ese sector.

Sin embargo, en el año 2001 tuvo lugar un congreso de la *Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)*, en el cual se resolvió actualizar la *Guía de la INTOSAI de 1992* e incorporar en ella los avances más significativos y recientes sobre el control interno que existían hasta la época, como por ejemplo el Informe COSO, el cual discutía el concepto de control interno y contenía las principales directivas para la implantación y gestión de un sistema de control. Comparando la información que aparecía en el Informe COSO con la guía de 1992, el comité considero efectuar ciertos cambios e incluirle algunos temas adicionales.

2.2.1. INFORME COSO Y SU IMPORTANCIA PARA EL CONTROL INTERNO.

El denominado "Informe Coso" sobre control interno surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Es por ello que se formó un comité conocido en inglés como "Committe Of

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Sponsoring Organizations", de cuyas iniciales se deriva el nombre COSO.

Este informe trataba de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se contara con un marco conceptual común, una visión integradora que fuera capaz de satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados, proporcionándoles un marco de referencia aplicable a cualquier organización.

Para COSO, el proceso de control interno debe estar integrado con el negocio, de tal manera que le ayude a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento; asimismo transmite el concepto de que el esfuerzo involucra a toda la organización, desde la alta Dirección hasta el último empleado.

Sin embargo, aunque este informe hacía mucho énfasis en la protección de los recursos de una entidad, desatendía lo relativo a la identificación y administración de los

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



riesgos, por lo que se ocasionaron irregularidades y pérdidas importantes en inversionistas de aquella época; por esa razón el "Committe Of Sponsoring Organizations", resolvió nuevamente ampliar el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo, cuyo alcance perdura hasta la fecha.

Algunas de las ventajas que se obtienen de este informe son las siguientes:

- ✓ Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- ✓ Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión.
- ✓ Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.
- ✓ Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
- ✓ Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.



- ✓ Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo.

Por todas estas ventajas, el informe COSO ha tenido gran aceptación y se ha convertido en un estándar de referencia para cualquier organización hoy en día.

2.2.2. LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI).

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) es una organización autónoma, independiente, profesional y sin fines políticos, fundada en La Habana, Cuba, en 1953. Su objetivo es promover el intercambio de ideas y experiencias en lo que se refiere a la auditoría gubernamental, entre las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) de todo el mundo. Cada tres años, la INTOSAI celebra un Congreso (denominado INCOSAI) para fomentar el intercambio de ideas y experiencias entre las EFS en el ámbito de la fiscalización pública y de gestión financiera; someter a discusión y aprobar las resoluciones sobre temas de interés común en el sentido técnico y profesional, formular conclusiones y recomendaciones, y dar continuidad a la cooperación internacional de las EFS.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Por más de 50 años, la Organización ha proporcionado un marco institucional para la transferencia y el aumento de conocimientos para mejorar la fiscalización pública exterior a nivel mundial.

El intercambio de experiencias entre los miembros de la INTOSAI y los consiguientes descubrimientos y perspectivas constituye una garantía para que la fiscalización pública avance continuamente.

En nuestro país, le corresponde a la Corte de Cuentas de la República, como miembro de la Organización, colaborar en las investigaciones que realizan los diferentes Comités de la INTOSAI, compartiendo su experiencia en materia de fiscalizaron para el desarrollo de estudios que éstos realicen.

2.2.3. ASPECTOS A CONSIDERAR AL DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UNA ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

Como es de esperarse las expectativas generales que se tienen para los servidores públicos, es que éstos sirvan para los intereses de la ciudadanía en general, cuidando y administrando los recursos apropiadamente, sirviendo a la sociedad sobre la base de la legalidad y la justicia.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Lamentablemente, con el paso de los años se ha podido observar un aumento en los actos deshonestos que han ocurrido en entidades gubernamentales, incumpliendo así con las expectativas fijadas por la sociedad. Esto ha hecho ver la necesidad de fomentar la ética pública entre los funcionarios y demás personal público que brinde un soporte para la confianza y una clave para el buen gobierno. Es por esto que la inclusión de la conducta ética, en este caso particular, en los objetivos del control interno está más que justificada.

Además, aunque la contabilidad del presupuesto sobre la base del efectivo sigue siendo una práctica común en el sector público, esta no provee la suficiente seguridad relacionada con la adquisición, uso y disposición de los recursos. Como resultado, muchas organizaciones del sector público no siempre tienen un inventario de sus bienes, lo cual las hace más vulnerables. Por lo tanto, la salvaguarda de los recursos es sin duda, un objetivo importante del control interno.

Por ello, es necesario que al diseñarse un sistema de control interno para una entidad gubernamental se tenga



presente las características y necesidades propias de ellas.

2.2.3.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.

Para el caso particular del sector público, la *Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público* emitidas por la INTOSAI, definen el control interno de la siguiente manera:

Es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

Puede observarse que para el sector público los objetivos del control interno, en lugar de enfocarse a la

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



confiabilidad en la información financiera y eficiencia en las operaciones, están dirigidos principalmente al fomento de una conducta ética y responsable en el desenvolvimiento de las actividades, y en la salvaguarda de los recursos, lo cual no es de extrañar pues con ello se satisfacen sus necesidades propias de control.

2.2.3.2. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO.

De acuerdo siempre con la *Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público* emitidas por la INTOSAI, el control interno comprende cinco componentes interrelacionados:

- Entorno de control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Seguimiento.

Estos 5 componentes tienen muchas similitudes con los indicados en las Normas Internacionales de Auditoría y se describirán a continuación:

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- El entorno de control: es la base para el sistema de control interno en su conjunto. Da la disciplina y la estructura además de un clima que influye en la calidad del control interno en su conjunto. Tiene una influencia general en la manera en la que se establecen las estrategias y objetivos y en la manera en que las actividades de control son diseñadas.
- Evaluación de los riesgos: Habiendo establecido objetivos claros y un entorno de control efectivo, una evaluación de los riesgos que enfrenta la entidad en la búsqueda de lograr su misión y sus objetivos determina una base para desarrollar una apropiada respuesta al riesgo.
- Actividades de control: son la mejor manera de mitigar el riesgo, y pueden ser preventivas, de detección o bien de corrección. Las acciones correctivas son necesarias para complementar las actividades de control interno con la intención de lograr los objetivos, y es importante que su costo no exceda el beneficio que de ellas resulte (relación costo-beneficio).



- Información y comunicación: son vitales para que una entidad conduzca y controle sus operaciones. La gerencia de una entidad requiere comunicación relevante, confiable, correcta y oportuna relacionada con los eventos internos, así como con los externos. Además, la información es necesaria en toda la entidad para que ésta logre sus objetivos.
- Seguimiento: finalmente, dado que el control interno es una actividad dinámica que tiene que ser adaptada continuamente según los cambios y riesgos que la entidad tenga que enfrentar, el seguimiento del sistema de control interno es necesario para procurar que el control interno esté a tono con los objetivos, el entorno, los recursos y el riesgo.

Estos componentes definen un enfoque recomendable para el control interno en el gobierno y dan las bases sobre las cuales se puede evaluar el control interno.

2.3. GENERALIDADES REFERENTES AL MANEJO DE LOS INVENTARIOS EN LAS BODEGAS.

Esta sección desarrollará un tema muy importante, pues abordará un contenido que interesa a la mayoría de las entidades, sean públicas o privadas, dado que enunciara

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



algunos puntos relevantes acerca del manejo de los inventarios en las bodegas.

Para iniciar, se puede decir que la importancia de los inventarios radica en su carácter económico, surgiendo como consecuencia de la escasez y la acumulación de bienes, que se remonta a las épocas en que apareció el comercio como una de las actividades del hombre, por medio del cual se inició el intercambio de bienes que se tenían en exceso por aquellos que hacían falta para suplir sus necesidades.

Con el crecimiento de la actividad comercial, el hombre desarrolló los sistemas productivos, pasando gradualmente de los métodos artesanales a procesos técnicos que le permitieron obtener mayores volúmenes de producción y de esta manera disponer de más bienes para el intercambio, cimentando así la base de la comercialización del sistema económico contemporáneo, y dando origen a lo que actualmente se conoce como Inventarios, y consecuentemente a la necesidad de administrarlo.

2.3.1. ASPECTOS GENERALES RELACIONADOS A LOS INVENTARIOS.

Los inventarios, debido a la complejidad e importancia de su manejo en las entidades gubernamentales, como en

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



cualquier otra institución, representan un reto para cualquier administración. En la medida de eficiencia con que sean administrados, así se verá reflejado directamente en las buenas decisiones que las personas al mando de las entidades puedan tomar para lograr los objetivos trazados, logrando así la satisfacción de las necesidades a las que se enfrenta la sociedad día a día.

A continuación, para dar apertura al estudio de lo que son los inventarios, se dará a conocer, primeramente, el concepto que se tiene de ellos.

2.3.1.1. CONCEPTO DE INVENTARIOS.

Según la Norma Internacional de Contabilidad Número Dos (NIC 2), el concepto de inventarios comprende lo siguiente:

- ✓ Todos los activos mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- ✓ Todos los activos en proceso de producción con vistas a esa venta; o
- ✓ Todos los activos en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Aunque este concepto contiene un enfoque financiero al decir que los inventarios son aquellas existencias que podrán ser utilizadas en la producción, o que se tienen para su venta, también ayuda a comprender lo que se entiende por inventarios, en el caso de cualquier otra entidad, como pudiera ser el caso de una institución gubernamental.

Pese a que las entidades del sector público no tienen como fin la adquisición de bienes para su futura comercialización, sí los adquieren con el propósito de prestar sus servicios a un sector determinado; es decir que todos aquellos bienes que adquiere una entidad para prestar sus servicios a la comunidad, en calidad de apoyo para su gestión institucional, constituirán los inventarios de la misma.

2.3.1.2. CONSIDERACIONES SOBRE EL MANEJO DE LOS INVENTARIOS.

En el presente apartado se explicarán algunas consideraciones sobre el manejo de los inventarios que por lo general, son consideradas los más destacados.



Estas consideraciones a tomar en cuenta sobre el manejo de los inventarios son las siguientes:

- Rotación adecuada del producto
- Mantener un inventario mínimo y máximo o nivel adecuado
- Métodos de valuación.
- Manejo y protección.

2.3.1.2.1 ROTACIÓN ADECUADA DEL PRODUCTO.

Es importante que la empresa mantenga un plazo promedio de inventarios razonables, que le permita rotar sus productos en un tiempo adecuado, para no caer en problemas de vencimiento y liquidez por no realizarlas, y así cumplir con el propósito para el cual fueron comprados, es decir, la venta del mismo.

2.3.1.2.2. MANTENER UN INVENTARIO MÍNIMO Y MÁXIMO O NIVEL ADECUADO.

Toda empresa debe manejar niveles máximos y mínimos de sus inventarios, con el propósito de hacerles frente a las diferentes demandas que se presentan debidos a las ventas cíclicas, estacionarias o temporales y, de esta manera, no caer en problemas de exceso de inventarios, que puedan



ocasionar pérdidas innecesarias por deterioro y vencimiento, por otro lado, se puede producir una escasez del producto que daría como consecuencia pérdida en ventas y, por ende, no se mejoraría las utilidades de la misma.

2.3.1.2.3. MÉTODOS DE VALUACIÓN.

Es necesario que los métodos para valorar los inventarios sean los más adecuados, ya que de éstos depende por completo la utilidad o pérdida en las operaciones de la empresa.

2.3.1.2.4. MANEJO Y PROTECCIÓN.

Es menester que los inventarios sean manejados debidamente, que se mantengan en óptimas condiciones, es decir, buenas instalaciones para evitar robo o deterioro; que las instalaciones estén aseguradas, así como la mercadería, por cualquier contingencia.

2.3.1.3. OBJETIVOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

Existen varios objetivos en la buena administración de los inventarios; entre ellos se pueden mencionar los siguientes:



- La administración de inventarios tiene como objetivo disponer de los materiales en la cantidad conveniente, en el lugar y en el momento requeridos.
- Determinar la cantidad más económica a ordenar y cuando deberá ser ordenada.
- Asegurar la continuidad de las operaciones, evitando la escasez y los excesos de inventarios.
- Minimizar los costos de administración.
- Minimizar la inversión en inventarios.
- Controlar las pérdidas por daños, obsolescencia y desperdicio.
- Mantener un sistema eficiente de información de los inventarios.
- Hacer predicción de las necesidades futuras de inventarios.

2.3.1.4. MANEJO DE LOS INVENTARIOS.

El manejo de inventarios, es la función que realiza un sistema compuesto de equipos, instalaciones y mano de obra al mover y almacenar materiales o productos, a fin de conseguir unos objetivos determinados, sujetos a condiciones de tiempo y lugar.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Consideraciones básicas:

- 1) Las operaciones de manejo de inventarios realizadas en una zona de la empresa afectan a las operaciones vecinas y viceversa.
- 2) La eficiencia de la bodega o almacén afecta a la eficiencia de las operaciones de producción o venta.
- 3) Una pieza, herramienta, material o producto, sea grande o pequeña, cara o barata, no tiene ningún valor dentro de un proceso productivo, sino están en un determinado lugar en el preciso momento en que se necesitan para completar el ciclo de trabajo.
- 4) Las operaciones de manejo de inventario, puedan ser simples y manuales, afectando a unas pocas piezas o pueden ser complejas y largas, incluyendo el movimiento automático de cientos de toneladas por día.
- 5) El movimiento que debe soportar un producto no le añade ningún valor, al desplazar un producto, se realiza un trabajo que es pagado y por consiguiente genera un costo, pero no mejora el producto. Por lo tanto, el movimiento de inventarios es una operación que se debe eliminar,



minimizar o combinar de alguna forma con las operaciones productivas.

2.3.1.4.1. PRINCIPIOS DE MANEJO DE INVENTARIOS.

Un principio es una guía prescrita para aceptar procedimientos establecidos a través de la práctica pasada, la cual es tomada como garantía o aceptada como autoritaria por los practicantes y sin la cual un sistema sería menos efectivo. En otras palabras, los principios son conocimiento organizado; representan la esencia del conocimiento acumulado, de tal forma que es más fácil el entendimiento de una masa de hechos y su significado. No deben tomarse literalmente, sino como pautas que ayudan a la resolución de un problema. Los principios de manejo de inventarios se presentan a continuación:

- Principio de planeamiento: Todas las actividades del manejo de inventarios deben ser planeadas. Esto indica que no debe darse oportunidad a la improvisación a la ejecución.
- Principio de Sistema: Planear que coordine el alcance total de las operaciones de manejo de inventario. En este caso en particular, el recibo, almacenamiento, despacho y transporte.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Principio de flujo de materiales: Planear la secuencia y el arreglo para optimizar el flujo de materiales. El flujo de los materiales y la distribución en planta están íntimamente relacionados.
- Principio de Simplificación: Reducir, combinar o eliminar movimientos innecesarios, implica principalmente, la reducción o eliminación de movimientos.
- Principio de utilización de espacio: Hacer uso óptimo del espacio cúbico. El espacio de una bodega es muy caro. Por lo tanto, espacio desperdiciado es dinero desperdiciado. Recordar que un metro cuadrado contiene tantos metros cúbicos como la altura libre permite estibar.
- Principio de tamaño unitario: Incrementar la cantidad, tamaño y peso de la carga manejada. En general, una carga más grande implica un costo más bajo por unidad manejada. Siempre que sea práctico, los ítems individuales deben juntarse y formarse cargas unitarias.
- Principio de seguridad: Proveer métodos seguros para el manejo de los materiales, eliminando condiciones

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



inseguras, evitando situaciones peligrosas, evitando actitudes negativas y eliminando la falta de conocimientos.

- Principio de Control: Utilizar el manejo de material para mejorar el control de producción y el control de inventarios.
- Principio de la gravedad: Utilizar la fuerza de la gravedad para mover los materiales, siempre que sea práctico.
- Principio de Mecanización-Automatización: Utilizar equipo de manejo de inventario mecanizado o automatizado siempre que sea práctico hacerlo. Utilizando juiciosamente dispositivos mecanizados o automatizados para manejo de materiales, pueden ser de extremo valor para incrementar la eficiencia del manejo de inventarios.

2.3.2. ASPECTOS RELEVANTES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS.

En la gestión de toda entidad, es de suma importancia la administración recta y prudente de sus inventarios, es decir que deben adquirirse en la calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Todos los bienes que

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



adquiera la entidad deben contar con un local adecuado en el que puedan ser almacenados, antes de ser utilizados. De ahí la importancia de que existan bodegas que cuenten con instalaciones seguras y con espacio suficiente para colocar en ellos los bienes y disponer de ellos cuando se requiera. A continuación se darán a conocer primeramente el concepto de bodega.

2.3.2.1. DEFINICIÓN DE BODEGA

Una bodega básicamente es un espacio donde se almacenan mercancías, ya sea materia prima, producto en proceso o producto terminado en espera de lo que será su siguiente proceso; es decir que constituye el espacio físico en el que se almacenan los inventarios. Actualmente la tecnología y el desarrollo de software brindan una gran variedad de formas para la organización y comunicación en estos espacios.

Puede definirse también, como el lugar donde se almacena materiales, herramientas, repuestos y accesorios, suministros secundarios y complementarios que la bodega proporciona a los usuarios, para el caso de la efectividad operacional de la Dirección Departamental de Santa Ana, las



bodegas permiten cubrir las metas de distribución a los centros escolares por medio de la entrega oportuna de los pedidos.

2.3.2.2. PRINCIPIOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS BODEGAS.

El funcionamiento de una bodega debe observar los siguientes principios:

- ✓ Principio del **Objetivo**: La labor de la bodega estará orientada hacia el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Principio de la Armonía: Significa que todas las actividades de la bodega deben armonizarse con las necesidades de las otras unidades.
- ✓ Principio de Adecuación a los medios: Significa que se deberá contar con la maquinaria, equipo, mobiliario, sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones internas.
- ✓ Principio de la Selección: Es la selección del personal más adecuado e idóneo para las funciones de la bodega.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**

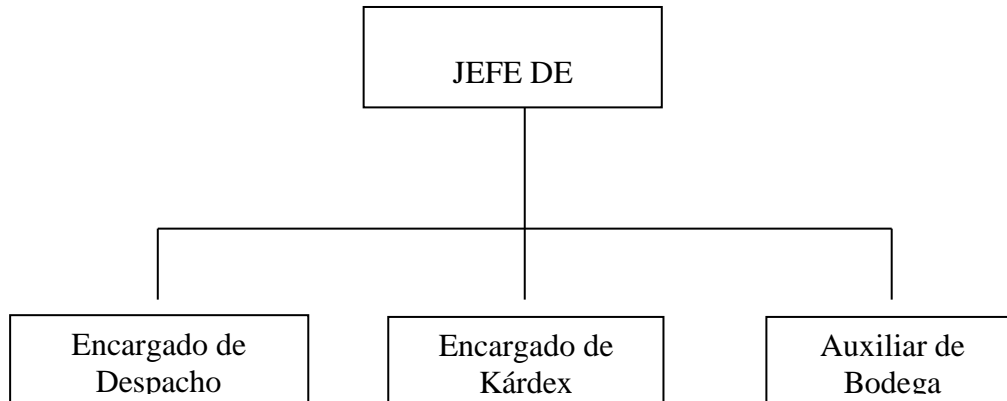


- ✓ Principio de la Conveniente Estructuración y Organización: Se basa en que la bodega tenga presente el diseño de una estructura general.
- ✓ Principio de la definición de jerarquía: Consiste en asignar al encargado de la bodega la autoridad y responsabilidad por el adecuado funcionamiento de la misma.
- ✓ Principio de la Economía: Consiste en lograr los máximos resultados con el mínimo de medios, a efecto de optimizar tiempo, operaciones, áreas de almacenamiento, desperdicios y por ende costos.
- ✓ Principio de la Productividad: Consiste en utilizar los medios existentes de manera óptima para lograr una efectiva operatividad.
- ✓ Principio de Descentralización: Este principio pone de manifiesto la necesidad que se pueda abrir almacenes auxiliares para minimizar operaciones de transporte, carga y descarga, para suministrar distancias cortas dentro de la bodega.



2.3.2.3. ORGANIGRAMA DE UNA BODEGA.

Una bodega se puede estructurar de la manera siguiente



A continuación se detallan cada una de estas funciones:

- ✓ Jefe de Bodega: Es el responsable del funcionamiento de toda la bodega y deberá cerciorarse de que se cubran todos los deberes y funciones. Dará especial atención a la seguridad de los empleados y los materiales, al servicio, a los informes de bodega y al adiestramiento del personal.
- ✓ Encargado de Despacho: Se encargará de la preparación de rutas de todos los despachos que salgan y que lleguen a la bodega, es el encargado de corroborar que lo que sale de bodega es lo autorizado y en las cantidades establecidas en el respectivo formulario.



- ✓ Encargado de Kárdex: Es el responsable de las anotaciones y registros en las tarjetas de lo que entra y sale de la bodega, mantiene los registros de inventario y ordena la reposición de existencias.
- ✓ Auxiliar de Bodega: Es el encargado de la colocación de los artículos en los estantes, el aseo y orden, tanto de los artículos y el local, así como otras tareas que le sean asignadas por su jefe.

2.3.2.4. LOCALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS.

Existen varios factores que deben tomarse en cuenta para determinar el espacio utilizado por los inventarios, entre estos se tiene: las clases, volúmenes y tipos de materiales que se manejarán, así como la seguridad, ya que varía grandemente según la clase de materiales. Por ejemplo, algunos deben de protegerse contra la humedad y los cambios excesivos de temperaturas, otros han de depositarse protegidos de la luz y fuentes de calor.

En general, la localización de las mercancías es de suma importancia dentro de la administración de inventarios, puesto que si no se cuenta con un sistema apropiado de localización, los costos por operaciones son altos, además



de que el proceso de preparación de pedidos es dificultoso, y los artículos bien podrían dañarse.

2.3.2.5. PRINCIPIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO EN LAS BODEGAS.

La distribución del espacio físico para almacenamiento normalmente obedece a algunos principios básicos como los siguientes:

Aprovechamiento del espacio: Bajo este principio, el almacenamiento eficiente es el que logra almacenar el máximo de mercancías en un mínimo espacio para ello, debe hacerse un uso racional de volumen del local.

Protección de las mercancías: Los requisitos de seguridad de las mercancías varían grandemente según la clase de las mismas. Según este principio, algunas mercancías deben protegerse contra la humedad y los cambios excesivos de temperaturas, otras han de depositarse protegidos de la luz y fuentes de calor.

Capacidad: Este principio comprende dimensiones de la estructura, tales como: Distancia entre columnas, superficie disponible, alto del techo, dimensión de puertas



y ventanas, y el tipo de éstas y otros que puedan reducir o afectar tanto la superficie del suelo como el volumen.

2.3.2.6. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.

La función de almacenamiento, consiste en recibir los suministros, para luego colocarlos en sus respectivos lugares, además, se encarga del manejo, custodia y control de los materiales adquiridos, proporcionando adecuadas condiciones de conservación y protección, fácil identificación, localización y el mayor aprovechamiento del espacio físico.

Los objetivos del almacenamiento son los siguientes:

- ✓ Implantar un método de almacenamiento, considerando aspectos de espacio, acceso, protección, arreglo y rotación de los materiales.
- ✓ Controlar las existencias mediante un sistema de localización, uso de los documentos de ingresos y salida de materiales, levantamiento de inventario físico y registros contables.
- ✓ Establecer medidas de seguridad contra robos e incendios, daños a los materiales y protección al personal.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Los anteriores objetivos, contribuyen a evitar problemas que se derivan de la escasa disponibilidad de locales, como los siguientes:

- ✓ Excesivo amontonamiento de los materiales, con riesgo de gastos por deterioro.
- ✓ Puesta a punto de los materiales con retraso.
- ✓ Mayor necesidad de personal, debido a movimientos inútiles de los materiales.
- ✓ Mayor lentitud de circulación de los materiales desde el local de llegada al almacenaje.
- ✓ Imposibilidad práctica, con la congestión de los locales, de concretar sistemas racionales de conservación de los materiales, de localización, control de inventario y técnico.
- ✓ Mayor costo en el ejercicio del almacenamiento.

2.3.2.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BODEGA.

Hoy en día la logística de distribución en las bodegas está teniendo un auge muy importante por la necesidad de mejorar sus formas de distribución, almacenaje, recepción y traslado de mercancías.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



El flujo de mercaderías a través de una bodega es el resultado de un número de diferentes manejos de acciones y procesos. Una etapa distinta en el manejo o movimiento de mercaderías es definida como un ciclo de trabajo. El ciclo puede ser hecho manual o mecánicamente.

Las bodegas pueden conformarse por las siguientes áreas:

- ✓ Caseta de control o vigilancia: Es el área que se encuentra en la entrada principal de las instalaciones de la bodega, la cual ejerce su vigilancia a través de un formulario para el control de entrada y salida para los usuarios.
- ✓ Oficina de bodega: Es donde se lleva todo el control administrativo y de archivo de los movimientos diarios que se realizan en dicha bodega.
- ✓ Área de papelería y útiles: Es el lugar donde se guardan todos los artículos misceláneos como lo son: artículos de escritorio, lápices, borradores, engrapadoras, etc. Estos materiales se encuentran aislados del resto debido a que son sensibles al robo y el extravío.
- ✓ Área de materiales de construcción: Es el lugar donde se guardan todos los materiales de construcción tales

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



como: material de fontanería, eléctrico, de carpintería, etc., el cual sirve para dar mantenimiento a las instalaciones de la institución.

- ✓ Área de repuestos: Es el lugar donde se mantienen los repuestos para vehículos, maquinaria y equipo que se ocupan en la institución.

2.3.3. CONTROL INTERNO DE LOS INVENTARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

El abastecimiento como actividad de apoyo a la gestión institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades, así como a proporcionarles los elementos materiales y servicios que sean utilizados.

Con el objeto de establecer si los recursos son utilizados para los fines con que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro, se debe de llevar a cabo una verificación periódica de los bienes, para salvaguardar apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecer los controles internos de esta área en particular.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Para tal respecto, será de mucha utilidad describir a continuación las normas más importantes para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades del sector público, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes, es decir, el control interno que debería existir en cada una de ellas.

2.3.3.1. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS.

Fuentes respetadas en la materia concuerdan al decir que las normas para el control interno en el área de los inventarios son las siguientes:

- a) Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- b) Unidad de almacén.
- c) Toma de inventario físico.
- d) Baja de bienes de activo fijo.
- e) Mantenimiento de bienes de activo fijo.
- f) Acceso, uso y custodia de los bienes.
- g) Protección de bienes de activo fijo.

Cada una de estas normas se detallara a continuación.



**2.3.3.1.1. CRITERIO DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

En su sentido más amplio economía en la gestión de una entidad pública, significa, administración recta y prudente de los recursos públicos. Es decir, orden en el gasto presupuestal, ahorro de trabajo, dinero, buena distribución de tiempo y otros asuntos.

La adquisición económica implica, adquirir bienes y/o servicios, en calidad y cantidad apropiada, y al menor costo posible. Asimismo, las actividades en una entidad deben efectuarse asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los servicios brindados.

Por ello, corresponde a la administración, impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.

2.3.3.1.2. UNIDAD DE ALMACÉN.

De acuerdo con esta norma, todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados. Esto debe ser así en el

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



caso de todos los bienes que adquiriera la entidad incluso cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita. Ello permitirá un control efectivo de los bienes adquiridos.

Además, los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes, deben estar adecuadamente ubicados, contar con instalaciones seguras, y tener el espacio físico necesario, que permita el arreglo y disposición conveniente de los bienes, así como el control e identificación de los mismos. Las personas a cargo del almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la Institución), así como los que salen.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. Para el control de los bienes se debe establecer un sistema adecuado de registro permanente del movimiento de estos, por unidades de iguales características. Sólo las personas que laboran en el



almacén deben tener acceso a sus instalaciones, y distribuir los bienes según requerimiento.

Hay bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

2.3.3.1.3. TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.

De acuerdo con esta norma, cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real, y permitiendo contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables. Esto ayuda a establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año. Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efectos de identificación. Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

La Gerencia o quien haga sus veces debe aprobar los procedimientos que permitan a los responsables del manejo de los bienes, emitir reportes respecto al estado de uso y conservación de éstos, lo que fortalecerá el control interno y mejorará la eficiencia en su utilización, mostrando en todo momento una actitud responsable y positiva, respecto al control de los bienes con que cuenta la entidad.



2.3.3.1.4. BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.

La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como las siguientes:

- **Obsolescencia técnica:** Inoperancia de los bienes, producidos por los cambios y avances tecnológicos.
- **Daño o Deterioro:** Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.
- **Pérdida, robo o sustracción:** Inexistencia del bien por la vulnerabilidad de los controles, o por circunstancias fortuitas.
- **Destrucción:** Afectación de los bienes por causas ajenas al manejo institucional, (inclemencias del tiempo, actos de violencia, etc.).

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Excedencia: Bienes operativos que no se utilizan y se presume que permanecerán en la misma situación por tiempo indeterminado.
- Mantenimiento o reparación onerosa: Cuando el costo de mantenimiento o reparación de un bien es superior, en relación a los beneficios que se pueden obtener de él, y de esa forma sobrepasa su valor real.

Las causales antes señaladas, y otras que priven a la entidad del uso de los bienes, requieren una respuesta oportuna de la administración, la misma que, previa calificación y justificación documentada e investigación de ser el caso, debe proceder a dar de baja a tales bienes.

2.3.3.1.5. MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil.

El mantenimiento de activos fijos, es el conjunto de acciones que adopta la administración en forma preventiva, para garantizar el funcionamiento normal, o bien para prolongar la vida útil de los mismos. Por tanto, deben

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



diseñarse y ejecutarse programas de mantenimiento preventivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad.

Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como se cumplan sus objetivos. La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, debe estar debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

2.3.3.1.6. ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, y solamente él debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.

Entendiéndose entonces por acceso, a la facultad que tienen las personas autorizadas para poder utilizar los bienes de una dependencia o ingresar a sus instalaciones.

El uso es la acción de utilización permanente de un bien, asignado a una persona., mientras que custodia, es la responsabilidad que asume una persona por el cuidado físico

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



de un bien. Los servidores que laboran en una determinada dependencia deben ser los únicos autorizados para utilizar los bienes asignados, quienes están en la obligación de utilizarlos correctamente, y velar por su conservación.

Es necesario establecer por escrito, la responsabilidad de custodia de los bienes de activo fijo, a las personas que exclusivamente los utilizan, a fin de que sean protegidos del uso indebido, o acceso de personas ajenas a la dependencia. En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la dependencia, definir los aspectos relativos a su custodia y verificación, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución. Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, deben ser reportados a la dirección, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, a efecto de que adopten las acciones correctivas del caso.

2.3.3.1.7. PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar, y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Los bienes de activo fijo, por su naturaleza, pueden ser afectados en cualquier circunstancia, exponiendo a la entidad a situaciones que puedan comprometer su estabilidad administrativo-financiera, siendo necesario que la administración muestre preocupación por la custodia física y seguridad material de éstos bienes, especialmente, si su valor es significativo.

Por tanto, la administración debe considerar el valor de los activos fijos a los efectos de contratar las pólizas de seguro necesarias para protegerlos, contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. Estas se deben verificar periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan vigencia.

2.3.3.2. CONCLUSIÓN A LA IMPORTANCIA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LOS INVENTARIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

La observancia de estas normas, evidentemente debe ser una prioridad para todo tipo de institución, particularmente, en este caso para las entidades del sector público que manejan fondos estatales para el beneficio de la población. De no ser así, el control interno implementado por cualquier administración sería inadecuado, y vulnerable ante situaciones como las que describe la NIA 240, en su

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



Apéndice 1, página 237, en el que se establece que un control interno inadecuado sobre los activos puede aumentar la susceptibilidad a la malversación sobre ellos, para el caso, puede ocurrir un robo de efectivo, inventario o activos fijos, debido a salvaguardas físicas inadecuadas.

Por todo ello, fuentes concedoras de la materia, recomiendan acatar las normas anteriormente expuestas sobre el control interno para los inventarios en el sector público.

2.4. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO A LOS INVENTARIOS EN LA BODEGA.

A continuación se presenta la situación actual en la que se encuentra la bodega de la departamental de Santa Ana, del Ministerio de Educación, la forma en que operan, los tipos de procedimientos, registros y controles que utilizan en el manejo diario de sus inventarios, así como la organización, estructura y resguardo de la bodega.

A continuación se detallan cada una de las características de las áreas que fueron objeto de evaluación.

2.4.1. ORGANIZACIÓN.

En lo que se refiere a esta área, se detectó lo siguiente:

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Inexistencia de un organigrama en el que se establezcan con claridad las funciones y los niveles de autoridad existentes en la bodega, así como una descripción de los puestos y los cargos del personal, para que puedan estar enterados de las atribuciones que se le ha conferido y no realicen sin orientación sus actividades.
- Desfase en las actividades contenidas en el manual de procedimientos existente en la bodega. Por ejemplo, ya no es necesario que existan procesos en el manual sobre el tratamiento de donaciones, pues éstas ya no se reciben. En cambio, el manual no contempla los procedimientos de la recepción, entrega y distribución de los diferentes paquetes escolares que se envían a las escuelas en la actualidad, ni tampoco contempla la manera en que se deben organizar los diferentes materiales, para utilizar de la mejor manera el espacio, y evitar que se genere desorden en el local.
- Descuido en el seguimiento que se les da a los informes emitidos para la unidad de logística, en lo que respecta a la corrección de las deficiencias detectadas. Es decir que aunque se envían regularmente

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



informes a la unidad de logística, cuando se detectan deficiencias o debilidades en ellos, la administración no toma medidas correctivas al respecto, ni toma en cuenta las recomendaciones hechas por el personal de la bodega para solventar las mismas.

- El personal de bodega no recibe capacitación previa para ejecutar sus funciones, ni tampoco se les capacita durante el ejercicio de sus labores.
- El personal de bodega no recibe información escrita que indique las instrucciones a seguir de parte de la administración.
- No existe una adecuada segregación de las funciones entre el personal de la bodega, pues éste realiza actividades que son incompatibles entre sí, por ser procedimientos de distinta naturaleza. Es el caso del colaborador administrativo de la bodega que también desempeña funciones de secretario, o el del encargado de la bodega que lleva también el control sobre el registro de los materiales.
- No hay un asistente que supla las funciones del Coordinador de Logística, en casos en que éste falte



por encontrarse ocupado en otras actividades afines o por otra índole.

2.4.2. PROCESOS DE LA BODEGA.

En esta área, se pudo observar lo siguiente:

- No se les proporciona a los centros escolares como informe, un listado que contenga los bienes y materiales que en realidad se encuentran en existencias, y así poder ser solicitados.
- No se registran inmediatamente los documentos de entradas o salidas de bienes en sus respectivas tarjetas de kardex, lo que trae la acumulación de ellos, generando así un desfase de hasta una semana en los registros. Esto sucede cuando los documentos de recepción de materiales como las actas de recepción, facturas y órdenes de entrega se acumulan por no registrarse inmediatamente en sus respectivas tarjetas de kardex, haciéndose más fácil que se cometan errores, o que se omitan algunos documentos.
- No es posible conocer, en cualquier momento, las existencias en bodega sin necesidad de hacer un



recuento físico de los inventarios, debido a que los registros no se encuentran actualizados.

- En ocasiones se sobrecarga al personal de la bodega con más procedimientos de los que puede realizar, por no haber otra persona que los desarrolle. Cada uno va desempeñando sus funciones según haya necesidad y no de acuerdo con una planificación previa de las actividades, ni a una delimitación entre ellas. Ejemplo: el encargado de bodega, además de las funciones que debe desempeñar, muchas veces debido al poco personal se ve involucrado en hacer actividades de limpieza de bodega que no le competen.

2.4.3. CONTABILIDAD.

En esta área, se observó lo siguiente:

- El control de los inventarios no lo está efectuando el personal idóneo, es decir, un kardista, por no existir una persona exclusiva que desempeñe esa función, sino que por el contrario lo está realizando el encargado de la bodega.
- El Manual de Procedimientos de la Bodega no incluye instrucciones claras, precisas y actualizadas para el descargo de los bienes de Activo Fijo que se



encuentran obsoletos, viejos o dañados, razón por la que se incurre en pérdidas, además de ocupar espacio físico en la bodega.

- No se comparan los resultados de la toma de inventario físico con los registros contables, para verificar su exactitud.

2.4.4. INFORMÁTICA.

En la investigación realizada a la bodega antes aludida, se determinó que no poseen un sistema informático de control de los inventarios, lo único que se lleva es una simple hoja de cálculo en Excel, la cual no cumple con lo necesario para un eficiente control. Esto es un grave problema, debido a la cantidad de inventario y numerosas transacciones que se manejan; y a esto se le suma la falta de personal para cubrir todas las áreas de bodega. Lo anterior da como consecuencia las siguientes deficiencias:

- Pérdida de tiempo al realizar procesos que al tener un sistema informático se harían en mucho menos tiempo.
- No hay integridad en la información.
- No hay un almacenamiento ordenado de la información.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- No hay una centralización de la información. Lo anterior quiere decir que el sistema informático, en el caso de existir, se convierte en la fuente de información principal, haciendo que documentos, recibos y demás información sea manejada por el mismo sistema.
- Falta de claridad en los procesos.
- No hay rapidez en los informes que se trasladan a la administración de la Departamental, para la toma de decisiones.
- Es más difícil detectar un error al realizar los respectivos registros de inventarios; tanto cuando éstos salen como cuando entran.
- Se desfasa el registro de los inventarios.

2.4.5. SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS INVENTARIOS.

La bodega de la Departamental de Educación de Santa Ana, cuenta con seguridad privada la cual está a cargo de la Compañía Salvadoreña de Seguridad (COSASE), que presta los servicios de vigilancia, de esta manera los bienes están protegidos contra posibles robos causados por personas ajenas a la institución. También cabe mencionar que los

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



bienes que se encuentran en bodega están asegurados en compañías de seguro para que se pueda tener un respaldo por la pérdida o robo de los mismos. Además, las instalaciones son amplias y brindan mucho espacio para la adecuada conservación de los activos.

Los puntos a favor mencionados anteriormente fueron sometidos a análisis y mediante ese análisis, se profundizó acerca del control interno y se encontraron las siguientes deficiencias:

- Si bien es cierto que hay seguridad privada para la salvaguarda de los activos, se comete el error de que los vigilantes piden que las personas que ingresan a las instalaciones de bodega se identifiquen, pero lo hacen de una forma verbal no pidiendo así una identificación, carné, o credencial que identifique a que institución pertenecen. De esta manera no están debidamente controladas las personas que entran y salen de las instalaciones de bodega.
- Las instalaciones si bien es cierto que son amplias no cuentan con espacio disponible para mantener en ellas pedidos de materiales en grandes cantidades.

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



- Las bodegas de la Departamental de Santa Ana, no están capacitadas para mantener artículos perecederos o que necesiten refrigeración. Esto es un inconveniente ya que muchas veces se necesita mantener bienes de carácter perecedero para cubrir necesidades de carácter temporal, este problema viene a mención cuando ocurren catástrofes como terremotos, temporales, huracanes, entre otros; los cuales debido a la necesidad de los diferentes albergues se necesita proporcionar las bodegas como centros de acopio.
- La ventilación del lugar es inapropiada, esto debido a que los extractores de aire no funcionan, lo cual perjudica tanto a los inventarios como a las personas que laboran al interior de la bodega.
- No se poseen extintores para incendios, esto es malo ya que pone en riesgo la vida de las personas que laboran en bodega y también la salvaguarda de los activos.
- Las instalaciones no cuentan con sistema de alarma o sensores de movimiento brindados por COSASE, esto sería lo ideal ya que los guardias muchas veces no



cubren todo el perímetro y es allí cuando pueden ocurrir robos.

2.4.6. MARCO LEGAL.

En esta área se detectó que la administración de la bodega se encuentra favorecida al contar con normativa legal para la aplicación de las actividades que se realizan en ese lugar, así mismo lo cuentan las diversas coordinaciones existentes en la Departamental del Ministerio de Educación de Santa Ana; por lo tanto, el manejo de los inventarios de la bodega se encuentra constituido dentro de la normativa legalmente establecida por el ministerio en referencia, con los inconvenientes siguientes:

- El sistema de registro de las existencias muestra deficiencias porque no cumple con el artículo 123 de Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE), el cual literalmente dice: *"Se mantendrá un sistema para el registro de las existencias de almacén y activos fijos, que facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos; con el propósito de contar con*

**CAPITULO II "ASPECTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES REFERENTES
AL CONTROL INTERNO Y AL
MANEJO DE LOS INVENTARIOS"**



información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo", y la administración de la bodega no cuenta con un sistema de registro adecuado de las existencias, ni tampoco cuenta con una codificación específica de los bienes.



CAPITULO III "METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN"



3.1. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

Como soporte para nuestro estudio, acudimos a dos tipos de investigación:

- Investigación Bibliográfica: Fue el soporte principal del trabajo, ya que proporcionó argumentos sólidos para determinar y definir deficiencias y vacíos en el actual sistema de control de Inventarios de la bodega de la departamental Santa Ana, además, fue un respaldo que dio veracidad y confiabilidad a la propuesta del estudio. Entre la documentación utilizada están: trabajos de grado, libros, folletos, diccionarios, documentación proporcionada por personas relacionadas con el manejo de la bodega y otro tipo de material pertinente para establecer la fundamentación teórica y conceptual del trabajo.
- Investigación de Campo: Para el desarrollo de este contenido se hizo uso de las técnicas e instrumentos de Recolección de datos más adecuados a la naturaleza de la investigación, con la finalidad de recolectar la información necesaria acerca del actual Manejo y Administración de Inventarios.



3.2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.

La presente investigación se ha centrado principalmente en la problemática existente en el sistema de control interno del área de bodega del Ministerio de Educación, Departamental de Santa Ana, debido a las deficiencias observadas en los procedimientos para el manejo de los inventarios.

Para realizar esta actividad, primeramente fue necesario obtener información de la institución aludida, que permitiera conocer la situación real en la que se encuentra la bodega de Santa Ana a efecto de identificar los puntos más vulnerables del sistema y, de esa forma, brindar recomendaciones sobre los procedimientos de control interno que deben de existir en dicha bodega, mediante un Manual de Procedimientos de Control Interno aplicable a sus necesidades específicas de control.

Por lo anterior, se emplearon los métodos y técnicas que se consideraron más convenientes para el desarrollo de esta investigación.



3.2.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

Los métodos de investigación son aquellos que sirven como estrategias para responder a las interrogantes de esta actividad, y ayudan a la obtención de la información necesaria para evaluar con objetividad el problema en cuestión. Para el caso del presente estudio, se usaron dos métodos, los cuales conjuntamente ayudaron a profundizar en los diferentes problemas de control interno existentes en bodega, y así realizar un diagnóstico y poder brindar las recomendaciones necesarias para cada proceso con respecto al control de inventarios. Dichos métodos se detallan a continuación:

- Investigación Descriptiva: El objetivo de la Investigación Descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables. Esto nos ayudó a adquirir conocimiento del área que se investiga para formular las preguntas específicas que se busca responder,



mediante la recolección de datos, la exposición y resumen de la información, de manera cuidadosa, analizando minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento y brindar de esta forma bases para identificar las vulnerabilidades en cuanto al control interno en bodega para luego realizar las recomendaciones del caso con la propuesta de un manual de procedimientos de control interno, apegados a las necesidades que enfrenta en la actualidad.

- Investigación Analítica: La investigación Analítica ha tenido mucha incidencia en el proceso de investigación, ya que fue necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudiaba para comprender su esencia. Para el caso de la presente investigación, sirvió para analizar las deficiencias del sistema de control interno en las bodegas del MINED, y de esa forma dar una respuesta satisfactoria a las autoridades respectivas.

3.3. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.

Las técnicas de investigación son herramientas que ayudan a la recolección, análisis, valoración de información y



resultados; inherente a estos elementos encontramos la teoría y los conocimientos adquiridos, procedimientos y hechos realizados. La técnica es indispensable en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura por medio de la cual se organiza la investigación. Para el caso de la presente, se utilizaron las siguientes técnicas:

- Técnica de la observación: Esta técnica consiste en la apreciación visual que se tiene acerca de los procesos que se realizan en la bodega para el manejo de los inventarios; no obstante, la observación conlleva asimismo, la comprensión de la interacción entre los procesos, para de esa manera llegar a conclusiones lógicas sobre el problema en cuestión.
- Cuestionario: Esta técnica consiste en la formulación de una serie de interrogantes, estructuradas de forma lógica, para que sean sometidas a la consideración de una persona cualificada y así aportar datos o circunstancias del asunto a que tales preguntas están referidas. Para el caso de este estudio, se formuló un cuestionario enfocado a evaluar el sistema de control



interno existente en las bodegas, y se centro particularmente en las siguientes áreas:

1. Organización
2. Procesos de la Bodega
3. Contabilidad
4. Informática
5. Seguridad y Custodia de los inventarios
6. Marco Legal

Las preguntas que se formularon fueron dirigidas al personal correspondiente, para el caso, el encargado de la bodega y el administrador de logística, por tratarse de ser los más aptos para responder cada uno de los ítems comprendidos en el cuestionario y así aportar las explicaciones solicitadas en él.

El cuestionario comprende preguntas cerradas, abiertas y de opción múltiple, con las que se pretende evaluar y diagnosticar las fallas que se encuentren en el sistema de control interno, previo un análisis minucioso de la información.

- Técnica de la Entrevista: Esta técnica se utilizó con el objetivo de obtener respuestas verbales a interrogantes planteadas por los entrevistadores sobre



aspectos que se desean conocer. La información obtenida fue utilizada para complementar la investigación que se obtuvo mediante la utilización de cuestionarios, con el objetivo de enriquecer la investigación, ya que se pudo aclarar dudas que de otra forma no sería posible.

3.4. CONCLUSIONES.

Después de haber realizado el trabajo de campo y obtener el diagnóstico de la situación actual de la bodega, de la Departamental de Educación de Santa Ana, se establecen ciertos juicios de valor:

a) En términos generales, se concluye que en el área de bodega de la Departamental de Educación de Santa Ana, no existe un manual de procedimientos de control interno que llene las exigencias de dicha área de bodega.

b) De manera específica, se concluye:

- i. No existe un organigrama en el que se establezcan con claridad las funciones y los niveles de autoridad existentes en la bodega. Consecuentemente, tampoco existe una descripción de las funciones, los puestos y cargos del personal, para que puedan estar



- enterados de las atribuciones que se le han conferido.
- ii. No se corrigen las deficiencias reflejadas en los informes que se emiten para la unidad de logística.
 - iii. El personal de bodega no recibe capacitación previa para ejecutar sus funciones, ni tampoco la recibe en el desempeño de ellas.
 - iv. No existe un listado de existencias disponibles en bodega para que los centros escolares puedan efectuar las respectivas solicitudes.
 - v. No se registran los documentos inmediatamente en sus respectivas tarjetas de kardex.
 - vi. Los registros no se actualizan, dando lugar a que no se pueden conocer, en cualquier momento las existencias en bodega sin necesidad de hacer un recuento físico de los inventarios.
 - vii. El personal de la bodega se sobrecarga de actividades, pues las que realiza son incompatibles entre sí y que en realidad deberían ser ejecutadas por personal diferente.
 - viii. Deficiencia en verificar la exactitud de los inventarios, debido a que no se comparan con los



registros contables los resultados obtenidos de la toma física de inventarios.

- ix. No se lleva a cabo un buen control de los inventarios, debido a que no existe una persona que desempeñe la función como kardista, sino que por el contrario lo está efectuando el encargado de la bodega.
- x. El hecho de que no cuenten con un sistema mecanizado de administración de inventarios, trae como consecuencia un control manual de los mismos y esto genera un porcentaje más alto de error, atraso y pérdida de la información
- xi. Se ha concluido que no se siguen procesos de vigilancia ni de alarma como normas de seguridad de los bienes, debido a que no hay un buen ordenamiento en los inventarios de la bodega, esto viene a ser un factor que puede dañar algún tipo de inventario que necesite ser tratado con más cuidado. Además de la inexistencia de un sistema que ayude a la perfecta salvaguarda de los activos
- xii. El manual de procedimientos de la bodega, se encuentra desfasado al contar con procesos que no



colaboran con la efectividad que persigue la administración de la misma y que a su vez es un conflicto porque cuando auditoría interna quiere evaluar el control interno, dicho manual no contempla los procedimientos actuales y necesarios para el buen funcionamiento de la bodega.

- xiii. No hay un asistente a quien se le haya delegado suplir las funciones del Coordinador de Logística, para transmitir información relevante al personal de bodega, en caso de que éste se encuentre ausente. Además de que los canales de comunicación, no siempre son efectivos para que la bodega informe a la unidad de logística sus necesidades particulares.

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)

CAPITULO IV

"PROPUESTA DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO BAJO NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA
APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACION."
(CASO PRÁCTICO: BODEGA
DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE
AUDITORIA**

**NIA'S
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN SANTA ANA
BODEGA DEPARTAMENTAL**



**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.1 INTRODUCCIÓN AL MANUAL PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

En toda institución, particularmente en las del sector público que materializan las aspiraciones de la sociedad, es muy importante que tanto la manera en que éstas se encuentran organizadas como el método y sistema de trabajo que utilizan se revise y modernice permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

A este respecto, es muy importante que exista un manual de procedimientos que esté debidamente actualizado, en conformidad con las responsabilidades, políticas y funciones de una unidad administrativa, así como con los procedimientos que se deben seguir en la realización de sus funciones, facilitando de esa manera las labores de evaluación y vigilancia propias de la auditoría interna.

Por ello, para desempeñar sus actividades, es fundamental que se elabore un Manual de Procedimientos en el que se describan las actividades y métodos de trabajo que se emplean en conformidad con los objetivos institucionales. Asimismo, es necesario que todo el personal implicado en el funcionamiento de una unidad administrativa, se encuentre

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

bien familiarizado con el mencionado manual, para que de esa forma, conozca detalladamente los procedimientos que ha de realizar, y lo haga de una forma eficiente y eficaz.

A continuación, con el propósito de servir como marco de referencia y guía de operación, se ha elaborado el Manual de Procedimientos de Control Interno bajo Normas Internacionales de Auditoría, aplicado a la bodega del Ministerio de Educación, Departamental de Santa Ana. A través de su uso se logran importantes mejoras, pues automatizan los procesos operativos, suministran una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones y lo más importante, su implantación logra ventajas efectivas.

4.2. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual ha sido elaborado como un instrumento para la administración, en el cual se describen y unifican los procedimientos y criterios mínimos para facilitar la evaluación del sistema de control interno.

4.2.1. OBJETIVO GENERAL.

- Describir el funcionamiento interno de la Bodega Departamental de Santa Ana, del Ministerio de

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Educación, en lo que respecta a la descripción de sus tareas, requerimientos, formularios, y a las actividades de cada puesto, contribuyendo así a la actualización y coordinación de las mismas, sirviendo así para el posterior análisis o revisión de los procedimientos.

4.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Actualizar los procedimientos existentes en el manual de la bodega, tomando en cuenta los cambios en las actividades que han surgido con el transcurso del tiempo.
- Establecer en el manual, la forma en que se encuentra constituida la bodega de la Departamental, el número de empleados que requiere para funcionar efectivamente, así como las funciones que corresponderán a cada uno de ellos.
- Establecer en el manual, el tratamiento que se les debe de dar a los materiales obsoletos o dañados que ocasionan perdidas en los inventarios en bodega.
- Establecer en el manual las políticas necesarias para guiar las actividades que se ejecutan dentro de la

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

bodega, y facilitar de esa forma la supervisión sobre ellas.

- Establecer en el manual, la existencia de un sistema de información que suministre de forma oportuna, completa y exacta, un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones que se efectúan con los inventarios en la bodega, y junto con ello, una descripción oportuna del funcionamiento del mismo.

4.3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente manual será aplicable a todos los empleados que laboren en el área de bodega, sean estos auxiliares en la bodega, kardistas, secretarios, o bien el mismo Jefe de Bodega. De igual manera, será aplicable al personal administrativo que coordina las actividades que se realizan en la bodega, en este caso a la Unidad de Logística de la Departamental.

4.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Toda entidad debe desarrollar una estructura de organización que atienda el cumplimiento de la misión, visión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

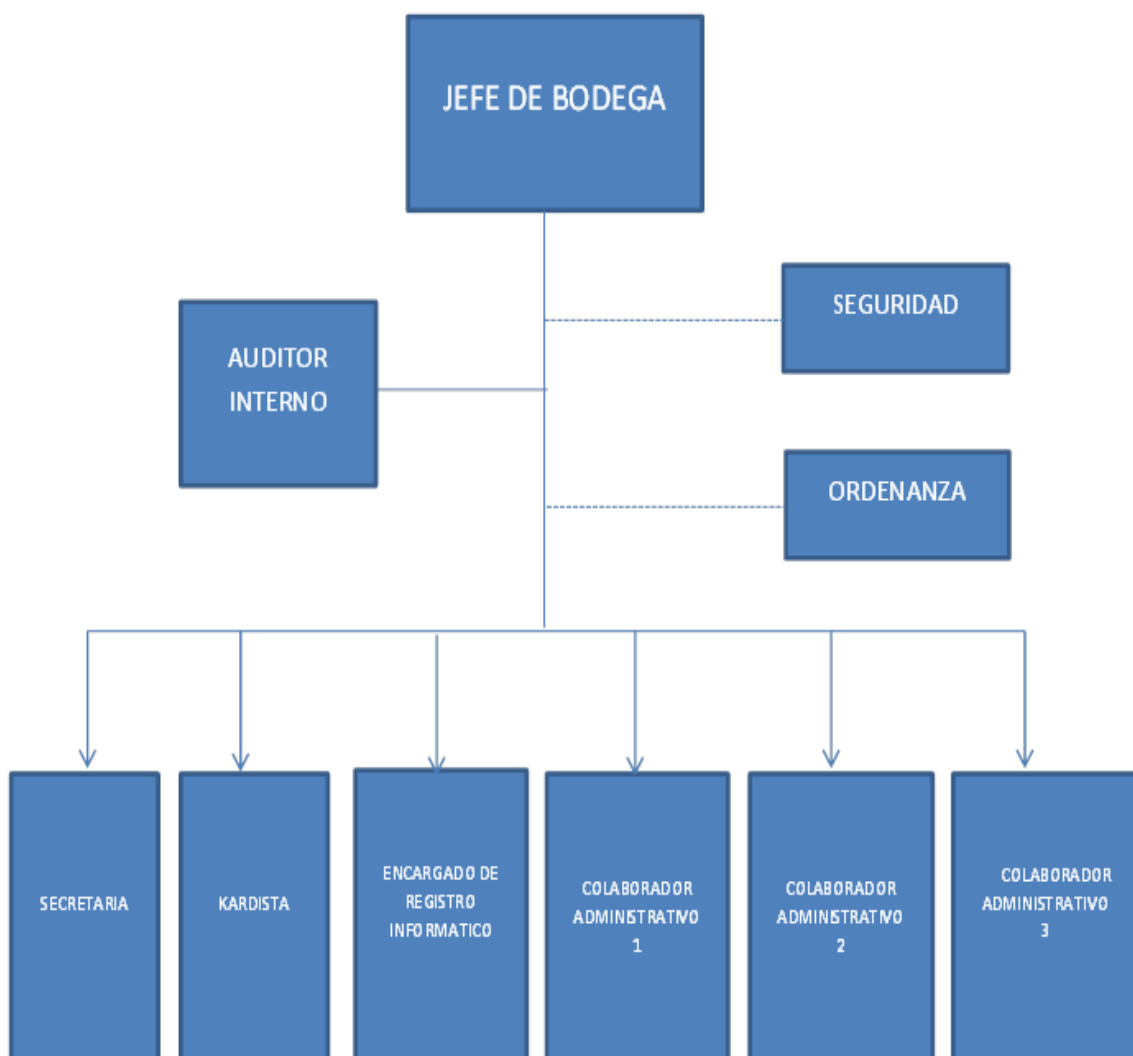
La estructura de organización, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia para alcanzar los objetivos fijados.

La Bodega Departamental de Santa Ana, del Ministerio de Educación posee el siguiente organigrama, el cual le proporciona una estructura organizativa apropiada para sus actividades, y reduce el riesgo en el debilitamiento de los controles.

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

4.4.1. ORGANIGRAMA.



**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.4.2 DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA.

En este apartado se describirá la estructura organizativa de bodega para así poder identificar los diferentes niveles de mando.

-JEFE DE BODEGA:

El jefe de bodega es quien debe tener el control total de las actividades que se realizan dentro de la misma, pues él es el responsable de que los bienes almacenados se conserven en buen estado en la bodega, y debe rendir cuenta sobre ello a la administración. Por tanto, debe estar pendiente del trabajo del personal que se encuentra bajo su cargo, pues en él recae la responsabilidad del cuidado sobre los bienes en existencias, así como de la dirección de las actividades que realiza el resto del personal, en cuanto a si estas se desarrollan en conformidad con las instrucciones impartidas por la administración.

Además, debe conocer las existencias en bodega de todos y cada uno de los artículos a su cargo para su adecuada distribución, así como el sitio exacto dentro de la bodega en que se encuentran; además debe inspeccionar que se lleve un control preciso de las entradas y salidas de los

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

productos, de quien los recibe y a quien se los entrega; los formatos de entradas y salidas del almacén, y verificar que estos documentos sean firmados por el responsable del recibo y/o despacho.

-AUDITOR INTERNO:

La función del auditor interno consiste en proporcionar aseguramiento, análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoramiento e información sistemáticos al personal directivo y demás partes interesadas, con el fin de prestarles asistencia en el ejercicio de sus funciones y el logro de la misión y metas trazadas por la Departamental de Educación.

El papel de la función del auditor interno, para el caso particular de la Bodega, consiste en proporcionar una seguridad razonable respecto de la eficacia, eficiencia y economía de los procesos de las distintas operaciones que se desenvuelven en cuanto al manejo de los inventarios, para informar a la Administración sobre los mismos.

-SEGURIDAD:

La seguridad de la bodega debe de estar a cargo de una entidad especializada, que proporcione un servicio capaz de

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

brindar equipo de seguridad moderno que incluya alarmas, sensores de movimiento entre otro tipo de tecnología. Algo muy importante que deberá brindar la entidad de seguridad serán vigilantes, los cuales tendrán que desempeñar las siguientes funciones:

- ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- ✓ Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- ✓ Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
- ✓ Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
- ✓ Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- ✓ Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- ✓ Deberán seguir las instrucciones que, en el ejercicio de sus competencias, impartan los responsables de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, siempre que se refieran a las personas y bienes de cuya protección y vigilancia estuviesen encargados los vigilantes, colaborando con aquéllos en casos de suspensión de espectáculos, desalojo o cierre provisional de locales y, en general, dentro de los locales o establecimientos en que presten su servicio, en cualquier situación en que sea preciso para el mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana.

-ORDENANZA:

El ordenanza deberá cumplir con la limpieza general de las instalaciones de bodega, refiriéndose con ello, tanto al interior de la misma, como a los alrededores de ella, para poder brindar un ambiente ordenado y agradable para la

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

realización de las diferentes actividades de los trabajadores en bodega.

-SECRETARIA O SECRETARIO

La secretaria(o) deberá ser aquella ó aquel que pueda darle seguimiento a los pasos y movimientos que el encargado de bodega efectúe, en cuanto a la elaboración de las actas u otros registros que le sean de interés. Deberá de estar muy de la mano con el jefe de bodega y proporcionarle informes oportunos que le brinden ayuda profesional a la hora de rendir cuentas al Ministerio de Educación.

-KARDISTA:

Esta persona estará a cargo del registro de los bienes en tarjetas kardex, con las generalidades y especificaciones de los bienes que entran y salen de bodega. Los registros tienen que ser en el momento tanto de cuando ingresa los bienes a bodega como de cuando salen y son distribuidos a los diferentes centros educativos.

-ENCARGADO DE REGISTRO INFORMATICO:

Esta persona deberá contar con preparación sobre informática actualizada, capaz de manejar los diferentes módulos de registros de inventarios. Esto debido a que de

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

los registros computacionales e informes oportunos dependerá que la Administración de la bodega pueda tomar decisiones para saber administrar los bienes.

-COLABORADORES ADMINISTRATIVOS (1,2 Y 3):

Colaboradores administrativos serán aquellas personas que cuenten con un conocimiento acerca del manejo de inventarios, esto para poder apoyar al jefe de bodega en la recepción y despacho de bienes. Deberán conocer la ubicación exacta de los materiales, estado de los materiales así como medidas de entrega para cada tipo de material.

4.5. POLITICAS Y PRÁCTICAS DE CONTROL INTERNO.

Para reforzar la integridad del control interno, es aconsejable que las instituciones fomenten las políticas y prácticas adecuadas que contribuyan a potenciar la cultura de control.

Con ese fin, es importante que la administración documente de modo apropiado las principales pautas y directrices a seguir por parte del personal en el desempeño de sus obligaciones y tareas específicas.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

A este respecto, la administración de la Bodega de la Departamental de Santa Ana ha establecido las siguientes

Políticas:

a) Normas de Separación de Tareas y Responsabilidades:

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las operaciones y procedimientos, deben ser asignadas a personas diferentes. El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad sobre las funciones que se realicen dentro de la estructura organizacional. Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Además, con esta pauta se persigue evitar que los empleados realicen actividades incompatibles entre sí, por ser de distinta naturaleza, como por ejemplo, se evita que el Jefe de Bodega se encargue del registro de los materiales, función que en realidad le correspondería a un kardista, y también se evita que un colaborador administrativo desempeñe funciones de secretario. Situaciones como las

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

descritas anteriormente pueden ocasionar que el personal se vea sobrecargado con más tareas de las que realmente puede ejecutar.

b) Coordinación entre áreas:

Cada área de operación en la bodega debe operar en forma coordinada con las restantes, aunque las actividades que realicen sean diferentes. Esto es importante, pues para que sus resultados de operación sean efectivos, se requiere que exista una armonía entre las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran.

Lo anterior significa que no es suficiente que se alcancen los objetivos por área; sino que se debe trabajar conjuntamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la Bodega como un todo. Con ello se mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad; además de limitar la autonomía.

Es esencial, en consecuencia, que funcionarios y empleados consideren las implicaciones y repercusiones de sus acciones con relación al organismo global, para de esa forma contribuir a la efectividad del organismo como un todo.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

c) Organigrama y Descripción de las Funciones:

En toda institución, sea del sector público o privado, se necesita contar con pautas organizativas que la orienten hacia un objetivo, como lo son los valores, la visión y la misión; además de ello, hay algo también importante, sobre todo si se tienen empleados, y esto es la elaboración de un organigrama que se ajuste al tipo de operaciones de la entidad y a la cantidad de procesos que se efectuó en la misma.

Para el caso de la Bodega Departamental de Santa Ana, es necesario que esta cuente con un organigrama ajustado a sus necesidades específicas, en el que se declaren con claridad las funciones que le corresponden a cada quien dentro de la organización. De esa forma se evita que los empleados desconozcan sus roles y lo que deben hacer, sobre todo si han sido contratados recientemente. Por ello, desde su ingreso, el personal debe conocer la misión, la visión, los valores, y los objetivos, además del organigrama y el área donde va a desempeñarse. Por tanto, es importante que el organigrama se exponga en un lugar visible para que sea visto y discutido por todos los empleados.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Claro, el organigrama no debe ir solo, sino que debe ir acompañado por una Descripción del mismo, que mencione los distintos niveles de autoridad. La necesidad de esto radica en que no se puede señalar en un organigrama todo lo que cada empleado en la bodega debe hacer; por eso, es necesario describir las funciones específicas de cada uno de ellos e incluso los procedimientos más adecuados y eficientes a seguir.

Cabe mencionar que el organigrama siempre es susceptible a cambios y mejoras, debido a las modificaciones en la experiencia y el trabajo diario, que implican por lo general, cambios organizacionales que se deben manifestar en las líneas del organigrama y en su respectiva discriminación de funciones.

- d) Segregación de funciones o asignación de autoridad y responsabilidad.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los directivos y personal de la entidad, conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Existe una nueva tendencia de delegar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Un aspecto crítico de esta corriente es el límite de la delegación, hay que delegar tanto cuanto sea necesario pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas. Se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de los directivos.

e) Informes Periódicos y Seguimiento por parte de la administración:

El propósito de los informes dentro de una organización, básicamente, es el de transmitir información relevante a la administración sobre las operaciones y procesos, así como sobre los resultados obtenidos en un periodo razonable de tiempo, para que puedan ser analizados y tomados en cuenta en la toma de decisiones.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Es importante entonces, que la administración de la Bodega de la Departamental de Santa Ana, reciba periódicamente informes completos, claros y oportunos, que contengan todas las especificaciones necesarias para que la administración pueda valerse de ellos en el proceso de evaluación de la efectividad de las operaciones y pueda utilizarla en el corto plazo.

De igual importancia es que la administración tome a consideración las deficiencias detectadas en los informes y tome medidas para corregirlas, de lo contrario estos quedarían como simples notificaciones informativas sin que causen ningún efecto.

f) Comunicación con la Administración:

Es muy importante que, en aras de que exista una buena comunicación entre el personal que labora en la bodega y la administración, se emita y se obtenga información, ya sea relativa a las operaciones, o bien a las normas de conducta u otras instrucciones, por medios escritos. Esto es preferible cuando la administración maneja recursos humanos y tiene que emitir lineamientos a seguir.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Sin embargo, la comunicación no debe ser unilateral, es decir solo de la administración hacia los niveles más bajos, sino también desde los niveles operativos hasta los administrativos. Es decir, que la administración ha de permitir que el personal de la bodega pronuncie abiertamente las consideraciones que estime necesarias para el mejoramiento de las operaciones, ya sea mediante concertar citas e intervenciones verbales, o bien de forma escrita, mediante buzones de sugerencias. Todo lo anterior enriquecerá los canales de comunicación.

g) Capacitación continúa al personal:

La capacitación continua implica implementar un conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para el mejor desempeño de su trabajo. Esto es muy importante, puesto que el personal de la bodega necesita ser capacitado continuamente para el manejo de nuevas operaciones y procedimientos que surjan debido a nuevos cambios en las actividades. Sin embargo, esta capacitación no debe limitarse al surgimiento de actividades nuevas sino también a actividades similares que posean características diferentes.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Igualmente, la administración debe brindar capacitación previa respecto a los conocimientos y destrezas que deben tener los empleados para ocupar los cargos y las funciones, y de esa forma seleccionar al personal.

h) Documentación y Registro de las existencias:

Es importante contar con un registro actualizado de las existencias, para de esa forma dar respuesta a las necesidades de abastecimiento de materiales manifestadas por los distintos centros escolares.

Por ello, es recomendable que el encargado del registro en las tarjetas Kardex, proceda a efectuar el mencionado registro inmediatamente tras recibir la documentación que ampara los movimientos de los materiales. Con eso se evitara la acumulación del trabajo y la propensión a cometer errores en el registro causados por altos volúmenes de documentos pendientes de ingresar.

Contar con estos registros actualizados permitirá también que en el momento en que los centros escolares requieran materiales, será posible ponerles a su disposición un

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

listado en el que se detallen las existencias disponibles para su efectiva distribución.

i) Niveles definidos de autorización:

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan a cabo actos y transacciones que cuenten con la conformidad de la administración. La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

j) Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos:

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados. Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión. Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes confiables que faciliten a directivos y administradores la adopción de decisiones.

k) Acceso restringido a los recursos, activos y registros:

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización. Esto quiere decir que para ingresar en las bodegas, los vigilantes deben permitir el ingreso de los representantes de los centros escolares que retiran los materiales de las bodegas, únicamente previa identificación, portando su respectivo documento único de identidad (DUI).

Lo anterior es de suma importancia, pues a todo activo de valor se le asigna una persona responsable de su custodia, quien también tendrá que rendir cuenta de ello; razón por la cual, contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso,

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

entre otros, son medidas de control interno muy indispensables.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencia físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. Claro, la frecuencia de la comparación, dependerá del nivel de vulnerabilidad del activo.

1) Sistemas de Información y Control en la Bodega:

Los sistemas de información hoy día, se han convertido en herramientas indispensables para los procesos de administración, producción y distribución de artículos, así como de servicios, pues contribuyen a agilizarlos y optimizarlos.

Para el caso particular de la Bodega, y debido a la cantidad de operaciones que se efectúan con diferentes instituciones y otras dependencias, los sistemas de información contribuyen de forma significativa a mejorar la forma en que se realizan las actividades dentro de ella.

Por lo tanto, es importante que la Bodega cuente con un sistema de información que se adapte a sus necesidades, y

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

que proporcione información sencilla, clara y veraz; además de ser consistente y fácil de analizar e interpretar.

Los sistemas de información son un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo. Dichos elementos están conformados por personas, datos, actividades o técnicas de trabajo; y no siempre están constituidos por sistemas informáticos.

Habitualmente el término se usa de manera errónea como sinónimo de *sistema de información informático*, en parte porque en la mayor parte de los casos los recursos materiales de un sistema de información están constituidos casi en su totalidad por sistemas informáticos. Sin embargo, un sistema de información no tiene por qué disponer de dichos recursos, aunque en la práctica esto no suele ocurrir. Se podría decir entonces que los sistemas de información informáticos son una subclase o un subconjunto de los sistemas de información en general.

Todos estos elementos interactúan para procesar los datos, tanto los procesos manuales como los automáticos y dan lugar a información más elaborada, que se distribuye de la

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

manera más adecuada posible en una determinada organización, en función de sus objetivos.

m) Uso y Control de la Tecnología de la Información:

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información; de ahí, que éste deba ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de diversos tipos de transacciones.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas, además de ser flexible y susceptible a modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes.

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que el organismo necesita para el logro de su misión. La información que necesitan las actividades del organismo, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

información. Estos abarcan datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal. La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología información agrupados naturalmente a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada funcionario cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas.

n) Distribución y Uso Adecuado del Espacio:

Las Bodegas, para suplir verdaderamente las necesidades de los centros escolares que demandan sus servicios, deberán contar con un espacio suficiente, que además este bien distribuido para evitar que se den problemas como la falta de espacio para almacenamiento, acceso y movilización de mercadería. Por ello, es muy importante que en las bodegas se acaten las medidas necesarias para dar cumplimiento a ésta política fijada por la administración.

4.6. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

El control interno para la bodega del Ministerio de Educación Departamental de Santa Ana, no pretende interferir con las disposiciones establecidas por la

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

legislación, ni limitar las normas dictadas por el sistema administrativo u otras que se encuentren vigentes; más bien, su aplicación contribuye al fortalecimiento de la estructura organizativa establecida en torno al área de los inventarios en bodega.

Tal y como se establecen en las Normas Internacionales de Auditoria, un sistema de control interno está compuesto de la siguiente manera:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación del Riesgo.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.
- e) Supervisión y Monitoreo de los controles.

Estos componentes serán discutidos a continuación.

4.6.1. AMBIENTE DE CONTROL.

Es primordial, para la administración de los inventarios en la bodega, que su personal posea características individuales como la integridad personal y profesional, así como valores éticos, y que de esa manera, pueda ponerlos en práctica en el entorno en el que trabaja. Esto es muy importante, pues son los empleados y sus atributos

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

personales, los que al final, impulsan a la entidad y establecen los cimientos sobre los que descansa la organización, contribuyendo así a la creación de lo que se conoce como *entorno de control*.

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportándole disciplina y estructura. Por ejemplo, éste comprende factores como: la integridad, los valores éticos, la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, y la manera en que la dirección asigna la autoridad así como las responsabilidades.

4.6.1.1 ACTITUD DE LA DIRECCION.

Esto se refiere a la actitud asumida por los directivos con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. Es decir, que el hecho de que una entidad tenga un ambiente de control satisfactorio depende, en buena medida, de la actitud y el nivel de compromiso que tome la administración para ejercer un buen control interno.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.6.1.2. ÉTICA PROFESIONAL E INTEGRIDAD.

Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control, de hecho, el sistema de control interno se sustenta en ellos, pues definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos motivan a los miembros de la entidad a hacer lo correcto, tanto desde el punto de vista legal como moral, pues en realidad van más allá del mero cumplimiento de las disposiciones, leyes, y reglamentos.

A este respecto, no hay ningún puesto más importante para influir sobre la integridad y valores éticos que el de los directivos, quienes establecen el tono a nivel superior y afectan la conducta del resto del personal de la organización.

Para el caso, la administración de la bodega de la Departamental del Ministerio de Educación, apoyara en todo momento, una cultura de valores éticos e integridad mediante la transmisión de documentos a los empleados, tales como una declaración de valores fundamentales, en la que se establezcan los principios y prioridades de la entidad, junto con un código de conducta, en el que se pronuncie la misión, la visión, las políticas y otros procedimientos operativos.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.6.1.3. COMPETENCIA PROFESIONAL.

Es muy importante que el personal sea competente y comprenda los principios implicados en el sistema de control interno, para que éste pueda operar más eficazmente.

Para ello, los miembros de la administración de la bodega de la Departamental de Santa, deben especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. Igualmente, los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

4.6.1.4. FILOSOFÍA Y ESTILO DE LAS OPERACIONES.

La falta de buena administración se refleja en los controles internos y en el ambiente de control, particularmente en la filosofía que se adopta y en el estilo de las operaciones, en donde funcionan los controles

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

específicos. Algunos indicios de una mala administración son los siguientes:

- La administración demuestra una actitud agresiva para la toma de riesgos.
- Se tienen antecedentes de completar transacciones importantes o inusuales cerca de fin de año.
- La administración es lenta para responder ante situaciones de crisis en las áreas operativas y financieras. También emplea información imprecisa y poco confiable para tomar decisiones importantes.
- El personal administrativo o profesional es reubicado con frecuencia a raíz de inesperados procesos de reorganización.
- El personal mantiene una tasa alta de rotación.

4.6.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Toda entidad se enfrenta a diversos riesgos que dificultan el logro de los objetivos que se persiguen, y por ello debe de conocerlos, abordarlos y enfrentarlos, en el curso de las diferentes actividades que realice.

Quiere decir entonces, que para enfrentar los riesgos, primero es importante que la entidad los evalúe,

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

identificando en primer lugar, los objetivos a los distintos niveles de la entidad, vinculados entre sí. De hecho, en eso consiste la evaluación de los riesgos, es decir en identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.

Debido a que las condiciones externas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio. Ello permitirá a la entidad, considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de los objetivos.

Por tanto, al evaluarse los riesgos de una entidad, en el caso de la Bodega, se deben de identificar, analizar y administrar los riesgos relevantes en la preparación de estados financieros, que pudieran evitar que éstos estén razonablemente presentados de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental o normas de información financiera.

4.6.2.1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.

Debe entenderse por identificación del riesgo, al proceso interactivo, y generalmente integrado a la planeación de la

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

administración de los riesgos. Estos se deben de identificar tomando en cuenta a aquellos que sean relevantes para el logro de los objetivos de la entidad.

Al determinar las actividades o procesos claves, que estén ligados a los objetivos de la entidad, debe tenerse en cuenta que puedan existir algunos de éstos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con la afirmación del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.

4.6.2.2. ESTIMACIÓN DEL RIESGO.

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos puedan ocasionar. Una vez identificados los riesgos, se debe proceder a su análisis.

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, los directivos deben determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes, y adoptar las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.6.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control se llevan a cabo a través de toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Dichas actividades responden a las situaciones de riesgo, para impedir que éstas sean un obstáculo para el logro de los objetivos. Es decir que se establecen generalmente, para asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de modo adecuado, con respecto a ciertos objetivos.

En el caso de la Bodega Departamental, las actividades de control son todas aquellas políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la administración, y ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad.

Algunos ejemplos de actividades de control son los siguientes: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de productividad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones, etc.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.6.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Toda actividad requiere de la intervención de sistemas de información y comunicación, para ser desarrollada. Esto permite que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Esto es necesario, pues en la organización se maneja y fluye información desde todos los niveles; razón por la que se deben de utilizar medios efectivos para transmitirla. Para ello, el personal de bodega tendrá que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en la forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades y deberá contar con sistemas informáticos que produzcan informes que contengan información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permita dirigir y controlar las metas de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización de la entidad, de arriba hacia abajo y a la inversa.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.6.4.1. CONTENIDO Y FLUJO DE LA INFORMACIÓN.

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de decisión requerido. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. Para el caso de los directivos los informes deben relacionar el desempeño de la entidad, con los objetivos y metas fijados.

4.6.4.2. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esto plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad, y la hacen imprescindible para la confiabilidad de la misma.

4.6.4.3. SISTEMA DE INFORMACIÓN.

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y a las actividades u operaciones de la entidad; y deberá servir para la toma de decisiones a todos los niveles, así como para evaluar el desempeño de la entidad,

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

sus programas, proyectos, sectores, procesos, actividades, operaciones, y rendir cuentas de la gestión.

En realidad, el sistema de información deberá ser diseñado para apoyar la estrategia, misión, visión, política y objetivos de la entidad; y puede transmitirse a través de sistemas de información, que pueden ser computarizados, manuales o combinados.

4.6.4.4. COMUNICACIÓN.

El proceso de comunicación de la entidad, debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, visión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Para que el control sea efectivo, los organismos necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccionado, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

Si todos los miembros de la entidad conocen los valores éticos que deben respetar, la misión a cumplir, los objetivos que se persiguen, y las políticas que los encuadran, la probabilidad de un desempeño eficaz,

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

eficiente, económico, encuadrado en la legalidad y la ética, se acrecienta notoriamente.

4.6.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS CONTROLES.

Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar un monitoreo permanente a todos los niveles. El alcance y frecuencia del mencionado monitoreo, dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de monitoreo permanente con que cuente la entidad.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

En este proceso, las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que los directivos y el órgano de gobierno deberán

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ser informados de los aspectos significativos observados. Luego, las deficiencias se comunican a las personas directamente responsables de los objetivos afectados.

Una importante responsabilidad de la administración de la entidad, es la de establecer y mantener los controles internos, así como el vigilarlos, con objeto de identificar si estos están operando efectivamente y si deben ser modificados cuando existen cambios importantes.

4.6.5.1. EVALUACIÓN DE CONTROLES DIRECTIVOS.

En la actualidad los directivos han implementado nuevas formas para mejorar los controles en las entidades. Ello es importante tener en cuenta, por cuanto el control interno tiene una vinculación directa con el curso que debe mantener la entidad hacia el logro de sus objetivos y metas. El control interno no puede existir si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento. Si no conocen los resultados que deben lograrse, es imposible definir las medidas necesarias para alcanzarlos y evaluar su grado de cumplimiento en forma periódica.

Las actividades de la entidad deben estar sujetas a un proceso de supervisión que permita conocer oportunamente si

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

la entidad marcha hacia la consecución de sus objetivos, si sus procesos u operaciones se realizan adecuadamente y si toma las acciones correctivas pertinentes. Dichas actividades se ejercen según la asignación de autoridad, responsabilidad y funciones delegadas en la estructura organizativa.

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias, claro está que para ello se tomaron en consideración los riesgos y las limitaciones inherentes al control, sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos colocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

4.6.5.2. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

La supervisión constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una entidad, sean éstas de gestión, de operación o de control, las mismas que se ejecutan en tiempo real.

La supervisión se logra a través del seguimiento continuo de las actividades rutinarias y evaluaciones puntuales.

La supervisión busca asegurar que los controles operen como se requiere y sean modificados apropiadamente de acuerdo a

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

los cambios. Asimismo, debe valorar sí, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno.

**4.7 PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS PARA LAS AREAS DE OPERACIÓN
EN LA BODEGA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

A continuación se presentan los tipos de procedimientos registros y controles que se utilizan en el manejo diario de los inventarios, así como la organización, estructura y resguardo de la bodega.

4.7.1 PROCESO DE MANTENIMIENTO DEL MANUAL

A lo largo de la dinámica organizativa, existirán cambios que requieran la creación de nuevos procedimientos. La modificación de actividades y responsables en los procedimientos existentes y la eliminación de procedimientos. A lo largo de estas transformaciones, el Manual de Procedimientos de Bodegas debe reflejar las políticas, responsables y actividades actuales y reales dentro de la administración de bodegas.

Para cumplir con el propósito fundamental de actualizar los procedimientos se deberán observar los siguientes procedimientos:

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

a) CREACION DE PROCEDIMIENTOS

La creación de nuevos procedimientos siempre se originará a raíz de necesidades que se presenten a lo largo de las operaciones de la organización y que exijan una adecuada documentación y establecimiento de políticas para normar dichas operaciones:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Informar al Coordinador de la unidad de logística	Jefe de bodega
2. Entrevistar al Jefe de Bodega, Director Departamental o Colaborador Administrativo de bodega que ha detectado la necesidad de crear un nuevo procedimiento, para realizar levantamiento de políticas responsables y actividades correspondientes a dicho procedimiento.	Coordinador de la unidad de logística
3. Asignar el código al nuevo procedimiento, digitar la información siguiendo el formato	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
que tienen el resto de procedimientos del manual, e imprimir una copia.	Coordinador de la unidad de logística
<p>4. Enviar la copia del nuevo procedimiento al Comité de Bodegas el cual estará compuesto por el Director Departamental, Coordinador de la unidad de Logística y Jefe de Bodega.</p> <p>5. Revisar la información registrada en el procedimiento, con el fin de verificar que la misma está correcta.</p> <p><i>(si la información esta correcta: ejecutar paso #6; si esta incorrecta ejecutar paso #7)</i></p> <p>6. Autorizar el procedimiento y le envía el borrador al Coordinador de la unidad Logística</p>	Comité de Bodegas

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>7. Realizar las correcciones sobre el borrador del procedimiento y le envía al Coordinador de la Unidad de Logística.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>
<p>8. Realizar las correcciones indicadas por el Comité de Bodegas e imprimir nuevamente el procedimiento con las observaciones indicadas. <i>(ejecutar paso #4)</i></p>	
<p>9. Digitar la descripción del nuevo procedimiento autorizado.</p>	
<p>10. Imprimir el procedimiento autorizado.</p>	
<p>11. Sacar copias del nuevo procedimiento, para entregarlas al Director Departamental, Coordinador de la unidad de Logística y Jefe de Bodega. A manera que tengan actualizada su</p>	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
copia del Manual de Procedimientos. 12. Integrar el procedimiento original al Manual de Procedimientos de Bodega que custodia Adquisiciones, Contrataciones y Logística.	Coordinador de la unidad de Logística

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

b) MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Determinar la necesidad de realizar modificaciones a las políticas, responsables o actividades que componen el procedimiento.	Jefe de bodega, colaboradores administrativos de Bodega.
2. Reunirse con el Coordinador de la unidad de Logística para exponerle los cambios que deberían realizarse al procedimiento.	
3. Discutir con el Coordinador de la unidad de Logística para exponerle los cambios que deberían realizar las correcciones directamente sobre las copias del procedimiento.	
4. Someter al Comité de Bodegas la copia del procedimiento con los cambios realizados.	Coordinador de la unidad de Logística.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>5. Revisar los cambios realizados al procedimiento, con el fin de determinar si dichos cambios aplican al procedimiento.</p> <p><i>Si los cambios realizados están correctos o determinar nuevos cambios</i></p> <p><i>(Ejecutar paso #6)</i></p> <p><i>Si los cambios realizados no están correctos</i></p> <p><i>(ejecutar paso #7)</i></p> <p>6. Autorizar los cambios propuestos al procedimiento o indicar que cambios deben de realizarse y enviarle la copia del procedimiento con los cambios al Coordinador de la unidad de Logística.</p> <p><i>(ejecutar paso #9)</i></p> <p>7. Indicar sobre el procedimiento que los cambios propuestos no</p>	<p>Comité de Bodegas</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
aplican y enviarlo al Coordinador de unidad de Logística.	Comité de Bodegas
8. Informar a la persona que propuso los cambios que los mismos fueron autorizados por el Comité de Bodegas <i>(finaliza el proceso de modificación de procedimientos)</i>	Coordinador de la unidad de Logística.
9. Digitalizar las correcciones indicadas en el formato del procedimiento.	
10. Imprimir el procedimiento.	
11. Sacar copias del nuevo procedimiento, para entregarlas al Director departamental, Coordinador de la unidad de Logística, Jefe de Bodega y Colaboradores administrativos de Bodega, a manera que tengan actualizada su copia del manual de procedimientos.	

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12. Integrar el procedimiento al Manual del Procedimiento de Bodegas que custodia Adquisiciones, Contrataciones y Logística	Coordinador de la unidad de Logística.

c) ACTUALIZACIÓN SEMESTRAL

Semestralmente en los meses de febrero y agosto, independientemente de lo establecido en los apartados anteriores, el Coordinador de la unidad de Logística en forma conjunta con el Jefe de Bodega y Colaboradores Administrativos de Bodega, harán una actualización del Manual de Procedimiento de Bodega bajo el proceso siguiente:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. En las fechas establecidas para realizar La actualización del Manual de Procedimientos de Bodegas, revisar las políticas, responsables y actividades de cada uno de los procedimientos,	Jefe de Bodega / Colaboradores Administrativos de Bodega.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>con el fin de determinar si estos sufrirán cambios.</p> <p><i>Si los procedimientos sufren cambios en las políticas, responsables o actividades (ejecutar paso #2)</i></p> <p><i>Si los procedimientos no sufren cambios en las políticas, responsables o actividades (finaliza el Proceso de actualización semestral)</i></p> <p>2. Realizar los cambios directamente sobre el procedimiento y enviarlo al Comité de Bodegas.</p>	<p>Jefe de Bodega / Colaboradores Administrativos de Bodega.</p>
<p>3. Revisar los cambios realizados al procedimiento, con el fin de determinar si dichos cambios aplican al procedimiento.</p> <p>4. Si los cambios realizados están correctos o determina</p>	<p>Comité de Bodegas</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>nuevos cambios (<i>ejecutar paso #6</i>)</p> <p>5. Si los cambios realizados no están correctos (<i>ejecutar paso #7</i>)</p> <p>6. Autorizar los cambios propuestos al procedimiento o indicar que cambios deben de realizarse y enviarle la copia del procedimiento con los cambios al Coordinador de la unidad de Logística (<i>ejecutar paso #9</i>)</p> <p>7. Indicar sobre el procedimiento que los cambios propuestos no aplican y enviarlo al Coordinador de la unidad de Logística.</p>	Comité de Bodegas
<p>8. Integrar los procedimiento originales que serian sujetos a cambios al Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Contrataciones y Logística (<i>finaliza el proceso de modificación de procedimientos</i>)</p>	Coordinador de la unidad de Logística.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>9. Digitar las correcciones indicadas en el formato del procedimiento.</p> <p>10. Imprimir el procedimiento.</p> <p>11. Sacar copias de los procedimientos que sufrieron cambios, para entregarlas a todas las personas, a manera que tengan actualizadas su copia del Manual de Procedimientos.</p> <p>12. Integrar el procedimiento al Manual de Procedimientos de Bodegas que custodia Adquisiciones, Contrataciones Y Logística</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística.</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.7.2 SOLICITUD DE MATERIALES EN BODEGA DEPARTAMENTAL

Objetivo:

El procedimiento de solicitud de materiales en bodega departamental, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para que dependencias de la departamental de educación del MINED solicite los materiales para su uso y los pueda retirar de la bodega respectiva.

Políticas:

1. Los funcionarios autorizados para firmar las solicitudes de materiales en carácter de solicitante son: Directores Departamentales, Jefes de unidades, directores de centros escolares; sin la firma y sello de algunos de estos funcionarios la solicitud de materiales no tendrá validez.
2. Todas las solicitudes de bienes y materiales incluyendo uniformes escolares y zapatos escolares, deberán ser revisadas por la Unidad de Logística, para verificar si hay existencia en bodega departamental de los artículos requeridos. En el caso de no haber en existencia, la Unidad de Logística elaborara la solicitud de materiales a la Bodega Central.
3. El proceso de abastecimiento de bienes estará a cargo de la Unidad de Compras con Fondos GOES o Fondos

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Externos, a nivel central, la que se encargara de realizar los procesos de adquisiciones de bienes.

4. Cuando se emita una solicitud de materiales del nivel central para retirar artículos ubicados en alguna bodega departamental, la firma de autorización debe ser la del Director Nacional de Administración.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Completar el formulario de Solicitud de materiales (F-SM), detallando la fecha, nombre de la unidad solicitante o Código y nombre del Centro Escolar, descripción del material, descripción de los uniformes escolares, descripción de los zapatos escolares, la cantidad, además de indicar si para la recepción del material se necesita un comité de Recepción y otra información contenida en el formulario.</p>	Solicitante

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>Original: Unidad de Logística.</i></p> <p><i>Copia: Unidad Solicitante</i></p> <p>2. Entregar el formulario de Solicitud de Materiales (F-SM) al Director del Centro Escolar o Director de la unidad solicitante para que lo autorice</p>	Solicitante
<p>3. Revisar que los artículos solicitados se necesitan en la unidad para el desarrollo de las actividades, además de verificar que la información registrada en el formulario de solicitud de materiales esté correcta y completa.</p> <p>4. Firmar de autorizado el formulario de solicitud de materiales y se la envía al jefe de la Unidad de Logística.</p>	Director del Centro Escolar, Director de la Unidad solicitante
<p>5. Indicar sobre la solicitud de materiales la cantidad real a</p>	Coordinador de la unidad de Logística.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>entregar de Bodega departamental y determinar los artículos de los cuales no se tiene existencia o no hay suficiente.</p> <p>6. Emitir la solicitud de materiales a la Bodega Central, de aquellos artículos que no hay en existencia en la bodega departamental previa autorización del Director Departamental.</p> <p><i>Original: Jefe de Bodega Departamental.</i></p> <p><i>Copia: Jefe de Bodega Central</i></p> <p><i>Copia: Coordinador de unidad de Logística.</i></p> <p>7. Entregar la requisición/solicitud de materiales al Director Departamental para obtener la autorización respectiva</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Revisar que el formulario de solicitud de materiales cumpla los requerimientos establecidos.	Director Departamental
9. Comunicar al solicitante que puede presentarse a la bodega departamental a retirar los bienes solicitados. 10. Archivar la solicitud de materiales por cualquier consulta posterior.	Coordinador de la unidad de Logística.

4.7.3 RECEPCIÓN DE BIENES POR DONACIONES

Objetivo

El procedimiento de recepción de bienes por donaciones, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para recibir y registrar en la bodega los bienes por donaciones al MINED, verificando que los mismos cumplan con las características y cantidades descritas en los documentos que les respaldan.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Políticas

1. La recepción de bienes estará a cargo de un Comité de Recepción, nombrado para tal efecto, el cual será el organismo que dará fe, tanto en los aspectos legales y técnicos, así como en calidad de los bienes a recibir dicho Comité estará integrado por:
 - El Director Departamental.
 - Un representante del Proyecto o Programa que recibe la donación y/ o el Coordinador de la unidad de Logística.
 - El Jefe de la Bodega donde será recibido el bien.
2. Toda recepción de bienes deberá ampararse en el documento de donación aprobado por los funcionarios autorizados para tal efecto y deberá elaborar el acta de recepción respectiva.
3. El Jefe de Bodega deberá poseer los documentos que respaldan a la donación por lo menos cuatro días hábiles antes de la recepción, con el fin de preparar el espacio físico donde se almacenarán los artículos donados.
4. Las personas designadas para la recepción de bienes están en la obligación de verificar las cantidades y

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

calidad de los bienes adquiridos, pudiendo utilizar el sistema de conteo directo, por muestreo, según las condiciones específicas de los bienes. El Comité deberá dejar constancia en el acta de recepción si los artículos donados no cumplen con las características de la calidad establecidas en el documento de donación.

5. El comité establecerá una codificación que permitirá identificar los bienes adquiridos. Este código le será asignado al momento de ingreso a las bodegas, y con éste se manejará hasta ser entregado al usuario.
6. El proceso de recepción, manejo y distribución de bienes estará a cargo de la Coordinación Administrativa Departamental.
7. El control, ubicación y distribución de bienes de los diferentes proyectos, ya sea de convenio o donación se manejarán en forma independiente, con la finalidad de contribuir a los controles que demandan los diferentes organismos, así como para su rápida localización.
8. Deberá ejercerse especial cuidado en la constancia de recepción de bienes o servicios, a fin de que el Acta de Recepción sea un fiel reflejo de las adquisiciones

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

recibidas y que cumplan con las especificaciones requeridas. Deberá de existir evidencia por escrito del recibo o satisfacción de los bienes o servicios por parte del Comité de Recepción o del Jefe de Bodega.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Enviar los documentos de donación de bienes al Coordinador de la unidad de Logística para que coordine con el Jefe de Bodega la recepción, custodia y distribución de los bienes donados.	Unidad que Recibe propuesta de Donación.
2. Revisar que los documentos de donación, tengan detallado el precio de los artículos en moneda nacional. <i>Si el documento de donación no tiene detallado el precio de los artículos</i> <i>(ejecutar Paso # 3)</i> <i>Si el documento de donación</i>	Coordinador de la unidad de Logística.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>tiene detallado el precio de los artículos</i> <i>(ejecutar Paso # 4)</i></p> <p>3. Cotizar en el mercado el precio real de los artículos donados y detallarlos en el documento, de donación <i>(ejecutar paso # 6)</i></p> <p>4. Verificar si el precio detallado está en moneda nacional. <i>Si el precio detallado no está en moneda nacional</i> <i>(ejecutar paso # 5)</i> <i>Si el precio detallado está en moneda nacional</i> <i>(ejecutar paso # 6)</i></p> <p>5. consultar a la Unidad que firmó los documentos de donación el precio en moneda nacional de los artículos</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística.</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>donados, y detallarlos en el documento de donación.</p> <p><i>(Consultar al BCR el cambio oficial a la fecha del documento de donación efectuar la conversión y detallarlos en el documento de donación.)</i></p> <p>6. Enviar al Jefe de Bodega el documento de donación e indicarle las condiciones ambientales y de seguridad en las que debe almacenar los artículos, para que prepare el espacio físico donde se colocarán los bienes.</p> <p>7. Notificar por escrito al Comité de Recepción la fecha, hora y lugar donde se recibirán los bienes donados, con el fin de que ellos estén presentes a la hora de la recepción de los</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística.</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
mismos.	Coordinador de la unidad de Logística.
8. Se presenta en la bodega en la fecha y hora establecida para supervisar la recepción de los bienes donados.	Comité de Recepción
9. Revisar que los documentos entregados por el Transportista estén de acuerdo a la información contenida en los documentos enviados previamente por el Coordinador de la unidad de Logística.	Jefe de Bodega / Comité de Recepción
10. Revisar que las especificaciones técnicas y cantidades de los bienes donados cumplan con lo registrado en el documento de donación. En caso de no cumplir con las características, se deja constancia en el acta de	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>recepción.</p> <p>11. Emitir el Acta de Recepción de Bienes Y Servicios (F-ARBYS) de los artículos recibidos, ingresando al sistema de inventarios en la opción de ingreso de materiales, y digitar la información requerida en el programa. El acta tendrá la siguiente distribución:</p> <p><i>Original: Jefe de Bodega</i></p> <p><i>Copia: Proveedor / Donante</i></p> <p><i>Copia: Coordinador de la unidad de Logística.</i></p> <p>12. Firmar y sellar el acta de recepción en constancia que lo detallado en la misma está correcto.</p>	<p>Jefe de Bodega / Comité de Recepción</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Archivar el acta de recepción y los documentos de donación, para cualquier consulta posterior.	Jefe de Bodega / Colaborador Administrativo de Bodega

4.7.4 REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES

Objetivo

El procedimiento de registro y almacenamiento de bienes, uniformes escolares y zapatos escolares, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para registrar los bienes recibidos en el sistema de inventario de materiales y en las tarjetas kardex, y almacenarlos en los lugares previamente establecidos.

Políticas

1. Todo ingreso de bienes, uniformes escolares y zapatos escolares a bodega a través de: Donaciones, traslados de bodega y reingresos deberán ser registrados en las tarjetas kardex y en el sistema mecanizado de inventarios el mismo día de la operación, con el fin

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

de llevar un verdadero control de existencias, entradas y salidas de bienes.

2. El Jefe de Bodega, como responsable de la custodia y adecuada conservación de los bienes, deberá, junto con los colaboradores administrativos de bodega, adecuar el espacio físico a manera que cumpla con las condiciones ambientales y de seguridad necesaria según el tipo de artículos a almacenar.
3. Todo Jefe de Bodega debe de preparar un plan de limpieza y mantenimiento de los bienes junto con los colaboradores administrativos de bodega y deberá solicitar al Coordinador de la unidad de Logística, personal independiente de limpieza para las instalaciones de la bodega.
4. El Jefe de Bodega es responsable de informar por escrito al Coordinador de la unidad de Logística, sobre las condiciones físicas y ambientales que podrán afectar la conservación y perfecto funcionamiento de los bienes almacenados.
5. El Jefe de Bodega tiene bajo su responsabilidad el archivo de la documentación que respalda cada una las operaciones realizadas en la bodega, además debe tener

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

el cuidado de que éstas sean archivadas de manera segura contra cualquier riesgo, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y utilización. El archivo correspondiente deberá mantenerse en un período no menos de cinco años.

6. Todas las operaciones, movimientos y control de existencias, deberá efectuarse a través del Sistema de Formularios Pre-numerados. Dicha numeración será asignada por el sistema de cómputo al momento que se emita el documento de respaldo por el ingreso o salida de bienes de la bodega. En casos que no se disponga de sistema mecanizado o el sistema de computo a fallado, los formularios deberá contar una numeración pre-impresa.
7. Todos los formularios pre-numerados de tarjetas kardex (F-TKDX) que por diferentes circunstancias sean inutilizados, deberán anularse y archivarse con todas sus copias para mantener su control y secuencia numérica. El Jefe de Bodega, a través del Coordinador de la unidad de Logística, deberá reportar quincenalmente a la Unidad de Almacenamiento y Distribución de Materiales las existencias físicas de

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

artículos en la bodega, con el fin de tomar decisiones sobre futuras adquisiciones y distribuciones.

8. El Jefe de Bodega deberá reportar trimestralmente, a través de la Unidad de Logística, aquellos bienes que se encuentren obsoletos, dañados o perdidos, debiendo contar cada uno de los casos con su debida justificación.
9. El Jefe de Bodega, a Través de la Unidad de Logística deberá reportar mensualmente al Jefe de adquisiciones, Almacenamiento y Distribución de Materiales a través de un informe, aquellos bienes que no han tenido movimiento en el período de más de un mes.
10. Las instalaciones físicas deberán ser adecuadas de tal manera que permita condiciones mínimas necesarias para que el bien recibido permanezca en buen estado durante su almacenamiento o permanencia temporal para su entrega, el MINED / Director Departamental, a través de las instancias correspondientes / la Unidad de Logística, establecerá medidas de seguridad para salvaguardar los bienes que se encuentran en las bodegas.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

11. Las instalaciones de las bodegas tendrán acceso restringido únicamente a su personal, excepto aquellas personas autorizadas por el Coordinador de la unidad de Logística.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Cuando se ha recibido todos los bienes, uniformes escolares y zapatos escolares a bodega, coordinar con los Colaboradores administrativos de Bodega, verificar si estos existen, supervisar el traslado de los materiales a los lugares predeterminados, que cumplan con las condiciones ambientales y de seguridad, para mantener los artículos en buen estado.</p> <p><i>Si no se cuenta con sistema mecanizado de control de inventario o está dañado, ejecutar paso # 3.</i></p>	<p>Jefe de Bodega</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2. Ingresar al sistema de inventarios, dentro de la opción de ingreso de materiales, y digitar la información requerida en el programa.	Jefe de Bodega
3. Trasladar los materiales recibidos a los lugares indicados por el Jefe de Bodega, utilizando el equipo de manejo de materiales.	Colaboradores Administrativos de Bodega.
4. Elaborar una viñeta de identificación de los materiales, recibidos cuando éstos no la tienen, detallando el nombre y código del material.	
5. Registrar en la tarjetas Kardex (F-TKDX) las entradas del material recibido, detallando la fecha, número de documento de respaldo, cantidad, precio unitario y otra información	Kardista.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>contenida en el formulario, según lo detallado en el acta de recepción o documento que respalde el ingreso de los materiales en la bodega.</p> <p>6. Registrar el número de la tarjeta Kardex sobre las facturas, notas de envío, actas de recepción o cualquier documento que respalde el ingreso del material.</p> <p>7. Archivar las tarjetas Kardex (F-TKDX) por orden alfanumérico o por proyecto.</p>	Kardista.
<p>8. Con los colaboradores administrativos de Bodega, supervisar periódicamente las condiciones de almacenamiento en que se encuentran los artículos en la bodega para evitar que estos se dañen o se deterioren.</p>	Jefe de Bodega

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.7.5 REINGRESO DE BODEGA DE MATERIALES QUE NO FUERON RECLAMADOS POR LOS CENTROS ESCOLARES.

Objetivo

El procedimiento de reingreso a bodega de materiales que no fueron reclamados por los Centros Escolares, tienen como fin realizar los pasos para que el Distribuidor / Transportista, entregué los artículos al Jefe de Bodega y éste verifique que los mismos estén completos, de acuerdo a lo registrado en las órdenes de entrega que no están firmadas y selladas por el Director del Centro Escolar, además de elaborar el documentos de reingreso de materiales.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entregar al Jefe de Bodega el material que no fue reclamado por los Centros Escolares en las redes de distribución, junto con las órdenes de entrega que respaldan dichos materiales.	Distribuidor / Transportista.
2. Revisar que todas las órdenes de entrega estén completas y	Jefe de Bodega

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>seleccionar las que no están firmadas y selladas por el Director o Representante del Centro Escolar que recibió los artículos.</p> <p><i>Si se cuenta con sistema mecanizado de control de inventario ejecutar paso #4.</i></p> <p>3. Realizar la sumatoria por Artículo de todas la órdenes que no se encuentran selladas y firmadas de recibido, a manera de emitir un detalle por artículo de las unidades que deben reingresar a bodega. <i>(Ejecutar paso #7.)</i></p>	<p>Jefe de Bodega</p>
<p>4. Ingresar al Sistema Mecanizado los datos colectado en las órdenes de entrega y digitar el Código de los Centros Escolares que no se presentaron a reclamar los artículos en las redes de</p>	<p>Encargado del registro informático</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>distribución.</p> <p>5. Indicar al sistema mecanizado de recepción que realice la sumatoria de los artículos descritos en las órdenes de entrega individuales de los Centros Escolares que no se presentaron a recibir los artículos.</p> <p>6. Imprimir el reporte que refleja la sumatoria de las órdenes de entrega individuales que no estaban firmadas y selladas.</p>	<p>Encargado del registro informático</p>
<p>7. Revisar que el material se encuentre en buenas condiciones y realizar un conteo físico de los mismos y compararlo contra el reporte o suma manual que refleja el total de las órdenes de entrega individuales que no</p>	<p>Jefe de Bodega / Colaboradores administrativos de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>estaban firmadas y selladas, con el fin de determinar si hay faltantes.</p> <p>Si hay faltantes o sobrantes de los artículos reingresados en la bodega (<i>ejecutar paso # 8</i>)</p> <p>Si no hay faltantes o sobrantes de los artículos reingresados en la bodega (<i>ejecutar Paso #11</i>)</p>	<p>Jefe de Bodega / Colaboradores administrativos de Bodega</p>
<p>8. Levantar un acta de inconformidad detallando la fecha, nombre del distribuidor / Transportista, descripción y cantidad de los artículos faltantes, código de los Centros Escolares, nombre del proyecto y otros, el cual tendrá la siguiente distribución:</p> <p>Original: Jefe de Bodega.</p> <p>Copia: Distribuidor / Transportista.</p>	<p>Jefe de Bodega.</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Copia: Coordinador de la unidad de Logística.</p> <p>9. Firmar y sellar el acta de faltante o sobrante en constancia que lo descrito en la misma está correcto.</p> <p>10. Solicitar al Distribuidor / Trasportista, que firme y selle el acta de faltante o sobrante en constancia que los descritos en la misma está correcto.</p> <p>11. Emitir la hoja de reingreso de materiales (F-RDM), ya sea mediante el sistema de inventario de materiales en la opción de reingreso de artículos por devoluciones o manualmente si no se cuenta con sistema de computo o se encuentra dañado, la cual tendrá la siguiente distribución.</p> <p>Original: Jefe de Bodega</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Copia: Distribuidor / Transportista.</p> <p>Copia: Coordinador de la unidad de Logística</p> <p>12. Firmar y sellar la hoja de reingreso de materiales en constancia que lo descrito en la misma está correcto.</p> <p>13. solicitar al Distribuidor / transportista, que firme, selle y coloque su nombre en el documento de reingreso de materiales.</p> <p>14. Coordinar con los colaboradores administrativos de Bodega, el traslado de los materiales a los lugares predeterminados.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>
<p>15. Registrar en las tarjetas Kardex (F-TKDX) el reingreso de material, detallando la fecha, concepto, número de documento de</p>	<p>Kardista</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>respaldo, cantidad, precio unitario y otra información contenida en el formulario.</p> <p>16. Archivar las tarjetas por orden alfanumérico del tipo del artículo o por proyecto.</p>	Kardista
<p>17. Archivar el documento de reingreso de materiales por orden alfabético y tipo de proyecto, así como el acta de faltante o sobrante de materiales.</p>	Jefe de Bodega

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

**4.7.6 REINGRESO A BODEGA DE MATERIALES ENTREGADOS POR LAS
UNIDADES DEL MINED / DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN.**

Objetivo

El procedimiento de reingreso a bodega de materiales entregados por la Unidad del MINED / Departamental de Educación, tiene como fin realizar los pasos para que el Solicitante entregue los artículos al Jefe de Bodega y éste verifique que los mismos se encuentran en buenas condiciones y de acuerdo a lo registrado en la orden de entrega presentada, además de elaborar el documento de reingreso de materiales.

POLÍTICAS

1. El reingreso de materiales entregados no considerará aquellos artículos que por cualquier motivo fueron dañados por el usuario posterior a su entrega en conformidad. De igual forma, no se consideran artículos que no cumplan con los requerimientos técnicos o especificaciones no verificadas por el solicitante el momento de la entrega.
2. El reingreso a bodega se establece para situaciones especiales en las cuales se produzcan sobrantes en los destinos de los artículos, o para casos en que existan

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

errores de identificación en el empaque desde la fuente proveedora.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Entregar al Jefe de Bodega los materiales que deben ser reingresados a la bodega, presentando la orden de entrega donde se encuentra detallado dicho material.	Unidad Solicitante
2. Revisar que los materiales devueltos se encuentren en buenas condiciones y que están detallados en la orden de entrega presentada.	Jefe de Bodega
3. Emitir la hoja de reingreso de materiales (F-RDM), ya sea mediante el sistema de inventario de materiales en la opción de ingreso de artículos por devoluciones, o manualmente si no se cuenta con el sistema, la cual tendrá la siguiente distribución:	

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Original: Jefe de Bodega</p> <p>Copia: Jefe Unidad Solicitante</p> <p>Copia: Coordinador de Unidad de Logística.</p> <p>4. Firmar y sellar la hoja de reingreso de materiales en constancia que lo descrito en la misma está correcto.</p> <p>5. Requerir al Solicitante que firme, selle y coloque su nombre en el documento de reingreso de materiales.</p>	<p>Jefe de Bodega.</p>
<p>6. Coordinar con los Colaboradores Administrativos de Bodega, el traslado de los materiales a los lugares predeterminados.</p>	<p>Jefe de Bodega / Colaboradores Administrativos de Bodega.</p>
<p>7. Reingresar en la tarjeta Kardex (F-TKDX) el reingreso del material, detallando la fecha, concepto, número de documento de</p>	<p>Kardista</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
respaldo, cantidad, precio unitario y otra información contenida en el formulario. 8. Archivar las tarjetas por orden alfanumérico del tipo de artículo o por proyecto.	Kardista
9. Archivar el documento de reingreso de materiales por orden alfabético y tipo de proyecto.	Jefe de Bodega.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.7.7 TRASLADO DE BODEGA A BODEGA

Objetivo

El procedimiento de traslado de bodega a bodega, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para darle salida a un bien de una bodega, trasladarlo a una nueva bodega, y registrar el ingreso en la nueva bodega, siempre que se requiera una reubicación de bienes, primordialmente como producto de distribuciones masivas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaborar el plan de distribución de artículos para las escuelas del sector público según los factores de distribución establecidos.	Coordinador de Logística
2. Informar del plan de entrega a los Jefes de bodega de las bodegas donde colocarán los materiales.	Coordinador de la unidad de Logística
3. Comunicar a los Colaboradores Administrativos de Bodega y Jefes	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
de Bodegas sobre el plan de distribución para que preparen el espacio físico necesario donde colocarán los materiales.	Coordinador de la unidad de Logística
<p>4. Ingresar al sistema mecanizado de inventarios y emitir las solicitudes de materiales de los bienes a trasladarse, el cual tendrá la siguiente distribución:</p> <p><i>Original: Jefe de Bodega</i></p> <p><i>Copia: Solicitante</i></p> <p><i>Copia: Coordinador de unidad de Logística</i></p> <p><i>Copia: Director Departamental</i></p>	Encargado de Registro Informático
5. Entregar las solicitudes de materiales al Coordinador la unida de Logística.	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Revisar que la información contenida en las solicitudes de materiales esté correcta y completa. Firmar y sellar de visto bueno.	Coordinador de la unidad de Logística
7. Informar al Responsable del Proyecto que se presente a la oficina a firmar y sellar la solicitud de materiales.	Coordinador de la unidad de Logística
8. Se presentan a la oficina de la unidad de Logística a firmar y sellar las solicitudes de materiales como solicitante	Director de los Centros Escolares o Solicitantes
9. Enviar la solicitud de materiales debidamente autorizada al Jefe de Bodega destino.	Coordinador de Unidad de Logística
10. Revisar que la solicitud de materiales esté debidamente autorizada y sellada.	Jefe de bodega destino

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>11. Preparar el espacio físico necesario donde se colocarán los artículos descritos en la solicitud de materiales.</p> <p>12. Trasladarse a las bodegas de donde procederán los materiales.</p> <p>13. Entregar la solicitud de materiales al Jefe de Bodega de la bodega de donde procederán los materiales.</p>	<p>Jefe de bodega destino</p>
<p>14. Emitir la orden de entrega de bienes (F-OEB) ya sea ingresando al sistema mecanizado de inventarios en la opción de egreso de materiales por traslado, o manualmente si no se cuenta con sistema.</p> <p>Original: Jefe de Bodega que entrega los artículos.</p>	<p>Jefe de bodega de donde proceden los materiales</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Copia: Jefe de Bodega destino.</p> <p>Copia: Transportista</p> <p>Copia: <i>Coordinador</i> de unidad de Logística.</p> <p>Copia: Director Departamental</p> <p>15. Coordinar con el personal a cargo, la entrega de los artículos en el documento de respaldo.</p> <p>Firmar y sellar la orden de entrega en constancia que todo fue entregado correctamente al Jefe de Bodega destino.</p>	<p>Jefe de bodega de donde proceden los materiales</p>
<p>17. Recibir los artículos y verificar que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas y las cantidades según lo descrito en la solicitud de material y en la orden de</p>	<p>Jefe de la bodega destino</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>entrega.</p> <p>18. Firmar y sellar la orden de entrega en constancia que todo se recibió correctamente.</p>	<p>Jefe de la bodega destino</p>
<p>19. Entregar la copia y duplicado al Jefe de la Bodega destino y las otras copias se archivan por fecha y tipo de proyecto por cualquier consulta posterior.</p> <p>20. indicar al Kardista que registre en las tarjetas Kardex</p> <p style="padding-left: 40px;">A) Las salidas de los materiales por traslado, o hacerlo personalmente si no existe Kardista.</p>	<p>Jefe de bodega de donde proceden los materiales</p>
<p>21. Trasladar los artículos recibidos a la bodega para entregarlos posteriormente a los Distribuidores.</p>	<p>Jefe de bodega de bodega destino</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>22. coordinar con la persona a cargo, la ubicación de los artículos recibidos en los lugares previamente definidos.</p> <p><i>Si no se cuenta con sistema mecanizado de control de inventario ejecutar paso #24.</i></p>	<p>Jefe de bodega de bodega destino</p>
<p>23. Ingresar al sistema de inventarios mecanizados en la opción de ingreso de materiales por traslado, y digitar a la fecha, nombre del proyecto, descripción de los artículos, cantidad, precio promedio y otra información contenida, para mantener actualizado el inventario de materiales en bodega.</p>	
<p>24. Indicar al Kardista que registre en las tarjetas Kardex</p>	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
los ingresos de materiales por traslado.	Jefe de bodega de bodega destino

4.7.8 EGRESO POR DESCARGO DE MATERIALES

Objetivo

El procedimiento de egreso por descargo de materiales, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para descargar del sistema mecanizado de inventarios y de las tarjetas Kardex aquellos materiales identificados por Jefe de Bodega como obsoletos, deteriorados o inservibles.

Políticas

1. Los Jefes de Bodega deberán informar oportunamente sobre artículos que se sugiere sean considerados por descargo, sea por obsolescencia, Deterioro o inexistencia de movimientos en los mismos.
2. Para autorizar el descargo de artículos de cualquier bodega, deberá conformarse un comité de descargo, el cual integrará al Jefe de Bodega Central, Director Departamental, el *Coordinador* de unidad de Logística y

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

el Jefe de Bodega departamental en la que se encuentran los artículos a descargar.

3. La primera opción de destino para los artículos descargados será el uso de cualquier dependencia dentro del MINED / Departamental de Educación, posteriormente la donación a cualquier organismo público o privado, y finalmente el descarte de los mismos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Identificar bienes y cantidades dañadas, obsoletas o deterioradas en bodega.</p> <p>2. Elaborar el listado de dichos materiales, detallando la descripción, cantidades y valores de los bienes. Enviar al <i>Coordinador</i> de unidad de Logística.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>
<p>3. Revisar el listado enviado por el Jefe de Bodega para tener conocimiento de los bienes que se encuentran dañados, obsoletos o</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
deteriorados y enviar dicho listado al Comité de Descargo.	Coordinador de la unidad de Logística
4. Trasladarse a la bodega a constatar las condiciones en que se encuentran los materiales detallados en el listado 5. Determinar el uso y destino de los materiales a descargar y definir el procedimiento a seguir.	Comité de Descargo
6. Elaborar un documento donde se registra el uso y destino de los materiales a descargar, firmarlo y sellarlo de autorizado.	Comité de Descargo
<i>Si los materiales se entregan a centro escolares u otra dependencia de la Departamental de Educación (ejecutar paso #7)</i>	Coordinador de la unidad de Logística

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>Si los materiales se donarán a otra unidad pública o privada (ejecutar paso #8).</i></p> <p><i>Si los materiales se encuentran inservibles y no se pueden entregar o donar paso #9).</i></p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>
<p>7. Coordinar con el Director del Centro Escolar para que se presente a la unidad de logística y completar solicitud de materiales, luego se le envía al Jefe de Bodega para que emita la orden de entrega y descargue dichos materiales del sistema de inventarios (finaliza el proceso de egreso por descargo de materiales)</p> <p>8. Coordinar con el Responsable de la unidad pública o privada para que se presente a la unidad</p>	<p>DIRECTOR DEPARTAMENTAL</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>de logística y completar solicitud de materiales, luego se le envía al Jefe de Bodega para que emita la orden de entrega y descargue dichos materiales del sistema de inventarios (finaliza el proceso de egreso por descargo de materiales)</p> <p>9. Enviar una copia del documento al Jefe de Bodega para que emita la solicitud de descargo.</p>	<p>DIRECTOR DEPARTAMENTAL</p>
<p>10. Emitir la solicitud de descargo (F-SDM), ingresando al sistema de inventarios, en la opción egreso de materiales por descargo, o manualmente si no se cuenta con sistema, la cual tendrá la siguiente distribución:</p> <p>Original : Jefe de Bodega</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Copia: Coordinador de la unidad de Logística</p> <p>11. Firmar y sellar la solicitud de descargo y anexarle el documento emitido por el Comité de Descargo.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>
<p>12. Dar seguimiento a la recomendación emitida por el Comité de Descargo sobre el destino y uso de los materiales a descargar.</p>	<p><i>Coordinador</i> de unidad de Logística</p>

4.7.9 DESPACHO DE BIENES

Objetivo

El procedimiento de despacho de bienes, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para hacer entrega de los bienes requeridos a las Unidades Solicitantes contra presentación del formulario de Solicitud de Materiales (F-SM).

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Políticas

1. Toda salida de bienes, Uniformes Escolares y Zapatos Escolares de la bodega a las Unidades Solicitantes deberá sustentarse en la orden de entrega la cual debe de reflejar solamente la cantidad y descripción de los artículos entregados en ese momento.
2. El Jefe de Bodega será responsable de exigir la solicitud de materiales a las Unidades, previa entrega de los bienes.
3. Una vez que los artículos han sido recibidos en conformidad por la parte solicitante, no se aceptarán devoluciones a bodega, con la excepción de casos especiales de errores en el empaque desde la fuente proveedora o sobrantes que ya no serán utilizados o consumidos en futuro previsible. Cualquier reingreso deberá conformársela procedimiento correspondiente que establece el presente manual.
4. Todo bien consumible que salga de bodega, y cuyo valor se encuentre por arriba del monto establecido por las normas de control de activo fijo, debe ser codificado al momento del despacho, para lo cual es responsable el Coordinador de la unidad de Logística, ver que los bienes

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

que cumplan con esta condición sean despachados adecuadamente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Revisar la solicitud de materiales para definir si los artículos a entregar están contemplados dentro del instructivo de activo fijo.</p> <p>2. Entregar al Solicitante el original y tres copias de la solicitud de materiales debidamente autorizados y selladas por el Director Departamental y <i>Coordinador</i> de unidad de Logística y Director / Responsable Solicitante.</p> <p><i>Si alguno o todos los artículos solicitados deben ser codificados como activo fijo ejecutar paso # 3.</i></p>	<p><i>Coordinador</i> de unidad de Logística</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>Si ninguno de los artículos solicitados requiere ser codificado como activo fijo ejecutar paso # 5.</i></p> <p>3. Comunicarse con la unidad de Logística para indicarle la fecha y hora en que se estarán entregando los bienes que deben ser codificados como activo fijo.</p>	<p><i>Coordinador de unidad de Logística</i></p>
<p>4. Trasladarse a la bodega de donde se estará realizando la entrega de los bienes que deben ser codificados en la fecha y hora establecida</p>	<p><i>Coordinador de unidad de Logística</i></p>
<p>5. Verificar que la solicitud de materiales esté debidamente autorizada.</p> <p>6. Trasladarse a la bodega</p>	<p>Director del Centro Escolar / Representante de la unidad Solicitante</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>de retirar los artículos registrados en la solicitud de materiales.</p> <p>7. Entregar la solicitud de materiales al Jefe de Bodega.</p>	<p>Director del Centro Escolar / Representante de la unidad Solicitante</p>
<p>8. Revisar que la solicitud de materiales esté debidamente firmada y sellada por las personas responsables.</p> <p>9. Emitir la orden de entrega de bienes (F-OEB) utilizando el sistema mecanizado, o manualmente si no se cuenta con sistema, y entregársela al Colaborador Administrativo de bodega, para que prepare el material que será entregado al Solicitante.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Original: Jefe de Bodega</p> <p>Copia: Director / Solicitante</p> <p>Copia: Coordinador de unidad de Logística</p> <p>Copia: Transportista</p>	Jefe de Bodega
<p>10. Localizar en la bodega los materiales descritos en la orden de entrega, y trasladar los mismos a la zona de despacho.</p> <p>Si se requiere de la codificación de bienes como activo fijo ejecutar paso # 11, de lo contrario ejecutar paso # 12.</p>	Colaborador Administrativo de Bodega
<p>11. Coordinar los activos que se estarán despachando, en base a las normas establecidas para ello, previo a su despacho físico.</p>	Jefe de Unidad Logística

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12. Registrar las salidas de materiales en las tarjetas Kardex, detallando la fecha, concepto, cantidad y otra información contenida en el formulario.	KARDISTA
13. Verificar que los materiales a despachar están de acuerdo a lo descrito en la orden de entrega, firmar y sellar la misma de autorizado.	Jefe de Bodega
14. Requerir al Solicitante que firme y selle la orden de entrega en constancia que todos los materiales han sido entregados correctamente.	
15. Firmar y sellar la orden de entrega.	Director del Centro Escolar / Representante de la unidad Solicitante

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16. Entregar al Solicitante dos copias de la orden de entrega y los artículos requeridos. 17. archivar las copias de las órdenes de entrega por fecha y tipo de proyecto, por cualquier consulta posterior.	Jefe de Bodega

**4.7.10 DESPACHO DE BIENES PARA DISTRIBUCIONES MASIVAS A
CENTROS ESCOLARES**

Objetivo

El procedimiento de despacho de bienes a Centros Escolares, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para entregar los materiales a los Distribuidores para que ellos se encarguen de distribuirlos a los Centros Escolares.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Políticas

1. Deberán elaborarse planes de distribución que aseguren la cobertura al 100% de los Centros Escolares de los diferentes niveles.
2. Deberán conformarse equipos multidisciplinarios que se encarguen del monitoreo de la Distribución que permite retroalimentar el Sistema Mecanizado de Inventarios
3. La Unidad de Logística deberá establecer diferentes controles que permitan obtener un registro de los Centros Escolares que han recibido los bienes: especificando cantidad, tipo de bienes y otros.
4. Todos los Centros Escolares deberán enviar oportunamente al Departamento de Evaluación, Sección Estadísticas la información estadística actualizada, con el fin de poder elaborar los planes de Distribución correctamente y de acuerdo a las necesidades de los Centros Escolares.
5. La Unidad de Logística deberá verificar por lo menos quince días antes de la entrega, las existencias de los bienes en las bodegas que formarán parte de las distribuciones masivas.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

6. Comunicar quince días antes de las entregas a los Centro Escolares, a través de la Supervisión Educativa, Unidad de Logística de la Departamental de Educación, los requerimientos necesarios (sellos, transporte, papelería, etc.) para el reclamo de los bienes.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisar la solicitud de materiales para definir si los artículos a entregar están contemplados dentro del instructivo de activo fijo.	Coordinador de la unidad de Logística
2. Enviar las órdenes de entrega (F-OEB) individuales de los Centros Escolares, y las globales por distrito, a los Jefes de Bodega que servirán de puntos de distribución para la entrega de los artículos a los Centros Escolares.	Jefe de Bodega

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>Si alguno o todos los artículos solicitados deben ser codificados como activo fijo ejecutar paso # 3.</i></p> <p><i>Si ningún de los artículos solicitados requiere ser codificado como activo fijo ejecutar paso # 5.</i></p> <p>3. Comunicarse con la Unidad de Logística para indicarles la fecha y hora en que se estarán entregando los bienes que deben ser codificados como activo fijo.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>
<p>4. Trasladarse a la bodega de donde se estará realizando la entrega de los bienes que deben ser</p>	<p>Coordinador de unidad de Logística</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
codificados en la fecha y hora establecida.	Coordinador de unidad de Logística
<p>5. Revisar que las descripciones y cantidades detalladas en la orden de entrega global cuadre con la información contenida en las órdenes de entrega individuales.</p> <p><i>Si las descripciones y cantidades detalladas en la orden de entrega global no cuadra con las órdenes de entrega individuales (ejecutar paso # 6)</i></p> <p><i>Si las descripciones y cantidades detalladas en la orden de entrega global cuadra con las órdenes de</i></p>	Coordinador de unidad de Logística

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
entrega individuales (ejecutar paso #8).	Coordinador de unidad de Logística
6. Marcar el error encontrado en la orden de entrega global y enviársela al Coordinador de Logística junto con las órdenes de entrega individuales.	Jefe de Bodega
7. Realizar las correcciones respectivas y emitir una nueva orden de entrega global (ejecutar paso # 2).	
8. Preparar el material de acuerdo a lo registrado en las órdenes de entrega individuales y el plan de distribución recibido.	Jefe de Bodega en conjunto con los Colaboradores Administrativos de Bodega.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9. Se presenta a la Bodega a retirar el material para distribuirlo a los Centros Escolares.	DISTRIBUIDOR
10. Entregar al distribuidor los artículos para los Centros Escolares de acuerdo a lo detallado en la orden de entrega global.	Jefe de Bodega en conjunto con los Colaboradores Administrativos de Bodega.
11. Solicitar al Distribuidor que firme y selle la orden de entrega global en constancia que todos los artículos fueron entregados correctamente.	
12. Firmar y sellar la orden de entrega global, en constancia que todo fue	Distribuidor

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
recibido de acuerdo a lo registrado en la misma.	Distribuidor
13. Entregar al distribuidor una copia de la orden de entrega global junto con las órdenes de entrega individuales para que realice la distribución de los artículos en los Centros Escolares. <i>Si se cuenta con sistema mecanizado de control de inventario ejecutar paso #14, de lo contrario ejecutar paso #15.</i>	Jefe de Bodega
14. Ingresar al sistema de inventario de materiales, en la opción de egresos de artículos por entrega, y	Encargado de Registro Informático

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>digitar el número de la orden de entrega y de la solicitud de materiales, descripción y cantidad de los artículos, usuarios de los artículos y otra información contenida en el programa para actualizar el inventario de artículos existentes en bodega.</p>	<p>Encargado de Registro Informático</p>
<p>15. solicitar al Kardista que registre en las tarjetas Kardex todas las salidas de materiales.</p> <p>16. Archivar el original y las copias de las órdenes de entrega Globales.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.7.11 REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BODEGA

Objetivo

El procedimiento de la realización de inventarios en bodega, tiene por objeto ejecutar los pasos necesarios para realizar el conteo físico de los artículos existentes en la bodega, con el fin de poder verificar que los saldos registrados en las tarjetas Kardex están correctos.

Políticas

1. El Jefe de Bodega es responsable de facilitar las labores de los Auditores Gubernamentales y/o Contratados (Art. 38 y 45 Ley Corte de Cuentas).
2. El Jefe de Bodega remitirá el Departamento de Contabilidad del Ministerio de Educación, las tarjetas Kardex y documentos de soporte que justifiquen los movimientos de los bienes en bodega, en los primeros quince días del mes inmediato siguiente a cada uno de los semestres del año calendario, entendiéndose que los periodos a informar son del 1° de enero al 30 de junio y del 1° de julio al 31 de diciembre, si las operaciones inician después de las fecha de inicio de los semestres

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

señalados anteriormente, se reportará el primer periodo menor de 6 meses.

3. El informe del inventario deberá llevar la fecha y sello del Jefe de Bodega, firma y nombre completo. Este tendrá el cuidado de anotar el saldo en la nueva tarjeta de Kardex para el siguiente periodo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Revisar que se hayan registrado todas las entradas y salidas de materiales en las tarjetas Kardex contra las solicitudes de materiales, órdenes de entrega o cualquier otro documento de respaldo. 2. Preparar el reporte de existencias en inventario, ya sea mediante el sistema mecanizado, o mediante las tarjetas Kardex.	JEFE DE BODEGA
3. Realizar el conteo físico de	Auditor Interno

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>cada uno de los artículos existentes en la bodega en presencia del Jefe de Bodega y demás colaboradores del Auditor Interno.</p>	Auditor Interno
<p>4. Comparar las cantidades de los materiales existentes contra los saldos reflejados en las tarjetas Kardex y en el reporte de existencia emitido en el sistema de inventario de materiales si se tuviese.</p> <p><i>Para el caso de existir sobrantes en el inventario general realizado. (ejecutar paso #5)</i></p> <p><i>Para el caso de existir faltantes en el inventario general realizado.</i></p>	Jefe de Bodega /Auditor Interno

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>(ejecutar paso # 8)</i></p> <p><i>Para el caso de no existir faltantes y sobrantes en el inventario general realizado (ejecutar paso # 17)</i></p>	<p>Jefe de Bodega /Auditor Interno</p>
<p>5. Elaborar un acta dejando constancia de los sobrantes encontrados.</p>	<p>Jefe de Bodega /Auditor Interno</p>
<p>6. Registrar en las tarjetas Kardex las cantidades de los artículos sobrantes encontrados en el inventario general, con el fin de cuadrar los saldos con las existencias encontradas en el inventario, además de ingresar al sistema de inventarios y digitar la información de los artículos sobrantes.</p>	<p>Kardista</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>7. Firmar el acta en constancia que todo lo detallado en el documento está correcto. (Ejecutar paso # 18).</p> <p>8. Elaborar un acta dejando constancia de los artículos faltantes encontrados.</p> <p>9. Firmar el acta en constancia que todo lo detallado en el documento está correcto.</p>	Kardista
<p>10. Indicar al Jefe de Bodega que debe cancelar el monto de los artículos faltantes o reponerlos.</p> <p><i>Si el Jefe de Bodega no repone los artículos faltantes (ejecutar paso # 11).</i></p> <p><i>Si el Jefe de Bodega repone</i></p>	Auditor Interno

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>los artículos faltantes</i> <i>(ejecutar paso # 15)</i></p>	Auditor Interno
<p>11. Establecer el monto total de los artículos faltantes, en base a las facturas presentadas por los proveedores o consultando al encargado de compras.</p> <p>12. Detallar en el acta el monto de los artículos faltantes.</p>	Coordinador de unidad de Logística / Jefe de Bodega
<p>13. Enviar a la Unidad Financiera una copia del acta donde se detalla los artículos faltantes y el monto total de los mismos.</p> <p>14. solicitar a la Unidad Financiera que inicie los trámites con la compañía</p>	Coordinador de la unidad de Logística

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Aseguradora para hacer efectiva la fianza rendida por el Jefe de Bodega según el monto reflejado en el acta.</p> <p><i>(Ejecutar paso #18)</i></p> <p>15. Verificar que el monto de los artículos faltantes fue cancelado por la Compañía Aseguradora.</p> <p>16. Se presenta a la Bodega a más tardar tres días después de realizado el inventario a verificar físicamente si el Jefe de Bodega repuso los artículos faltantes.</p> <p><i>Si el Jefe de Bodega repuso los artículos (Ejecutar paso #17).</i></p> <p><i>Si el Jefe de Bodega no repuso los artículos faltantes</i></p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<i>(ejecutar paso #11)</i>	Coordinador de la unidad de Logística
17. Destruir el acta de artículos faltantes en presencia del Jefe de Bodega.	Auditor Interno
18. Levantar un acta, indicando que no existen faltantes ni sobrantes del inventario realizado y firmarla en constancia que lo detallado en la misma está correcta. Y además se debe trasladar esta información al Encargado de Registro Informático, para que este haga el ajuste correspondiente en el sistema de inventario.	Jefe de Bodega /Auditor Interno/ Encargado De Registro Informático
19. Elaborar el informe semestral del inventario	Kardista / Jefe de Bodega

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>detallando la fecha, periodo a que pertenece el inventario, números de tarjeta, descripción, unidad, saldo en tarjeta, precio unitario, precio total, saldo en existencia física, faltantes o sobrantes.</p> <p>20. Preparar toda la documentación de respaldo tales como: solicitud de materiales, órdenes de entrega, tarjetas Kardex, actas de recepción, reingreso de materiales, facturas y cualquier otra documentación de respaldo.</p>	<p>Kardista / Jefe de Bodega</p>
<p>21. Anexar toda la documentación de respaldo al informe semestral del inventario y enviarlo al departamento de Contabilidad.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.7.12 LIQUIDACIÓN DE LAS DISTRIBUCIONES MASIVAS

Objetivo

El procedimiento de liquidación de las distribuciones masivas, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para liquidar los bienes entregados a los diferentes Centros Escolares, con el fin de determinar si hay faltantes que son responsabilidad del Distribuidor, o sobrantes debido a una mala distribución, y enviar posteriormente el informe al Coordinador de Logística.

Políticas

1. Las liquidaciones de cada entrega se realizarán 45 días después de la última fecha de entrega y será responsabilidad del Coordinador de Logística.
2. Para el caso de la liquidación del movimiento de materiales con la corte de cuentas, ésta deberá realizarse en el plazo y las fechas que la ley específica para ello: 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Al finalizar las distribuciones de artículos a los Centros Escolares, clasificar las órdenes de entrega individuales, reingreso de materiales y otra documentación de respaldo por distrito, municipio, departamento.</p> <p>2. Anexar a las copias de las órdenes de entrega individuales, clasificada previamente por distrito, los documentos de reingreso de materiales, órdenes globales y actas de faltante / sobrantes de materiales.</p> <p>3. Sumar las cantidades descritas en las órdenes de entrega individuales</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>firmadas y selladas por los Directores de los Centros Escolares, con las actas de faltantes de materiales y documentos de reingreso de materiales, para verificar que la sumatoria total cuadre con lo descrito en la orden de entrega global por distrito</p> <p>4. Elaborar un listado del material existente en la bodega, el cual no ha sido reclamado por los Centros Escolares, detallando la fecha, cantidad y descripción de artículo, nombre del proyecto y código de los Centros Escolares que no han retirado los</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>materiales.</p> <p>5. Elaborar un informe final de las distribuciones de artículos a los Centros Escolares, detallando la fecha, departamento, descripción de los artículos, cantidad entregada y reingresada, descripción y cantidad de los artículos faltantes y sobrantes.</p> <p>6. Enviar a Logística el informe final de las distribuciones junto con el listado del material existente, copia de órdenes de entrega globales, actas de faltantes, documentos de reingreso de materiales y</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>órdenes de entrega individuales que estén o no firmadas y selladas por los Directores de los Centros Escolares.</p> <p>7. Verificar el informe final de distribuciones y determinar si existen faltantes de artículos que son responsabilidad del Distribuidor.</p> <p>8. Informar Logística la cantidad y tipo de artículos extraviados por el Distribuidor para que realicen los respectivos descuentos al momento de cancelar los honorarios por el transporte y la distribución.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

**4.7.13 CREACIÓN DE UNA BODEGA Y NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE
BODEGA**

Objetivo

El procedimiento de creación de una bodega y nombramiento del Jefe de Bodega, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para crear una bodega, con el fin de poder almacenar todos los artículos adquiridos por la Unidad Solicitante.

Políticas

1. El Jefe de Bodega es nombrado por el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para la recepción, custodia y entrega de los bienes, deberá rendir una fianza a favor del Ministerio de Educación para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones previamente a la toma de posición de su cargo (NTCI No 134-7 y Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas).

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Determinar la necesidad de crear una bodega que identifica el espacio y recursos a utilizarse para dicha bodega</p> <p>2. Definir el lugar y ubicación de la nueva bodega, así como el Jefe de Bodega que va a tener a cargo la misma.</p> <p>3. Elaborar una carta solicitando la autorización para la creación de una bodega.</p> <p>4. Enviar la carta al Director Nacional de Administración para que autorice la creación de la bodega.</p>	<p>UNIDAD SOLICITANTE</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>5. Revisar la carta enviada por la Unidad Solicitante, con el fin de determinar si se autoriza la creación de la nueva bodega.</p> <p><i>Si no se autoriza la creación de la nueva bodega (Ejecutar paso # 6).</i></p> <p><i>Si se autoriza la creación de la nueva bodega (Ejecutar paso # 7).</i></p>	<p>Director Nacional de Administración</p>
<p>6. Informar a la Unidad Solicitante el motivo por el cual no se autoriza la creación de la nueva bodega (<i>finaliza el proceso de la creación de una bodega y nombramiento del Jefe de Bodega</i>).</p>	<p>Director Nacional de Administración</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Firmar de autorizado la carta y se la envía a la Unidad Solicitante.	Director Nacional de Administración
8. Enviar una copia de la carta autorizada por el Director Nacional de Administración al Director Departamental quien a su vez informa al Coordinador de unidad de Logística.	Unidad Solicitante
9. Solicitar al departamento de Recursos Humanos el acuerdo de creación de bodega y el nombramiento del Jefe de Bodega propuesto.	Coordinador de Logística
10. Emitir los acuerdos de creación de bodega y el nombramiento del Jefe de	Recursos Humanos

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Bodega respectivo, dicho acuerdo debe de estar autorizado por los titulares del MINED.</p> <p>11. Entregar una copia de creación de bodega y el nombramiento del Jefe de Bodega al Director de la Unidad Solicitante, Unidad Financiera, Departamento de Aprovisionamiento y Suministros, al Coordinador de la unidad de Logística y al Director Departamental.</p> <p>12. Entregar al Jefe de Bodega el acuerdo del nombramiento y de creación de bodega para que lo presente en la Compañía Aseguradora.</p>	<p>Recursos Humanos</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>13. Se presenta a la Compañía Aseguradora con el acuerdo de creación de bodega y el nombramiento a solicitar el formulario de solicitud de fianza.</p> <p>14. Completar el formulario de solicitud de fianza y lo entrega a la Compañía Aseguradora junto con la documentación personal requerida.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>
<p>15. Revisar la información contenida en el formulario, con el fin de verificar que la misma esté correcta y completa.</p> <p>16. Autoriza la emisión de la fianza y elabora una nota de</p>	<p>Compañía Aseguradora</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>aprobación.</p> <p>17. enviar a la unidad Financiera del MINED la nota de aprobación de la fianza.</p>	Compañía Aseguradora
<p>18. Entregar una copia de la nota de aprobación de la fianza al Jefe de Bodega nombrado, a la unidad de Logística y al Director Departamental.</p>	Unidad Financiera del MINED
<p>19. Emitir una nota indicando que el Jefe de Bodega nombrado ha cumplido con todos los requisitos y que puede tomar posesión de la nueva bodega.</p>	Unidad Financiera del MINED
<p>20. Coordinar con Auditoría Interna, Coordinador de unidad de Logística y Jefe de</p>	Jefe/Director de la Unidad Solicitante

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>Bodega la fecha y hora de la toma de posesión de la nueva bodega.</p> <p>21. Elaborar un memorando indicando el nombre y firmas de las personas que tienen autorización para retirar los materiales de la bodega y se la entrega al Jefe de Bodega.</p>	<p>Jefe/Director de la Unidad Solicitante</p>
<p>22. Tomar posesión de la bodega a través de una acta de creación e inicia el registro de los artículos en las tarjetas kardex en presencia del Auditor Interno, Coordinador de unidad de Logística y Director Departamental.</p>	<p>Jefe de Bodega</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.7.14 SUSTITUCIÓN DE UN JEFE DE BODEGA

Objetivo

El procedimiento de sustitución de un Jefe de Bodega, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para sustituir a un Jefe de Bodega con comunicación previa o por abandono del mismo.

Políticas

1. para el caso donde el Jefe de Bodega incumpla aspectos vitales o importantes en el desarrollo de sus funciones o responsabilidades, éste será sujeto a una amonestación en las primeras dos ocasiones que se dé el hecho. En la tercera ocasión que se presente un incumplimiento sobre la misma acción, el Jefe de Bodega será sustituido.
2. Las acciones causantes de sustitución y amonestación, referidas en la política anterior serán: faltante de materiales, deterioro o pérdida de bienes por negligencia, incumplimiento en la presentación de informes, tanto en calidad como en cantidad, Deficiente registro de entradas y salidas de bienes en la bodega; traslado o cambio de puesto.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

3. El Departamento de Auditoría interna deberá comunicar a la Unidad Financiera la necesidad de hacer efectiva la fianza al momento que termine el plazo, otorgado al Jefe de Bodega para reponer artículos faltantes.

4. El Jefe de Bodega deberá responder por cualquier anomalía encontrada en la bodega, aun después que haya dejado el cargo, y como resultado de cualquier auditoría realizada.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>Para el caso que el Director Departamental determine sustituir al Jefe de Bodega (Ejecutar paso #1).</i></p> <p><i>Para el caso que el Jefe de Bodega renuncie al cargo con comunicación previa (Ejecutar paso #2).</i></p> <p><i>Para el caso que el Jefe de Bodega abandone el puesto sin comunicación previa</i></p>	

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<i>(Ejecutar paso #3).</i>	
<p>1. Comunicar en forma escrita al Jefe de Bodega la sustitución del mismo, por lo menos con treinta días de anticipación.</p> <p><i>(Ejecutar paso #4).</i></p>	Coordinador de la unidad de Logística.
<p>2. Comunicar en forma escrita al Coordinador de la unidad de Logística, la renuncia al cargo de Jefe de Bodega por lo menos con treinta días de anticipación</p> <p><i>(Ejecutar paso #4).</i></p>	Jefe de Bodega Saliente
<p>3. Cuando tenga conocimiento del abandono del Jefe de Bodega, comunicar al Departamento de Auditoría interna del caso para que</p>	Director Departamental / Coordinador de la unidad de Logística.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
presencie el cierre temporal de la bodega.	Director Departamental / Coordinador de la unidad de Logística.
4. Iniciar los trámites necesarios para el nombramiento del Jefe de Bodega Sustituto (nombramiento, trámites de fianza y orden de toma de posesión).	Director Departamental
5. Solicitar a Auditoría Interna del MINED que realice la toma de inventarios de las existencias físicas en bodegas y explicar el motivo por el cual es necesario realizar dicho inventario.	Coordinador de la unidad de Logística

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6. Comunicar en forma escrita al Departamento de Auditoría Interna la fecha y hora de realizar el inventario físico de los artículos para que presencie la toma de los mismos.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística.</p>
<p>7. Enviar al Departamento de Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Materiales, al Jefe de Bodega Saliente y Jefe de Bodega entrante una copia de la carta de comunicación para que estén presentes en la toma del inventario físico de los artículos existentes en la bodega.</p> <p>Para el caso que el Jefe de Bodega saliente no pudiera</p>	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>estar presente, deberá autorizar por escrito a un representante, quien actuará en su nombre.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística.</p>
<p>8. El día señalado, se inicia la toma del inventario físico de los artículos existentes en bodega en presencia de Auditoría Interna, Jefe de Bodega entrante y Jefe de Bodega Saliente.</p>	
<p>9. Realizar las comparaciones de las cantidades existentes en bodega contra los saldos reflejados en las tarjetas Kardex / reportes del sistema de Computo si se posee, para determinar si</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Auditoría Interna</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>existen sobrantes o faltantes de artículos en bodega.</p> <p>10. Al finalizar la toma física de inventarios se levanta el acta donde se detalla la entrega normal de todas las existencias físicas del inventario y otros bienes que servirán para el funcionamiento de la bodega, así como los resultados obtenidos de las compras entre las existencias, físicas y los saldos reflejados en las tarjetas Kardex, la hora y el día en que el Jefe de Bodega entrante queda en legal posesión de su cargo.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Auditoría Interna</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>11. Firmar el acta en constancia que todo lo detallado en la misma está correcto.</p> <p>12. Entregar al Jefe de Bodega saliente y Jefe de Bodega entrante el acta para que la firmen.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Auditoría Interna</p>
<p>13. Firmar el acta de constancia que está de acuerdo con lo detallado en la misma.</p>	<p>Director Departamental</p>
<p><i>Para el caso de existir sobrantes en el inventario general realizado (ejecutar paso # 14).</i></p> <p><i>Para el caso de existir faltantes en el inventario general realizado (ejecutar</i></p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Auditoría Interna</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><i>paso # 15)</i></p> <p><i>Para el caso de no existir faltantes y sobrantes en el inventario general realizado (ejecutar paso # 18).</i></p> <p>14. Registrar en las tarjetas Kardex las cantidades de los artículos sobrantes encontrados en el inventario general con el fin de cuadrar los saldos con las existencias encontradas en el inventario <i>(Ejecutar paso # 18).</i></p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Auditoría Interna</p>
<p>15. Establecer el monto total de los artículos faltantes, en base a las facturas presentadas por los proveedores o formulario de</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>traslado de Materiales, en su caso consultando al Jefe del departamento de adquisición, almacenamiento y distribución de Materiales y detallarlo en el acta levantada.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>
<p>16. Enviar a la Unidad Financiera una copia del acta de entrega donde se detalla los artículos faltantes y el monto total de los mismos.</p> <p>17. Solicitar a la Unidad Financiera que inicie los trámites con la Compañía Aseguradora para hacer efectiva la fianza rendida por el Jefe de Bodega según el monto reflejado en el</p>	<p>Auditoría Interna</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
acta por los artículos faltantes.	Auditoría Interna
18. Distribuir una copia del acta de entrega de bodega al Departamento de Adquisiciones, Contrataciones y Logística, a la Unidad de Logística, Jefe de Bodega Entrante, Jefe de Bodega Saliente y Recursos Humanos.	Director Departamental
19. Emitir un acuerdo ejecutivo de cancelación de nombramiento de Jefe de Bodega, cuando el Jefe de Bodega saliente haya liquidado el monto del artículo faltante según el detalle reflejado en el acta	Recursos Humanos

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
de cierre de bodega.	Recursos Humanos
20. Crear el registro en las tarjetas Kardex pre-numeradas y autorizadas según lo mencionado en el acta de entrega de bodega.	Jefe de Bodega Entrante
21. Archivar el acta de entrega de bodega para su garantía legal, por cualquier consulta posterior.	
22. Se presenta a la Compañía Aseguradora con el acuerdo ejecutivo emitido por Recursos Humanos para dejar sin efecto la fianza respectiva.	Jefe de Bodega Saliente.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.7.15 CIERRE DE UNA BODEGA

Objetivo

El procedimiento de cierre de una bodega, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para cerrar una bodega cuando esta ya no se va utilizar.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunicar al Jefe de Bodega por escrito la decisión del cierre de la bodega y las razones que justifiquen el mismo, así como informar el destino de los artículos almacenados en dicha bodega.	Director Departamental / Coordinador de la unidad de Logística
2. informar a Auditoria la fecha y hora del cierre de la bodega para que esté presente en el momento de estar realizando el levantamiento del inventario de los artículos existentes en la bodega.	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>3. Comunicar por escrito al Jefe de la Bodega de destino de los artículos a trasladar, para que prepare el espacio físico y donde se colocarán los mismos, así como la hora y fecha en que se realizará el inventario para que él esté presente.</p> <p>4. Coordinar el transporte para trasladar diariamente todos los artículos inventariados a la bodega destino.</p>	<p>Director Departamental / Coordinador de la unidad de Logística</p>
<p>5. El día señalado se inicia la toma del inventario físico de cada uno de los artículos existentes en la bodega en presencia del Jefe de Bodega cerrada y del Jefe de Bodega destino.</p>	

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6. Realizar las comparaciones de las cantidades de cada uno de los artículos existentes en bodega contra los saldos reflejados de las tarjetas Kardex para determinar si existen sobrantes o faltantes.</p> <p><i>Si al final del día no se ha finalizado el levantamiento del inventario de cada uno de los artículos existentes en la bodega (ejecutar paso #7)</i></p> <p><i>Si al final del día se ha finalizado el levantamiento del inventario de cada uno de los artículos existentes en la bodega (ejecutar paso #12)</i></p> <p>7. Levantar el acta donde se detalla la entrega normal de todas las existencias físicas</p>	<p>Coordinador de Logística, Director Departamental y Auditoría Interna</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
del inventario al Jefe de la Bodega destino, así como los resultados obtenidos de la comparación entre las existencias físicas y los saldos reflejados en las tarjetas Kardex, la hora y el día en que se realiza el inventario.	Coordinador de Logística, Director Departamental y Auditoría Interna
8. Firmar el acta en constancia que toda la información contenida en la misma está correcta y se la entrega a los Jefes de Bodegas para que la firmen de conforme.	Coordinador de la unidad de Logística, Director Departamental, Auditoría Interna
9. Firmar el acta en constancia de que todo lo detallado en la misma está correcto y completo.	Jefe de la bodega a cerrar / Jefe de la bodega destino
10. Al final del día coordinar con el transporte contratado el	

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
traslado de los artículos inventariados a la bodega destino.	
11. Enviar a un Colaborador administrativo de la Bodega destino con el transportista para que custodie el traslado de los artículos inventariados en el día y los almacene en la bodega en los lugares previamente establecidos.	
12. Al finalizar el inventario físico de cada uno de los artículos existentes en la bodega, levantar una acta de cierre de bodega en la cual se detalla la entrega de todos los artículos inventariados al Jefe de la bodega destino, así como	Coordinador de la unidad de Logística

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>los resultados obtenidos de la comparación entre las existencias físicas y los saldos reflejados en las tarjetas Kardex, la hora y el día del inventario.</p> <p>13. Para el caso en que el inventario de la bodega a cerrar no se haya finalizado el mismo día en que de inicio, anexar al acta de cierre de bodega las actas preliminares de los inventarios realizados en los días anteriores.</p> <p>14. Levantar una acta en la cual se detalla los bienes con que funcionó la bodega para trasladarlos a las instancias correspondientes.</p> <p>15. Firmar el acta de cierre de</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>bodega y la de traslado de bienes en constancia que toda la información contenida en las mismas está correcta y se la entrega a los Jefes de bodegas para que la firme de conforme.</p> <p>16. Firmar el acta de cierre de bodega en constancia de que todo los detallado en la misma esta correcto y completo.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística</p>
<p>17. Al final del día coordinar con el transporte contratado el traslado de los artículos inventariados a la bodega destino.</p> <p>18. Enviar a un Colaborador administrativo de la Bodega destino con el transportista para que custodie el traslado de</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Director Departamental, Auditoría Interna</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>los artículos inventariados en el día y los almacene en la bodega en los lugares previamente establecidos.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Director Departamental, Auditoría Interna</p>
<p><i>Para el caso de existir sobrantes del inventario general realizado.</i></p> <p><i>(ejecutar paso #19)</i></p> <p><i>Para el caso de existir faltantes en el inventario general realizado. (ejecutar paso #20)</i></p> <p><i>Para el caso de no existir faltantes y sobrantes en el inventario general realizado (ejecutar paso #24).</i></p> <p>19. Registrar en las tarjetas Kardex las cantidades de los artículos sobrantes encontrados</p>	<p>Jefe de la bodega a cerrar / Jefe de la bodega destino.</p>

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>en el inventario general, con el fin de cuadrar los saldos con las existencias encontradas en el inventario</p> <p><i>(Ejecutar paso #24).</i></p> <p>20. Establecer el monto total de los artículos faltantes, en base a las facturas presentadas por los proveedores y/o formularios de traslado de materiales entregadas por el transportista o consultando al Jefe de Compras.</p> <p>21. Detallar en el acta el monto total de los artículos faltantes.</p>	<p>Jefe de la bodega a cerrar / Jefe de la bodega destino.</p>
<p>22. Enviar a la Unidad Financiera una copia del acta de entrega donde se detalla los</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Jefe de la Bodega Destino</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>artículos faltantes y el monto total de los mismos.</p> <p>23. solicitar a la Unidad Financiera que inicie los trámites con la Compañía Aseguradora para hacer efectiva la fianza rendida por el Jefe de Bodega según el monto reflejado en el acta por los artículos faltantes.</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Jefe de la Bodega Destino</p>
<p>24. distribuir una copia del acta de cierre de bodega a la Dirección Nacional de Administración, Departamento de Adquisiciones, Contrataciones y Logística, Director Departamental, Coordinador de la unidad de Logística, Jefe de la Bodega Destino, Jefe de la Bodega a Cerrar y Recursos</p>	<p>Coordinador de la unidad de Logística, Director Departamental, Auditoría Interna</p>

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Humanos.	Coordinador de la unidad de Logística, Director Departamental, Auditoría Interna
25. Emitir un acuerdo ejecutivo de cancelación de nombramiento de Jefe de Bodega.	Auditoría Interna
26. Se presenta a la Compañía Aseguradora con el acuerdo ejecutivo emitido por Recursos Humanos para dejar sin efecto la fianza respectiva.	Coordinador de la unidad de Logística, Director Departamental, Auditoría Interna

4.7.16 ROBO DE ARTÍCULOS DE UNA BODEGA

Objetivo

El procedimiento de robo de artículos de una bodega, tiene por objeto realizar los pasos necesarios para notificar y documentar oficialmente la pérdida de artículos por motivo de robo.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Políticas

1. El Jefe de Bodega deberá reportar de inmediato a la Policía, al Coordinador de la unidad de Logística y al departamento de Auditoría Interna sobre la existencia de un robo en la bodega.

2. La pérdida oficial de los artículos se registrará en el ejercicio de toma de inventario semestral inmediato siguiente al del robo. Sin embargo, los artículos podrán ser reingresados a la bodega posteriormente si éstos son encontrados.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Comunicar a la policía, al Coordinador de la unidad de Logística y al Departamento de Auditoría Interna, sobre la ocurrencia del robo en la bodega para que se presenten a verificar la situación. 2. Elabora un detalle por	Jefe de Bodega.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
escrito de los artículos hurtados, incluyendo descripción y cantidad.	Jefe de Bodega.
<p>3. Se presenta a la bodega para documentar el crimen, bajo los procedimientos estipulados en los cuerpos de seguridad.</p> <p>4. Levantar un "parte" de lo ocurrido, estableciendo las condiciones del robo, lo robado y demás información pertinente.</p> <p>5. Entrega copia del "parte" al Jefe de Bodega e inicia las investigaciones del caso.</p>	Policía
6. Se presenta a la bodega para constatar el robo de	Auditoría Interna

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
los artículos indicados en el informe del Jefe de Bodega y supervisa el ajuste a las tarjetas kardex.	Auditoría Interna
7. Emite una solicitud de descargo de materiales (F-SDD) para actualizar las existencias en la computadora.	Jefe de Bodega
8. Firma la solicitud de descargo de materiales en constancia de la supervisión realizada.	Auditoría interna.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.8 FORMULARIOS

En esta parte se describirán uno a uno los formularios a utilizar en los procesos en bodega, sus partes, así como los funcionarios autorizados a firmar los formularios. Los formularios a utilizar serán los siguientes:

- i- SOLICITUD DE MATERIALES (F-SM)
- ii- ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS (F-ARBYS)
- iii- ACTA DE INCONFORMIDAD EN LA RECEPCION (F-AIR)
- iv- ORDEN DE ENTREGA DE BIENES (F-OEB)
- v- REINGRESO DE MATERIALES (F-RDM)
- vi- SOLICITUD DE DESCARGO DE MATERIALES (F-SDM)
- vii- TARJETA KARDEX (F-TKDX)

SOLICITUD DE MATERIALES (F-SM__): Formulario que servirá a las Unidades dependientes del Ministerio de Educación y Centros Escolares para requerir los materiales de bodega según las necesidades que estos tengan determinadas. Las partes en que este se dividirá el formulario son:

Encabezado: comprenderá el nombre del formulario y generalidades del formulario.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Código: código alfanumérico en la parte superior derecha que seguirá un correlativo para poder ser archivado y permitir la verificación por el auditor interno y la auditoría realizada por la Corte de Cuentas
- Proyecto: especificar el proyecto de donde se solicitará los materiales
- Unidad o Centro Escolar Solicitante: especificar el nombre de la entidad a solicitar los bienes.

Cuerpo: se resumirá las particularidades y totales de los bienes a solicitar.

- Código: deberá especificarse el código del bien a solicitar
- Descripción: deberá describirse el nombre o característica del bien a solicitar.
- Cantidad: especificar la cantidad a requerir
- Unidad de Medida: especificar la unidad de medida de los materiales a requerir ej.: cajas, botellas, fardos etc.
- Precio Unitario: precio asignado a cada unidad de medida.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Precio Total: precio total de los bienes a requerir.

Pie: este constará de observaciones, así como de las firmas de los funcionarios respectivos para dar fe y legalidad a la transacción que se realiza.

- Destino: especificar el destino de donde se utilizaran los bienes
- Firmas: debe contar con las firmas de los funcionarios autorizados a realizar este tipo de transacción, los cuales son Solicitante, Director Departamental y Coordinador de Logística.

El formato estándar del formulario se muestra a continuación:

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**



F-SM__

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION
LOGISTICA
SOLICITUD DE MATERIALES

PROYECTO: UNIDAD O CENTRO ESCOLAR SOLICITANTE: FECHA: SEÑOR JEFE DE BODEGA:
--

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL

ESTE MATERIAL Y/O EQUIPO SERÁ UTILIZADO EN LA UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO: ESTA SOLICITUD TIENE VIGENCIA HASTA:
--

Solicitante
Nombre, Firma y Sello

Director Departamental
Nombre, Firma y Sello

Coordinador de Logística
Nombre, Firma y Sello

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS (F-ARBYS__):

Formulario que servirá a la Bodega Departamental de Educación de Santa Ana, entidades dependientes del Ministerio de Educación como a los diferentes Centros Escolares para tener un respaldo documental de los bienes y servicios recibidos. Formulario que comprenderá las partes siguientes:

Encabezado: comprenderá el nombre del formulario y generalidades del formulario.

- Código: código alfanumérico en la parte superior derecha que seguirá un correlativo para poder ser archivado y permitir la verificación por el auditor interno y la auditoría realizada por la Corte de Cuentas.
- Local: se describirá el nombre del local donde se realiza la recepción de los bienes y servicios.
- Nota Compromiso: esta detalla el compromiso que tienen los funcionarios firmantes de este formulario, dando fe y legalidad de la transacción.

Cuerpo: se resumirá las particularidades y totales de los bienes y servicios recibidos.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Código: deberá especificarse el código del bien o servicio recibido.
- Descripción: deberá describirse el nombre o característica del bien o servicio recibido.
- Cantidad Recibida: especificar recibida del bien o servicio.
- Unidad de Medida: especificar la unidad de medida de los bienes y servicios recibidos. ej.: cajas, botellas, fardos, servicio de instalación de energía eléctrica, etc.
- Precio Unitario: precio asignado a cada unidad de medida.
- Precio Total: precio total de los bienes y servicios recibidos.
- Total en letras: se detallará la cantidad en letras de los bienes y servicios, esto para evitar la modificación de las cantidades después de haber sido firmadas por los funcionarios autorizados así como de los proveedores de los bienes y servicios.
- Orden de Compra N°: se detallará la orden de compra que hace referencia al formulario de recepción de bienes y servicios. Nota: esta parte será aplicada

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

solo por la Unidad Central de Adquisiciones,
Contrataciones y Logística.

- Observaciones: deberá especificar cualquier observación pertinente al caso de la recepción de bienes y servicios recibidos.

Pie: Constará de las firmas de los funcionarios respectivos para dar fe y legalidad a la transacción que se realiza, así como de los proveedores de los bienes y servicios.

- Firmas: debe contar con las firmas de los funcionarios autorizados a realizar este tipo de transacción, los cuales son Solicitante, Director Departamental, Coordinador de Logística. Así como de firma de los proveedores de los bienes y servicios

El formato estándar del formulario se muestra a continuación:

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**



F-ARBYS__

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION
LOGISTICA
ACTA DE RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA:					
EN EL LOCAL:					
LOS ABAJO FIRMANTES HACEMOS CONSTAR QUE HEMOS RECIBIDO DE ACUERDO A LO CONVENIDO PARA EL PROYECTO:					
LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL					
TOTAL EN LETRAS:					
ORDEN DE COMPRA N°:					
OBSERVACIONES:					

_____ Unidad o Centro Escolar <small>Nombre, Firma y Sello</small>	_____ Coordinador de Logística <small>Nombre, Firma y Sello</small>	_____ Proveedor o Distribuidor <small>Nombre, Firma y Sello</small>	_____ Jefe de Bodega <small>Nombre, Firma y Sello</small>
---	--	--	---

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ACTA DE INCONFORMIDAD EN LA RECEPCION (F-AIR__):

Acta que servirá para detallar cualquier anomalía e inconformidad en la recepción de un bien o servicio, aplicara en los casos que los proveedores de bienes o servicios no hayan seguido los acuerdos contractuales o que los bienes estén dañados o no sean los solicitados. Este caso aplica solo por la Unidad Central de Adquisiciones, Contrataciones y Logística. Las inconformidades anteriormente mencionadas podrán de igual forma ser expuestas en el Acta de Inconformidad en la Recepción, por las dependencias del Ministerio de Educación con jurisdicción de la Departamental de Educación de Santa Ana así como sus respectivos Centros Escolares.

Encabezado: comprenderá las generalidades del Acta de Inconformidad de la Recepción

- Código: código alfanumérico en la parte superior derecha que seguirá un correlativo para poder ser archivado y permitir la verificación por el auditor interno y la auditoría realizada por la Corte de Cuentas.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Fondo: Debe especificarse el fondo de donde se hace la compra de los bienes y servicios.
- Numero de Contrato u Orden de Compra (aplica solo por la Unidad Central de Adquisiciones, Contrataciones y Logística), detallara el número del documento.

Cuerpo: se detallaran los puntos clave que se quieren tratar en cuanto a la inconformidad en la recepción de bienes y servicios.

- Descripción de los bienes y servicios: se deberá detallar los bienes y servicios que con los que no se está conforme en la recepción debido a cualquier anomalía, daño o desacuerdos contractuales.
- Lugar, fecha y hora: se detallará el lugar donde se hace la presente acta así como la fecha y hora que se tiene lugar.
- Presentes: se nombraran una a una las personas presentes y que tengan relación con lo acontecido.
- Especificar el punto a tratar: estos serán por rechazo (detallando el motivo del rechazo) de los bienes o servicios, por faltantes o por sobrantes.
- Observaciones: este punto comprenderá, cualquier observación que las personas involucradas quieran

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

hacer constar en dicha acta para cualquier futura auditoria.

- Fecha y hora de cierre del Acta de Inconformidad en la Recepción: se deberá anotar la fecha y hora en que el acta es cerrada, habiendo hecho constar cualquier punto importante.

Pie: Constará de las firmas de los funcionarios respectivos para dar fe y legalidad a la transacción que se realiza, así como de los proveedores de los bienes y servicios.

- Firmas: debe contar con las firmas de los funcionarios autorizados a realizar este tipo de transacción, los cuales son Solicitante, Director Departamental, Coordinador de Logística, Jefe de Bodega. Así como de firma de los proveedores de los bienes y servicios

El formato estándar del formulario se muestra a continuación:

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)



F-AIR__

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ACTA DE INCONFORMIDAD EN LA RECEPCION

Fondos Externos: _____ Fondos GOES: _____	
Número de Contrato/Orden de Compra: _____	
Recibimos los siguientes artículos o servicios: _____ _____ _____ _____ _____	
(DETALLAR QUE ES LO QUE SE RECIBE)	
San Ana a las _____ horas _____ minutos de _____ del año _____, reunidos en la BODEGA Ubicada en _____	
Municipio de _____ DIRECCIÓN _____	
Departamento de _____ los señores _____	
Jefe de Bodega: _____	
Representante del Proveedor o de la Empresa Distribuidora: _____	
Jefe de Logística: _____	
Representante de la Unidad Solicitante o Centro Escolar: _____	
Para HACER CONSTAR QUE LOS ARTICULOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE AL MOMENTO DE LA RECEPCION. <input type="checkbox"/> Se rechazaron <input type="checkbox"/> Hubieron faltantes <input type="checkbox"/> Hubieron sobrantes	
OBSERVACIONES (Detallará las cantidades, especificaciones y otros datos) _____ _____	
Ya no habiendo que hacer constar, formamos la presente ACTA DE INCONFORMIDAD EN LA RECEPCION, en la bodega antes mencionada a las: _____ horas: _____ Del día: _____ de _____ del año _____	
_____ Jefe de Bodega Nombre, Firma y sello	_____ Coordinador de Logística Nombre, firma y sello
_____ Representante o Proveedor De la Empresa Distribuidora Nombre, Firma y sello	_____ Representante de la Unidad Solicitante o Centro Escolar Nombre, Firma y sello

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

ORDEN DE ENTREGA DE BIENES (F-OEB__): Formulario que servirá para que los encargados del despacho y distribución de los materiales en Bodega puedan corroborar las especificaciones de los bienes a entregar a las Unidades dependientes del Ministerio de Educación y Centros Escolares que lo requieran. Las partes en que este se dividirá el formulario son:

Encabezado: comprenderá las generalidades del formulario.

- Código: código alfanumérico en la parte superior derecha que seguirá un correlativo para poder ser archivado y permitir la verificación por el auditor interno y la auditoría realizada por la Corte de Cuentas.
- Proyecto: especificar el proyecto para el cual se hace la entrega de los materiales.
- Unidad o Centro Escolar Solicitante: especificar el nombre de la entidad a solicitar los bienes.

Cuerpo: se resumirá las particularidades y totales de los bienes a solicitar.

- Código: deberá especificarse el código del bien a entregar.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Descripción: deberá describirse el nombre o característica del bien a entregar.
- Cantidad: especificar la cantidad a entregar.
- Unidad de Medida: especificar la unidad de medida de los materiales a entregar ej.: cajas, botellas, fardos etc.
- Precio Unitario: el precio de cada unidad de los bienes a entregar.
- Precio Total: precio total de los bienes a entregar.

Pie: este constará de observaciones, así como de las firmas de los funcionarios respectivos para dar fe y legalidad a la transacción que se realiza.

- Firmas: debe contar con las firmas de los funcionarios autorizados a realizar este tipo de transacción, los cuales son: el Jefe de Bodega, el transportista, y la Unidad solicitante o Centro Escolar.

El formato estándar del formulario se muestra a continuación:

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**



F-OEB__

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION
LOGISTICA
ORDEN DE ENTREGA DE BIENES

FECHA: _____
 PROYECTO: _____
 UNIDAD SOLICITANTE: _____
 CENTRO EDUCATIVO: _____
 DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____
 CANTON: _____ CASERIO: _____

CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
OBSERVACIONES: _____					

 Jefe de Bodega
 Nombre, Firma y Sello

 Transportista
 Nombre, Firma y Sello

 Unidad Solicitante
 O Centro Escolar
 Nombre, Firma y Sello

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

REINGRESO DE MATERIALES (F-RDM__): Formulario que servirá para que los encargados del manejo y control de inventarios en bodega puedan ingresar nuevamente a las existencias todos aquellos materiales que no fueron utilizados por los centros escolares u otras Unidades dependientes del Ministerio de Educación, y que por tanto los deben reintegrar a las bodegas. Las partes en que este se dividirá el formulario son:

Encabezado: comprenderá las generalidades del formulario.

- Código: código alfanumérico en la parte superior derecha que seguirá un correlativo para poder ser archivado y permitir la verificación por el auditor interno y la auditoría realizada por la Corte de Cuentas
- Proyecto: especificar el proyecto del cual se reingreso los materiales
- Unidad o Centro Escolar que hace el reingreso: especificar el nombre de la entidad que efectuó el reingreso de los bienes.
- Distribuidor: El nombre de la bodega que efectuó la distribución de los materiales al respectivo centro escolar o Unidad que hace el reingreso.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Procedente de la orden de entrega N°: Especificar la orden de entrega a la cual corresponden los materiales reingresados.
- Señor Jefe de Bodega: Especificar el Jefe encargado de la bodega en la cual se hace el respectivo reingreso.

Cuerpo: se resumirá las particularidades y totales de los bienes a reingresar.

- Código: deberá especificarse el código del bien a reingresar.
- Descripción: deberá describirse el nombre o característica del bien a reingresar.
- Cantidad: especificar la cantidad a reingresar.
- Unidad de Medida: especificar la unidad de medida de los materiales a reingresar ej.: cajas, botellas, fardos etc.
- Costo Unitario: El costo por unidad bajo el cual está registrado el bien a reingresar.
- Precio Total: precio total de los bienes a reingresar.

Pie: este constará de observaciones, así como de las firmas de los funcionarios respectivos para dar fe y legalidad a la transacción que se realiza.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Causas del Reingreso: razones que motivaron el reingreso de los bienes.
- Condiciones Físicas de los bienes: se refiere al estado y la condición en que se encuentran los bienes a reingresar, es decir si se encuentran en buen estado o no para el respectivo reingreso.
- Firmas: debe contar con las firmas de los funcionarios autorizados a realizar este tipo de transacción, los cuales son el Jefe de Bodega, y el representante del Centro Escolar que hace el reingreso.

El formato estándar del formulario se muestra a continuación:

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**



F-RDM__

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION
LOGISTICA
REINGRESO DE MATERIALES

LUGAR Y FECHA: _____
 PROYECTO: _____
 UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO QUE HACE EL
 REINTEGRO: _____
 DISTRIBUIDOR: _____
 PROCEDENTE DE LA ORDEN ENTREGA N°: _____
 SEÑOR JEFE DE BODEGA: _____

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN O DEL SERVICIO	UDIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL
CAUSAS DE LA DEVOLUCION DE MATERIAL:					

CONDICIONES FISICAS DE LOS BIENES:					

 Proveedor, Distribuidor,
 Centro Escolar o Dependencia solicitante
 Nombre, Firma y Sello

 Jefe de Bodega
 Nombre, Firma y Sello

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

SOLICITUD DE DESCARGO DE MATERIALES (F-SDM__): Formulario que servirá al personal administrativo de la bodega para hacer el respectivo descargo de las existencias que se encuentran obsoletas, dañadas o inutilizadas, y que deberán de colocarse en otras Unidades dependientes del Ministerio de Educación o Centros Escolares, o bien, deberán ser desechados. Las partes en que este se dividirá el formulario son:

Encabezado: comprenderá las generalidades del formulario.

- Código: código alfanumérico en la parte superior derecha que seguirá un correlativo para poder ser archivado y permitir la verificación por el auditor interno y la auditoría realizada por la Corte de Cuentas
- Proyecto: especificar el proyecto de donde proceden los bienes de descargo.
- Unidad o Centro Escolar: especificar el nombre de la entidad de la cual proceden los bienes de descargo.
- Bodega que solicita el descargo: es la bodega en la cual se han acumulado los materiales obsoletos, y por lo tanto deberán ser retirados de ellas.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- N° de Acuerdo de Descargo: es el número correlativo bajo el cual se acordó de parte de las autoridades correspondientes, efectuar el mencionado descargo.

Cuerpo: se resumirá las particularidades y totales de los bienes a descargar.

- Código: deberá especificarse el código del bien a descargar.
- Descripción: deberá describirse el nombre o característica del bien a descargar.
- Cantidad: especificar la cantidad a descargar.
- Unidad de Medida: especificar la unidad de medida de los materiales a descargar ej.: cajas, botellas, fardos etc.
- Costo Unitario: Costo por unidad de bienes descargados.
- Valor total: valor total de los bienes a descargar.

Pie: este constará de observaciones, así como de las firmas de los funcionarios respectivos para dar fe y legalidad a la transacción que se realiza.

- Destino o/y: especificar el uso o el lugar en el que se desecharan los bienes descargados.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Motivo del Descargo: se debe especificar la causa que originó el descargo.
- Firmas: debe contar con las firmas de los funcionarios autorizados a realizar este tipo de transacción, que en este caso es el Jefe de Bodega.

El formato estándar del formulario se muestra a continuación:

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA)



F-SDM__

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION
LOGISTICA
SOLICITUD DE DESCARGO DE MATERIALES

FECHA: _____
 PROYECTO: _____
 UNIDAD O CENTRO EDUCATIVO: _____
 BODEGA QUE SOLICITA EL DESCARGO: _____
 N° DE ACUERDO DE DESCARGO: _____

CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN	UDIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD RECIBIDA	COSTO UNITARIO	VALOR TOTAL	PRECIO TOTAL
			TOTAL			
MOTIVO DEL DESCARGO:						

DESTINO Y/O USO DEL BIEN A DESCARGAR:						

 Jefe de Bodega
 Nombre, Firma y Sello

 Coordinador de Logística
 Nombre, Firma y Sello

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

TARJETA KARDEX (F-TKDX__): Formulario que servirá a la Bodega Departamental de Educación de Santa Ana del Ministerio de Educación, para registrar todo ingreso de bienes así como las salidas de dichos bienes con el fin de llevar un verdadero control de existencias de entradas y salidas. Las partes en que este se dividirá el formulario son:

ENCABEZADO: comprenderá las generalidades del formulario.

Código: código alfanumérico en la parte superior derecha que seguirá un correlativo para poder ser archivado y permitir la verificación por el auditor interno y la auditoría realizada por la Corte de Cuentas.

Existencia mínima: corresponde al nivel mínimo de artículos que se debe mantener en inventarios.

Existencia máxima: Representa la cantidad máxima a mantener para atender necesidades sin obtener sobreabastecimiento.

Zona: Se registra el sitio de almacenamiento de los artículos.

Sección: se registra la característica de uso.

Estante: se registra el número de estante donde se encuentra el artículo.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Entrepáño: describirá la separación de artículos.

Casilla: describirá la casilla del artículo

Artículo: nombre del artículo a almacenar

Proyecto: descripción del proyecto del cual procede los artículos.

Código: el número que identifica al artículo descrito

Presentación: descripción de las características de los artículos.

Unidad de medida: descripción de la unidad en que se mide el artículo.

CUERPO: contendrá los registros de la existencia

Fecha: en que se efectúa la transacción.

Concepto: descripción del artículo de acuerdo al formulario de recepción de materiales.

Número del Documento: correlativo del documento con el cual se adquirieron los materiales

Entradas: se registra la cantidad y el precio unitario de los artículos trasladados, comprados y las devoluciones.

Salidas: se registra la cantidad y el precio unitario de la mercancía que se entrega a los solicitantes.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Saldos: se registra la cantidad y el precio unitario de las mercancías en existencia.

El formato estándar del formulario se muestra a continuación:

TARJETA N°. F-TKDX__

BODEGA DEPTAL SANTA ANA
EXISTENCIA MINIMA _____
EXISTENCIA MAXIMA _____
ZONA : _____
SECCION: _____
ESTANTE: _____
ENTREPAÑO: _____
CASILLA: _____

MINISTERIO DE EDUCACION
REPUBLICA DE EL SALVADOR
CENTRO AMERICA

LOGISTICA
TARJETA KARDEX

ARTICULO: _____
PROYECTO: _____
CODIGO: _____
PRESENTACION: _____
UNIDAD DE MEDIDA: _____



FECHA	CONCEPTO	DOC. N°	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

**4.9 "INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS
INVENTARIOS, EN LA BODEGA DEPARTAMENTAL DE SANTA ANA DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN".**

El presente instructivo tiene la finalidad de orientar al personal administrativo de la bodega con respecto a la clasificación de los bienes en existencias para su adecuado manejo y control.

Para ello se ha elaborado un catálogo de Productos que tiene la finalidad de establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de la manera en que se registrarán las operaciones de la Bodega. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a los particulares, y se conforma de la siguiente forma:

CUENTA ESPECÍFICA:

Establece el registro pormenorizado de las operaciones, en cuanto a su uso y naturaleza; estará conformado por cinco dígitos.

Ejemplo 231 01 productos alimenticios

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

SUBCUENTA ESPECÍFICA:

Establece la composición de una cuenta específica en cuanto a la variedad de los productos que la conforman. Estará formada por ocho dígitos como por ejemplo: 231 01 001

AZUCAR

En caso de Obras Literarias estará formada por diez dígitos de acuerdo a su especialidad.

Ejemplo: 231 08 300 01 Ciencias Sociales

ANALÍTICO SUBCUENTA:

Establece LAS CARACTERISTICAS específicas de la subcuenta de la cual forma parte y está formado por diez dígitos, en el detalle siguiente: ejemplo: 231 01 004 01 Leche en Polvo

En caso de Obras Literarias estará formada por doce dígitos de acuerdo a su especialidad.

Ejemplo: 231 08 300 1 01 Proyecto N° 1 "¿Quién soy yo?"

4.10CATÁLOGO DE PRODUCTOS

231 01	Productos Alimenticios
231 01 001	Azúcar
231 01 002	Maíz
231 01 003	Frijol
231 01 004	Leche

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 01 004 01	Leche en Polvo
231 01 004 02	Leche Liquida
231 01 005	Soya
231 01 006	Incaparina
231 01 007	Cereales
231 01 099	Otros
231 02	Productos Textiles y Vestuarios
231 02 001	Uniformes
231 02 001 01	Uniforme Escolar niño
231 02 001 0101	Talla Small
231 02 001 0102	Talla M
231 02 001 0103	Talla L
231 02 001 02	Uniforme Escolar niña
231 02 001 0201	Talla Small
231 02 001 0202	Talla M
231 02 001 0203	Talla L
231 02 002	Uniforme Deportivo
231 02 002 01	Uniforme de Futbol Juvenil
231 02 002 02	Uniforme de Futbol Infantil
231 02 002 03	Uniforme de Softball Juvenil
231 02 002 04	Uniforme de Softball Infantil
231 02 002 05	Uniforme de Baloncesto Juvenil
231 02 002 06	Uniforme de Baloncesto Infantil
231 02 002 07	Uniforme de Voleibol Juvenil
231 02 002 20	Capas plásticas impermeables
231 02 002 21	Capuchón plástico
231 02 002 99	Otros
231 02 003	Telas
231 02 003 01	Blanco
231 02 003 02	Azul
231 02 003 03	Celeste

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 02 003 04	Franela color Amarillo
231 02 003 05	Tela dacrón
231 02 003 99	Otros
231 03	Productos de Cuero
231 03 001	Zapatos Niño
231 03 00101	Talla 5"
231 03 00102	Talla 5 ½
231 03 00103	Talla 6
231 03 00104	Talla 6 ½
231 03 00105	Talla 7
231 03 00106	Talla 7 ½
231 03 00107	Talla 8
231 03 00108	Talla 8 ½
231 03 002	Zapatos Niña
231 03 00201	Talla 5"
231 03 00202	Talla 5 ½
231 03 00203	Talla 6
231 03 00204	Talla 6 ½
231 03 00205	Talla 7
231 03 00206	Talla 7 ½
231 03 00207	Talla 8
231 03 00208	Talla 8 ½
231 03 002 99	Otros
231 04	Mobiliario y Equipo
231 04 001	Mesas
231 04 002	Sillas
231 04 003	Escritorios
231 04 004	Módulos
231 04 005	Libreras
231 04 006	Estantes
231 04 099	Otros

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 05	Materiales de Oficina
231 05 001	Selladores
231 05 002	Numerador
231 05 003	Numerador grande
231 05 004	Almohadillas Mediana
231 05 005	Contometros
231 05 006	Calculadoras
231 05 007	Ordenadores de papel
231 05 008	Sillas de Oficina
231 05 009	Cafeteras
231 05 010	Guillotina
231 05 011	Archivador de palanca oficio 2 orificio
231 05 012	Engrapador
231 05 013	Engrapador grande
231 05 014	Engrapador pequeno
231 05 015	Engrapadora Marca Eagle
231 05 016	Estuche de minas 0.5
231 05 017	Margaritas p/maquina de escribir Nakajima
231 05 018	Margaritas P/Maquina de EscribirM/Swinter
231 05 019	Minas de 0.5 Faber Castell
231 05 020	Portaminas
231 05 021	Fastener
231 05 022	Fechadores de 4 mm. Corriente
231 05 023	Fechador
231 05 024	Bandas de Hules
231 05 025	Frasco tinta de tampón negro
231 05 026	Frasco tinta de tampón azul
231 05 027	Tinta para Almohadilla
231 05 028	Grapas Estándar

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 05 029	Grapas semi-industrial de 1/2"
231 05 030	Grapas industriales para 100 hojas de 1/2"
231 05 031	Grapas semi-industrial de 5/8"
231 05 032	Grapas semi-industrial de 5/8"
231 05 033	Perforador
231 05 034	Perforador grande
231 05 035	Perforador Pequeño
231 05 036	Encuadernadora
231 05 037	Regla 20 cms
231 05 038	Regla 30 cms
231 05 099	Otros
231 06	Papelería
231 06 001	Carpeta cuadriculada a-4
231 06 002	Carpeta cuadriculada oficio
231 06 003	Cuadernos cuadriculado espiral
231 06 004	Cuadernos rayados espiral
231 06 005	Cuadernos cuadriculado de 100 hojas
231 06 006	Cuadernos cuadriculado de 200 hojas
231 06 007	Cuadernos doble Raya de 100 paginas
231 06 008	Cuaderno con Espiral Tamaño
231 06 009	Cuaderno de trabajo N° 1 1° nivel
231 06 010	Cuaderno de trabajo N° 2 1° nivel
231 06 011	Cuaderno de trabajo N° 3 1° nivel
231 06 012	Cuaderno de trabajo N° 4 1° nivel
231 06 013	Cuaderno de trabajo N° 5 1° nivel
231 06 014	Cuaderno de trabajo N° 1 2° nivel
231 06 015	Cuaderno de trabajo N° 2 2° nivel
231 06 016	Cuaderno de trabajo N° 3 2° nivel
231 06 017	Cuaderno de trabajo N° 4 2° nivel
231 06 018	Cuaderno de trabajo N° 5 2° nivel

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 06 019	Cuaderno de trabajo N° 5	2° nivel
231 06 020	Cuaderno de trabajo N° 1	3° nivel
231 06 021	Cuaderno de trabajo N° 2	3° nivel
231 06 022	Cuaderno de trabajo N° 3	3° nivel
231 06 023	Cuaderno de trabajo N° 4	3° nivel
231 06 024	Cuaderno de trabajo N° 5	3° nivel
231 06 025	Cuaderno de Ejercicio 1°	Grado Lenguaje
231 06 026	Cuaderno de Ejercicio 1°	Grado
Matemática		
231 06 027	Cuaderno de Ejercicio 1°	Grado Sociales
231 06 028	Cuaderno de Ejercicio 1°	Grado Ciencia Salud y Medio Ambiente
231 06 029	Cuaderno de Ejercicio 2°	Grado Lenguaje
231 06 030	Cuaderno de Ejercicio 2°	Grado
Matemática		
231 06 031	Cuaderno de Ejercicio 2°	Grado Sociales
231 06 032	Cuaderno de Ejercicio 2°	Grado Ciencia Salud y Medio Ambiente
231 06 033	Cuaderno de Ejercicio 3°	Grado Lenguaje
231 06 034	Cuaderno de Ejercicio 3°	Grado
Matemática		
231 06 035	Cuaderno de Ejercicio 3°	Grado Sociales
231 06 036	Cuaderno de Ejercicio 3°	Grado Ciencia Salud y Medio Ambiente
231 06 037	Cuaderno de Ejercicio 4°	Grado Lenguaje
231 06 038	Cuaderno de Ejercicio 4°	Grado
Matemática		
231 06 039	Cuaderno de Ejercicio 4°	Grado Sociales
231 06 040	Cuaderno de Ejercicio 4°	Grado Ciencia Salud y Medio Ambiente
231 06 041	Cuaderno de Ejercicio 5°	Grado Lenguaje
231 06 042	Cuaderno de Ejercicio 5°	Grado
Matemática		
231 06 043	Cuaderno de Ejercicio 5°	Grado Sociales

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 06 044	Cuaderno de Ejercicio 5° Grado Ciencia Salud y Medio Ambiente
231 06 045	Cuaderno de Ejercicio 6° Grado Lenguaje
231 06 046	Cuaderno de Ejercicio 6° Grado Matemática
231 06 047	Cuaderno de Ejercicio 6° Grado Sociales
231 06 048	Cuaderno de Ejercicio 6° Grado Ciencia Salud y Medio Ambiente
231 06 049	Libreta de Educación para Parvularia para 4 años
231 06 050	Libreta de Educación para Parvularia para 5 años
231 06 051	Libreta de Educación para Parvularia para 6 años
231 06 052	Libretas taquigráficas de 70 Hojas
231 06 053	Libreta Rayada T/Carta
231 06 054	Libreta T/Carta Rayada Color Amarillo
231 06 055	Libro de contabilidad C-3
231 06 056	Libro Índice
231 06 057	Libro de actas de 100 páginas.
231 06 058	Libro de actas de 200 páginas.
231 06 059	Libro Order Book
231 06 060	Tarjetas de mayor auxiliar 11x15
231 06 061	Tarjetas fórmula # 24 (aviso de cuota)
231 06 062	Tarjetas de control de reserva
231 06 063	Libro de actas 100 hojas
231 06 064	Pasta Tamaño Oficio
231 06 065	Papel Bond B-20 T/ carta
231 06 066	Papel Bond B-20 T/Oficio
231 06 067	Papel carbón
231 06 068	Papel Celofán
231 06 069	Papel para Fax
231 06 070	Papel para Contometro

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 06 071	Papel manifold T/carta
231 06 072	Papel manifold T/oficio
231 06 073	Papel periódico T/carta
231 06 074	Papel Cover varios colores
231 06 075	Papel Crespón
231 06 076	Papel China
231 06 077	Papel fluorescente
231 06 078	Papel Forma tabular 955 de 1 parte N.E M/Standard
231 06 079	Papel continuo 955 de 1 parte
231 06 080	Papel continuo 955 de 2 partes
231 06 081	Papel continuo 1411 1 partes
231 06 082	Papel continuo 1411 2 partes
231 06 083	Papel forma tabular 1411 de 1 parte
231 06 084	Papel forma tabular 1411 de 2 parte
231 06 085	Papel forma tabular 1411 de 3 parte
231 06 086	Papel forma tabular 148 de 4 partes
231 06 087	Papel Kimberly Varios Colores
231 06 088	Papel sketch
231 06 089	Papel vegetal
231 06 090	Papel Higiénico
231 06 091	Papel Higiénico jumbo
231 06 092	Papel Toalla
231 06 093	Viñeta Delgada
231 06 094	Pliego de Cartulina
231 06 095	Cartulina índice en colores
231 06 096	Fólder manila carta
231 06 097	Fólder manila oficio
231 06 098	Folder Español T/Oficio
231 06 099	Folder Español T/Carta
231 06 100	Folder Plastificado T/Carta

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 06 101	Sobres blancos carta
231 06 102	Sobres blancos t/oficio
231 06 103	Sobre T/Oficio Con Ventanilla
231 06 104	Bolsas manila 10 X 15 S/Clip
231 06 105	Bolsas manila T/Carta S/Clip 9x12
231 06 106	Carta con línea de 80 Hojas
231 06 107	Cajas de Cartón
231 06 108	Cajas de Cartón Corrugado con Tapadera
231 06 109	Carpetas Colgantes T/Oficio
231 06 110	Cartapacios Color Blanco de 3 Orificios
231 06 111	Fomi color Amarillo
231 06 112	Fomi color Azul
231 06 113	Fomi color Verde
231 06 114	Fomi color Rosado
231 06 115	Fomi Varios colores
231 06 116	Conos desechables para oasis
231 06 117	Conos desechables para oasis
231 06 118	Conos
231 06 119	Certificado del rendimiento de Parvularia
231 06 120	Certificado de Rendimiento de 1° y 2° ciclo
231 06 121	Certificado de Rendimiento de 7° y 8° Grado
231 06 122	Certificado de 7° y 8° Grado Año 2009
231 06 123	Certificado de Rendimiento de 9° Grado
231 06 124	Certificado del rendimiento escolar para 1° y 2° ciclo Educación Básica (2002-2003)
231 06 125	Certificado de 1° y 2° ciclo Educación Básica Año 2009
231 06 126	Certificado del rendimiento escolar para 9° Educ. Básica (2002-2003)

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 06 127	Certificados de Educación Básica de Adulto 1°, 2° y 3° Nivel
231 06 128	Certificados Escuelas Diurnas
231 06 129	Certificados de Educación Básica 1°, 2° y 3° Nivel
231 06 130	Certificados de Rendimiento Escolar de 1°, 2° y 3° Nivel Educación Básico Adulto.
231 06 131	Certificados de Educación Básica Escuelas Nocturnas
231 06 132	Cuadros de Registro de Educación Básica Escuelas Nocturnas 5-A
231 06 133	Cuadros de Registro de Alfabetización 2° y 3° Nivel de Educación Básico de Adulto
231 06 134	Cuadros Evaluación 5-A
231 06 135	Cuadros Evaluación 5-B
231 06 136	Cuadros de Registro de Educación Básica 1°, 2° y 3° Nivel 5-B
231 06 137	Cuadro de evaluación de los aprendizajes de bachillerato (hojas sueltas)
231 06 138	Hojas de registro de evaluación del rendimiento escolar de 9° grado (2003)
231 06 139	Hojas de registro de evaluación del rendimiento escolar de 3° y 6° grado
231 06 140	Hojas de Rendimiento escolar y Evaluación para 1° y 2° ciclo Educación Básica.2001
231 06 141	Hojas de Evaluación del Rendimiento escolar de 9° grado Educación Básica.2002
231 06 142	Hojas de Evaluación del Rendimiento escolar de 9° grado Educación Básica.2003
231 06 143	Hojas Sueltas de 3° y 6° Grado
231 06 144	Hojas Sueltas de 9° Grado

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 06 145	Libro de Registro Empastado para 1° Ciclo
231 06 146	Libro de Registro Empastado para 1° Ciclo Año 2009
231 06 147	Libro de Registro Empastado para 2° Ciclo
231 06 148	Libro de Registro Empastado para 2° Ciclo Año 2009
231 06 149	Libro de Registro Empastado para 3° Ciclo
231 06 150	Libro de Registro de Matricula, asistencia y Evaluación 1° y 2° E. B.
231 06 151	Libro de Registro de Matricula y Evaluación 3° Ciclo
231 06 152	Libro de Registro de Matricula y Evaluación 3° Ciclo
231 06 153	Libro de Registro de Matricula y Evaluación 3° Ciclo
231 06 154	Libro de Registro de matrícula, asistencia y evaluación 1° y 2° ciclo
231 06 155	Libro de Registro de matrícula, asistencia y evaluación de 3° ciclo
231 06 156	Libro de Registro Empastados de matrícula, asistencia y evaluación del Rendimiento Escolar de Educación Parvularia
231 06 157	Libro de matrícula asistencia y evaluación, rendimineto escolar de 3° ciclo 2001
231 06 158	Libro de Registro de matrícula asistencia y evaluación, rendimiento bachiller. Gral.
231 06 159	Libro de Registro de matrícula asistencia y evaluación, rendimiento bachiller. téc.voc.
231 06 999	Otros
231 07	Útiles

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 07 001	Borrador para Tinta
231 07 002	Borrador de Goma Blanca
231 07 003	Borradores para pizarra
231 07 004	Cinta maskintape
231 07 005	Cinta de embalaje
231 07 006	Cinta scotch grande (1/2 x 72 transpa. Pegafán)
231 07 007	Clips chico
231 07 008	Clips Tipo Mariposa N° 1
231 07 009	Clips Pequeño
231 07 010	Clips jumbo
231 07 011	Clips Niquelado grande
231 07 012	Lapiceros c/azul
231 07 013	Lapiceros c/negro
231 07 014	Lapiceros c/Rojo
231 07 015	Lapicero Azul M/SRY
231 07 016	Lapicero Negro M/SRY
231 07 017	Lapicero Rojo M/TEC
231 07 018	Bolígrafo Punto Medio color Azul
231 07 019	Bolígrafo Standard color Rojo
231 07 020	Lápiz Bicolor LIMPI
231 07 021	Repuesto para Bolígrafo M/Ball PE
231 07 022	Lápiz Carbón (MONGOL N° 2)
231 07 023	Lápiz de Grafito con Borrador
231 07 024	Yeso blanco
231 07 025	Plumones grueso azul 500
231 07 026	Plumones grueso negro 500
231 07 027	Plumones grueso 500 vario colores
231 07 028	Plumones grueso azul 90
231 07 029	Plumones grueso negro 90
231 07 031	Plumones grueso 90 vario colores

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 07 032	Plumones indelebles para micas
231 07 033	Plumones N ^a 47 (diferente color)
231 07 034	Plumones resaltadores
231 07 035	Plumón P/Pizarra M/Staedtler
231 07 036	Plumones para Acetato
231 07 037	Plumones para Acetato
231 07 038	Plumones en colores punto fino
231 07 039	Resaltador de texto
231 07 040	Corrector líquido tipo lapicero
231 07 041	Corrector de stencil
231 07 042	Corrector mecanográfico c/amarillo
231 07 043	Corrector mecanográfico c/celeste
231 07 044	Corrector mecanográfico c/rosado
231 07 045	Corrector mecanográfico c/verde
231 07 046	Corrector mecanográfico en colores
231 07 047	Reglas Metálicas de 30 cms.
231 07 048	Reglas metálicas de 50 cms
231 07 049	Reglas de Madera de 1 metro
231 07 050	Regla Plástica de 30 CM
231 07 051	Esténciles
231 07 052	Stencil corriente M/Korés
231 07 053	Stencil corriente
231 07 054	Sacagrapas
231 07 055	SacagrapasGenmes
231 07 056	Anillos plásticos para Encuadernación
231 07 057	Anillos plásticos de 3/4 C/negro
231 07 058	Anillos plásticos para Encuadernación de 1"
231 07 059	Compás de madera, para pizarra
231 07 060	Engrapadoras de palanca
231 07 061	Engrapadoras Swingle 444

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 07 062	Engrapadoras Bostitch 400
231 07 063	Engrapadoras Grande (Tira Completa)
231 07 064	Engrapadoras Pequeña
231 07 065	Engrapadoras Grande
231 07 066	Pegamento Blanco de 8 onzas
231 07 067	Pegamento Blanco de ½ galón
231 07 068	Pegamento Blanco de 1 galón
231 07 069	Pinceles punta cuadrada
231 07 070	Pincel
231 07 071	Tijera Mango Plástico mediana
231 07 072	Tijera p/párvulo
231 07 073	Tijera Brand
231 07 074	Tinta china
231 07 075	Tinta Parker
231 07 076	Tinta p/Plumón
231 07 077	Tinta P/Duplicadora Risograph # 2030
231 07 078	Transportador de madera p/pizarra
231 07 079	Tirro de 3/4
231 07 080	Bandas de Hule
231 07 999	Otros
231 08	TEXTOS DE ESTUDIO
231 08 000 01	GENERALIDADES
231 08 000 01 01	Documento Catalogó de Cursos Libres de los Centros de Desarrollo
231 08000 01 02	Documento Organización Escolar Efectiva
231 08 000 01 03	Documento N° 1 Historia de la Reforma Educativa en El Salvador (1995)
231 08 000 01 04	Documento lineamientos P/la operativización del proyecto Curricular del centro
231 08 000 01 05	Ejemplares consulta 95 de cara a la Reforma Educación en Marcha Tomo II (1995)

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 08 000 01 06	Fascículo sobre la Dolarización P/3° ciclo de Educación Básica (2002)
231 08 000 01 07	Política Educativa P/ Educación Inicial y Parvularia
231 08 000 01 08	Libro nuevo pasos hacia un curriculum flexible
231 08 000 01 99	Otros
231 08 000 02	Bibliografía
231 08 000 03	Bibliotecología e Informática
231 08 000 04	Enciclopedias Generales
231 08 000 05	Publicaciones en serie
231 08 000 05 01	Reglamentos Deportivos
231 08 000 05 02	Afiches "Oración a La Bandera"
231 08 000 05 03	Afiches "Oración a La Bandera"
231 08 000 05 04	Afiches "Firma del Acta de Independencia"
231 08 000 05 05	Afiches de los Próceres de la Independencia
231 08 000 05 06	Afiches " Himno Nacional"
231 08 000 05 07	Afiches " Oración a la Bandera e Himno Nacional"
231 08 000 05 08	Afiches sobre dolarización P/1°,2° y 3° ciclo E.B
231 08 000 05 09	Afiche programa de educación especial
231 08 000 05 10	Afiche Escuela Saludable
231 08 000 05 12	1Afiche Colgate los 5 pasos del cepillado
231 08 000 05 13	Brushing chart
231 08 000 05 14	Guía Familiares
231 08 000 05 15	Afiche Renovación Pedagógica en el Aula y la Escuela
231 08 000 05 16	Introdutorio "Despeguemos hacia el éxito"
231 08 000 05 17	Introdutorio "Superándonos cada día"

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231	08	000	05	18	Estándares Educación y expectativas de Grado 1° y 2° Ciclo de Educación Básica
231	08	000	05	19	Curricular al Servicio de los Aprendizajes
231	08	000	05	20	Evaluación de los Aprendizajes
231	08	000	05	21	Competencias Educativas
231	08	000	05	22	Divulgativo Marcando Logros
231	08	000	05	23	Diptico. Apoyo de Revisión de Elaboración de PEI y PEA
231	08	000	05	24	Guía para la Elaboración de PEI
231	08	000	05	99	Otros
231	08	000	06		Organización y Museografía
231	08	000	07		Periodismo, Editoriales, Diarios
231	08	000	08		Colecciones Generales
231	08	000	09		Manuscritos y Libros Raros
231	08	100			FILOSOFIAS Y DISCIPLINAS AFINES
231	08	100	01		Filosofía (Obras Generales)
231	08	100	01	01	Almanaque 262 estado del desarrollo Humano en los Municipios de El Salvador 2009
231	08	100	02		Metafísica
231	08	100	03		Conocimiento, Causa, Fin, Hombre
231	08	100	04		Parapsicología, Ocultismo
231	08	100	05		Puntos de Vista Filosóficos
231	08	100	06		Psicología
231	08	100	07		Lógica
231	08	100	08		Ética (Filosofía de la Moral)
231	08	100	08	01	Guía de la Educación en Valores Seamos Responsables calendario 2002
231	08	100	08	02	Programa de Estudio de Bachillerato Orientación P/La Vida
231	08	100	08	99	Otros
231	08	100	09		Filosofía Antigua, Medieval, Oriental

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 08 100 10	Filosofía Moderna Occidental
231 08 300	CIENCIAS SOCIALES
231 08 300 01	Ciencias Sociales (Estudio del Hombre)
231 08 300 01 01	Proyecto N° 1 "¿Quién soy yo?"
231 08 300 01 02	Proyecto N° 2 "Proyectándonos a la Comunidad"
231 08 300 01 03	Proyecto N° 2 "Escuela, Espacio de convivencia"
231 08 300 01 04	Proyecto N° 3 "Protejamos a la Familia con Responsabilidad"
231 08 300 01 05	Proyecto N° 3 "El lugar donde vivo"
231 08 300 01 06	Proyecto N° 4 "Mi Ciudad"
231 08 300 01 07	Proyecto N° 5 "Aprendamos de Nuestra Historia"
231 08 300 01 08	Historia N° 5 "Mi país El Salvador"
231 08 300 01 09	Proyecto N° 6 "Vivencemos lo Aprendido"
231 08 300 01 99	Otros
231 08 300 02	Estadística
231 08 300 03	Ciencia Política
231 08 300 04	Economía
231 08 300 05	Derecho
231 08 300 06	Administración Pública
231 08 300 07	Patología y Servicios Sociales
231 08 300 08	Educación
231 08 300 08 01	Paquete escolar (Módulos para Educación Acelerada)
231 08 300 08 02	Programa de estudio parvularia (sección tres) 6 Años
231 08 300 08 03	Programa de estudio parvularia 4 año
231 08 300 08 04	Programa de estudio parvularia 5 año
231 08 300 08 05	Programa de estudio parvularia 6 año (sección tres)

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 08 300 08 06	Programa de estudio de educación básica 1° grado (2004)
231 08 300 08 07	Programa de estudio de educación básica 2° grado
231 08 300 08 08	Programa de estudio de educación básica 3° grado
231 08 300 08 09	Programa de estudio de educación básica 4° grado
231 08 300 08 10	Programa de estudio de educación básica 5° grado
231 08 300 08 11	Programa de estudio de educación básica 6° grado
231 08 300 08 12	Documentos anillados Actividades Integradoras II Ciclo
231 08 300 08 13	Programa de Estudios de 2° Grado 1994- 1999
231 08 300 08 14	Programa de Estudios de 3° Grado 1994- 1999
231 08 300 08 15	Programa de Estudios de 4° Grado 1994- 1999
231 08 300 08 16	Programa de Estudios de 5° Grado 1999- 2004
231 08 300 08 17	Programa de Estudios de 6° Grado 1999- 2004
231 08 300 08 18	Documento Base de Proyecto Educación Acelerada
231 08 300 08 19	Proyecto N° 4 "Redactemos Documentos"
231 08 300 08 20	Programa de Estudio P/Escuelas de educación Especial
231 08 300 08 21	Programa de la asignatura Educación Moral y cívica 1° ciclo Educación Básica
231 08 300 08 22	Programa de la asignatura Educación Moral y cívica 2° ciclo Educación Básica

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231	08	300	08	23	Programa de la asignatura Educación Moral y cívica 3° ciclo Educación Básica
231	08	300	08	24	Rotafolios de la Estrategia Educación Acelerada
231	08	300	08	25	Programa de Estudio de Educación Parvularia Sección 1 (4 años)
231	08	300	08	26	Programa de Estudio de Educación Parvularia Sección 2 (5 años)
231	08	300	08	27	Programa de Estudio de Educación Parvularia Sección 3 (6 años)
231	08	300	08	28	Programa de Estudio de 1° Grado
231	08	300	08	29	Programa de Estudio de 2° Grado
231	08	300	08	30	Programa de Estudio de 3° Grado
231	08	300	08	31	Programa de Estudio de 3° Ciclo Sociales
231	08	300	08	32	Programa de Estudio de Bachillerato Sociales
231	08	300	08	33	Programa de Estudio de 4° Grado
231	08	300	08	34	Programa de Estudio de 5° Grado
231	08	300	08	35	Programa de Estudio de 6° Grado
231	08	300	08	36	Módulo Lecto Escritura para Estudio 1° Grado
231	08	300	08	37	Módulo de "Autoformación para Docentes de Educación Acelerada
231	08	300	08	38	Modulo N° 1 "Fundamentos de la estrategia de Aula Alternativa"
231	08	300	08	39	Modulo N° 2 "Organización y participación Estudiantil"
231	08	300	08	40	Modulo N° 3 "La planificación Método y evaluación de los Aprendizajes en Aulas Alternas"
231	08	300	08	41	Modulo N° 1 primer año de Bachillerato general a distancia
231	08	300	08	42	Modulo N° 2 primer año de Bachillerato general a distancia

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 08 300 08 43	Modulo N° 3 primer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 44	Modulo N° 4 primer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 45	Modulo N° 5 primer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 46	Modulo N° 6 primer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 47	Modulo N° 1 segundo año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 48	Modulo N° 1 segundo año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 49	Modulo N° 2 segundo año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 50	Modulo N° 3 segundo año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 51	Modulo N° 4 segundo año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 52	Modulo N° 5 segundo año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 53	Modulo N° 1 segundo año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 54	Modulo N° 1 tercer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 55	Modulo N° 2 tercer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 56	Modulo N° 3 tercer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 57	Modulo N° 4 tercer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 58	Modulo N° 5 tercer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 59	Modulo N° 6 tercer año de Bachillerato general a distancia
231 08 300 08 60	Orientaciones para el asesor pedagógico/a de Educación Acelerada

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231	08	300	08	61	Orientaciones para el Director/A de la Educación Acelerada
231	08	300	08	62	Objetivos Programáticos de Tercer ciclo de Educación Básica.
231	08	300	08	63	Objetivos Programáticas de Educación parvularia
231	08	300	08	64	Guía Metodológica Para la Persona Educadora 2° Nivel
231	08	300	08	65	Guía metodológicas
231	08	300	08	66	Guía metodológica para la persona Educadoras 1° Nivel
231	08	300	08	67	Guía metodológica para la persona Educadoras 2° Nivel
231	08	300	08	68	Guía Metodológica de 1° Grado Sociales
231	08	300	08	69	Guía Metodológica de 2° Grado Sociales
231	08	300	08	70	Guía Metodológica de 2° Grado Sociales
231	08	300	08	71	Guía Metodológica de 3° Grado Sociales
231	08	300	08	72	Guía Metodológica de 4° Grado Sociales
231	08	300	08	73	Guía Metodológica de 5° Grado Sociales
231	08	300	08	74	Guía Metodológica de 6° Grado Sociales
231	08	300	08	75	Guía Metodológica de 7° Grado Estudios Sociales y Cívica
231	08	300	08	76	Guía Metodológica de 8° Grado Estudios Sociales y Cívica
231	08	300	08	77	Guía Metodológica de 9° Grado Estudios Sociales y Cívica
231	08	300	08	78	Libro de Texto de 2° Grado Sociales
231	08	300	08	79	Libro de Texto de 6° Grado Sociales
231	08	300	08	80	Libro de Texto de 7° Grado de Estudios Sociales y Cívica
231	08	300	08	81	Libro de Texto de 8° Grado de Estudios Sociales y Cívica
231	08	300	08	82	Libro de Texto de 9° Grado de Estudios Sociales y Cívica

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231	08	300	08	83	Libro de Texto de 4° Grado Sociales
231	08	300	08	99	Otros
231	08	300	09		Comercio
231	08	300	10		Costumbre y Folklore
231	08	400			LENGUAS
231	08	400	01		Lenguas (Obras Generales)
231	08	400	02		Lingüística
231	08	400	03		Inglés y anglosajón
231	08	400	03	01	Programa de estudios inglés (tercer ciclo)
231	08	400	03	02	Programa de Estudio de 3° Ciclo Ingles
231	08	400	03	03	Programa de Estudio de Bachillerato Ingles
231	08	400	04		Lenguas germánicas, alemán
231	08	400	05		Lenguas romances, francés
231	08	400	06		Italiano, rumano, retiro
231	08	400	07		Español y portugués
231	08	400	07	01	Español 9° Grado (1995)
231	08	400	08		Lenguas Itálicas, latín
231	08	400	09		Lenguas Helénicas, Griego Clásico
231	08	400	10		Otras Lenguas
231	08	500			CIENCIAS PURAS
231	08	500	01		Ciencias Puras (Obras Generales)
231	08	500	01	01	Proyecto N° 1 "Describamos el Ambiente para ubicarnos en el"
231	08	500	01	02	Proyecto N° 6 "Operación Salvar la Tierra"
231	08	500	01	03	Módulo de "Desarrollo Humano"
231	08	500	01	04	Libro de Texto de 1° Grado Ciencias
231	08	500	01	05	Guía Metodológica de 2° Grado Ciencias
231	08	500	01	06	Guía Metodológica de 3° Grado Ciencias
231	08	500	01	07	Guía Metodológica de 4° Grado Ciencias

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231	08	500	01	08	Guía Metodológica de 4° Grado Ciencias
231	08	500	01	09	Guía Metodológica de 5° Grado Ciencias
231	08	500	01	10	Guía Metodológica de 5° Grado Ciencias
231	08	500	01	11	Guía Metodológica de 6° Grado Ciencias
231	08	500	01	12	Guía Metodológica de 6° Grado Ciencias
231	08	500	01	13	Programa de Estudio de 3° Ciclo Ciencias
231	08	500	01	14	Programa de Estudio de Bachillerato Ciencias
231	08	500	01	99	Otros
231	08	500	02		Matemáticas
231	08	500	02	01	Guía Metodológica de 2° Grado Matemática
231	08	500	02	02	Libro de Texto de 4° Grado Matemática
231	08	500	02	03	Guía Metodológica de 4° Grado Matemática
231	08	500	02	04	Guía Metodológica de 4° Grado Matemática
231	08	500	02	05	Guía Metodológica de 5° Grado Matemática
231	08	500	02	07	Libro de Texto de 6° Grado Matemática
231	08	500	02	08	Guía Metodológica de 6° Grado Matemática
231	08	500	02	09	Guía Metodológica de 6° Grado Matemática
231	08	500	02	10	Programa de Estudio de 3° Ciclo Matemática
231	08	500	02	11	Programa de Estudio de Bachillerato Matemática
231	08	500	02	12	Libro de Texto de 4° Grado Matemática
231	08	500	02	13	Guía Metodológica de 4° Grado Matemática
231	08	500	02	14	Guía Metodológica de 4° Grado Matemática

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231	08	500	02	15	Guía Metodológica de 5° Grado Matemática
231	08	500	02	16	Libro de Texto de 6° Grado Matemática
231	08	500	02	17	Guía Metodológica de 6° Grado Matemática
231	08	500	02	18	Guía Metodológica de 6° Grado Matemática
231	08	500	02	19	Programa de Estudio de 3° Ciclo Matemática
231	08	500	02	20	Programa de Estudio de Bachillerato Matemática
231	08	500	02	99	Otros
231	08	500	03		Astronomía
231	08	500	04		Física
231	08	500	05		Química y Ciencias Afines
231	08	500	06		Geociencia
231	08	500	07		Paleontología
231	08	500	08		Ciencias Biológicas
231	08	500	09		Ciencias Botánicas
231	08	500	10		Ciencias Zoológicas
231	08	600			CIENCIAS APLICADAS (TECNOLOGIA)
231	08	600	01		Tecnología (Obras Generales)
231	08	600	02		Ciencias Médicas
231	08	600	02	01	Rotafolio Vamos a Combatir La Chinche Picuda y La Enfermedad de Chaga desde nuestra casa
231	08	600	02	99	Otros
231	08	600	03		Ingeniería y Operación Afines
231	08	600	04		Agricultura y Tecnologías Afines
231	08	600	05		Economía Doméstica
231	08	600	06		Servicios Administrativos Empresariales
231	08	600	07		Química Industrial
231	08	600	08		Manufacturas

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 08 600 09	Manufacturas Varias
231 08 600 10	Construcciones
231 08 700	BELLAS ARTES
231 08 700 01	Bellas Artes (Obras Generales)
231 08 700 02	Urbanismo y Arquitectura
231 08 700 03	Arquitectura
231 08 700 04	Artes Plástica Escultura
231 08 700 05	Dibujo Artes Decorativas y Menores
231 08 700 06	Pintura y Pinturas
231 08 700 07	Artes Gráficas, Grabados
231 08 700 08	Fotográfica y Fotografías
231 08 700 09	Música
231 08 700 09 01	Juego de Audiocasete de la Estrategia de Aula Alternativas
231 08 700 09 99	Otros
231 08 700 10	Entretenimiento
231 08 700 10 01	Programa de Estudio de 3° Cic lo Educación Física
231 08 700 10 99	Otros
231 08 800	LITERATURA
231 08 800 01	Literatura (Obras Generales)
231 08 800 01 01	Guía Metodológica de 2° Grado Lenguaje
231 08 800 01 02	Guía Metodológica de 3° Grado Lenguaje
231 08 800 01 03	Libro de Texto de 4° Grado Lenguaje
231 08 800 01 04	Guía Metodológica de 4° Grado Lenguaje
231 08 800 01 05	Libro de Texto de 5° Grado Lenguaje
231 08 800 01 06	Guía Metodológica de 5° Grado Lenguaje
231 08 800 01 07	Guía Metodológica de 6° Grado Lenguaje
231 08 800 01 08	Programa de Estudio de 3° Ciclo Lenguaje y Literatura
231 08 800 01 09	Guía Metodológica de 6° Grado Lenguaje

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 08 800 01 10	Programa de Estudio de Bachillerato Lenguaje y Literatura
231 08 800 01 99	Otros
231 08 800 02	Literatura Americana en Ingles
231 08 800 03	Literaturas Inglesa y Anglosajona
231 08 800 04	Literatura Germánicas
231 08 800 05	Literatura de Las Lenguas Romances
231 08 800 06	Literaturas, italiana, rumana, retical
231 08 800 07	Literatura española y portuguesa
231 08 800 08	Literaturas de las lenguas Itálicas
231 08 800 09	Literaturas de las lenguas Helénicas
231 08 800 10	Literatura de otras Lenguas
231 08 900	GEOGRAFIA E HISTORIA
231 08 900 01	Geografía e Historia (Obras Generales)
231 08 900 02	Geografía e Historia (Generalidades)
231 08 900 03	Biografía y Genealogía
231 08 900 04	Historia del Mundo Antiguo
231 08 900 05	Historia de Europa
231 08 900 06	Historia de Asia
231 08 900 07	Historia de África
231 08 900 08	Historia de América del Norte
231 08 900 09	Historia de América del Sur
231 08 900 10	Historia de Otras Regiones
231 09	EQUIPO Y MATERIALES INFORMÁTICO
231 09 001	Máquina de escribir mecánica
231 09 002	Máquina de escribir eléctrica
231 09 003	Máquina de coser
231 09 004	Computadora
231 09 005	Computadora laptop
231 09 006	Computadora Mini laptop
231 09 007	Equipo multifuncional

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 09 008	Impresora
231 09 009	Scanner
231 09 010	Teléfono
231 09 011	Conmutador
231 09 012	Fax
231 09 013	Cámara fotográfica
231 09 014	Baterías para cámara fotográficas.
231 09 015	Cámara de video
231 09 016	Proyector multimedia (Cañón)
231 09 017	Retroproyector (libro o página)
231 09 018	UPS
231 09 019	APS
231 09 020	IDS
231 09 021	Regulador de voltaje
231 09 022	Switch
231 09 023	Fuente de poder
231 09 024	USB (SAM)
231 09 025	USB MODEM
231 09 026	Cartucho Impresora Hp Deskjet d1360 color negro
231 09 027	Cartucho Impresora Hp Deskjet d1360 de colores
231 09 028	Cinta Para Máquina De Escribir
231 09 029	Cinta De Impresora EPSON 7754
231 09 030	Cinta Impresora EPSON 8750
231 09 031	Cinta corrector one up # 355
231 09 032	Cinta correctora p/máq. de escribir IBM
231 09 033	Cinta correctora p/maq. de escribir elect. (lechosa)
231 09 034	Cinta correctora punto amarillo universal
231 09 035	Cinta correctora punto amarillo

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 09 036	Cinta correctora Estándar
231 09 037	Cinta Adhesiva de 1/2 Grande
231 09 038	Cinta Adhesiva de 2"
231 09 039	Cinta p/impresor WANG Mod.5574
231 09 040	Cinta p/impresor N°. 7762 LQ 860/1060/2500/2550
231 09 041	Cinta p/impresor # 7762 LQ - 860/1060/2500/2550 Full Mark
231 09 042	Cinta p/impresor Epson LQ 1170
231 09 043	Cinta p/impresor Epson DFX - 8500
231 09 044	Cinta p/impresor HP
231 09 045	Cinta p/Maquina M/Brother GX - 875
231 09 046	Cinta p/Maquina Olimpia Compac 11
231 09 047	Cinta p/máquina CANON AP-11
231 09 048	Cinta p/máquina CANON AP-11 Original
231 09 049	Cinta p/máquina CANON AP-11
231 09 050	Cinta p/máquina de esc. Eléctrica# 6747
231 09 051	Cinta p/máquina de esc. eléctrica 82-C Punto Naranja
231 09 052	Cinta p/máquina eléctrica IBM
231 09 053	Cinta p/máquina Brother # 177 M/Korés
231 09 054	Cinta p/máquina eléctrica M/Korés
231 09 055	Cinta p/máquina eléctrica M/Pelikan
231 09 056	Cinta p/máquina XL - 120 M/Fullmark
231 09 057	Cinta P/Maquina de Escribir XL - 120 M/Fullmark
231 09 058	Cinta P/Máquina de Escribir XL - 120
231 09 059	Cinta P/Máquina de Escribir IBM marca Korés
231 09 060	Cinta p/máq. de esc. IBM 6747/30 B-192
231 09 061	Cinta para maquina eléctrica compac 300/330 M/Dataprint
231 09 062	Cinta Compac 300/330

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 09 063	Cinta Bicolor para contómetro
231 09 064	Cinta Bicolor para contometro
231 09 065	Cinta para contometro M/Ribbon
231 09 066	Cinta para contometroCaset de Audio M/Maxell UR 60
231 09 067	Caset de Video M/Maxell
231 09 068	Cinta P/Impresor Epson LQ 2070 SO15086
231 09 069	Cinta P/Máquina de Escribir M/Mecanográfica de C. A
231 09 070	Cinta P/Máquina de Escribir Canon AP11
231 09 071	Cinta P/Máquina de Escribir XL-120 M/Fullmark
231 09 072	Cinta P/Máquina de Escribir Compac 300/330
231 09 073	Cinta P/Máquina de Escribir M/Olimpia
231 09 074	Cinta P/Máquina de Escribir M/Korés
231 09 075	Cinta P/Máquina de Escribir M/Ejecutiva
231 09 076	Cinta P/ContometroKleanWrite
231 09 077	Clips Jumbo
231 09 078	231 09 30 Discos cd. Regrabables
231 09 079	CD-Escribible
231 09 080	Discos compactos con Reproducción con calcomanía impresa 2º ciclo
231 09 081	Diskettes 3 1/2 1.44 Mb.
231 09 082	Diskettes de 5 1/4 DS HD
231 09 083	Diskettes de 5 1/4 DS HD M/3M
231 09 084	Diskettes limpia cabeza de 5 ¼
231 09 085	PortaDisket
231 09 086	PortaDisket (media bank 50)
231 09 087	Post-it 3x3
231 09 088	Tinta Impresora EPSON Stylus c 60 colores
231 09 089	Tinta Impresora EPSON Stylus c 60 negro

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 09 090	Tóner Para Impresora Hp Laser et 1020
231 09 091	Tóner para impresora XEROS
231 09 092	Tinta Para Impresora LEXMARK z 640 colores
231 09 093	Pantalla de proyección
231 09 094	Tinta p/fotocopiadora XEROX
231 09 095	Tinta P/Impresor HP Negro Laser
231 09 096	Tinta Lexmark 15MOI 120 colores
231 09 097	Tinta Negra P/Impresor Lexmark Z43 Cód. Mo120
231 09 098	Tinta p/mimeógrafo
231 09 099	Tinta p/mimeógrafo
231 09 100	Tinta Desjet 840 HP-6625 Tricolor
231 09 101	Cartucho de Tintas Desjet 840 HP-C6615 C/Negro
231 09 102	Tóner H.P Black 1300
231 09 103	Tóner H.P Laser Jeet.
231 09 104	Tóner para impresora OKI-BG-300
231 09 105	Tóner para impresor Laser Jet4050 HP.
231 09 106	Tóner para impresor Lexmar K E320 cód. Lexmar K 08A478
231 09 107	Tóner para impresor Lexmark E320 cód. Lexmark 08A0476
231 09 108	Tóner lanier # 416
231 09 109	Tóner p/fotocopiadora CANON Runer 2000 GPR - 8
231 09 110	Tóner p/fotocopiadora CANON # 155
231 09 111	Tóner p/fotocopiadora CANON # 155
231 09 112	Tóner XEROX 1025
231 09 113	Tóner XEROX 1025
231 09 114	Tóner p/fotocopiadora XEROX 5018/5028/5034
231 09 115	Tóner XEROX 5018/5028/5034

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 09 116	Tóner p/fotocopiadora 5018/5028/5034
231 09 117	Tóner p/fotocopiadora. XEROX 5018/5028/5034
231 09 118	Tóner p/fotocopiadora. # 516 3M
231 09 119	Tóner P/Impresor HP 4500C - 4195A
231 09 120	Tóner P/Fotocopiadora Canon HP 2120
231 09 121	Acetato
231 09 122	Película para Fax M/Panasonic KX-FA 155
231 09 123	Papel para Fax M/Megafax
231 09 124	Rotafolio
231 09 125	Rotafolio Guía para la Elaboración o Revisión del PEI y PEA
231 09 126	Rotafolio Guía para la Elaboración o Revisión del PEI y PEA
231 09 127	Microscopio
231 09 128	Radex
231 09 129	Lector incertador/película microfilm M- Microseal, Mod.DF-1635
231 09 130	Lector impresor en papel bond Modelo MC-100
231 09 131	Microfilmadora planetaria M-Kodak Mod- RV-3
231 09 999	Otros
231 10	APARATOS Y MATERIALES ELECTRICOS DE SERVICIO
231 10 001	Ventilador
231 10 002	Cafetera
231 10 003	Lámpara
231 10 004	Lámpara infrarroja
231 10 005	Lámpara de Mercurio
231 10 006	Motor eléctrico
231 10 007	Caldera
231 10 008	Transformador

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 10 009	Generador de energía
231 10 010	Aire acondicionado.
231 10 011	Aire acondicionado Mini
231 10 012	Conservador
231 10 013	Frigorífico
231 10 014	Refrigeradora
231 10 015	Compresor de aire
231 10 016	Evaporizador
231 10 017	Amperímetro
231 10 018	Caja de resistencia
231 10 019	Transformador
231 10 020	Caja década
231 10 021	Switch electrónico y corriente
231 10 022	Voltímetro
231 10 023	Relayrotocelda, mecánico
231 10 099	Otros
231 11	EQUIPO DE RADIO, TELEVISION Y SONIDO
231 11 001	Amplificador
231 11 002	Antena
231 11 003	Bafle
231 11 004	Bocina
231 11 005	Grabadora
231 11 006	Locutorio
231 11 007	Megáfono
231 11 008	Micrófono
231 11 009	Pedestal
231 11 010	Minicomponente
231 11 011	Radio
231 11 012	Televisor
231 11 013	Tocacintas
231 11 014	Tocadiscos

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 11 015	Camará de vídeo
231 11 016	Radio grabadora
231 11 017	Vídeo grabadora
231 11 018	Ecualizador
231 11 019	Equipo de sonido
231 11 020	Consola de sonido
231 11 021	DVD
231 11 099	Otros
231 12	ARTICULOS VARIOS Y DE LIMPIEZA
231 12 001	Asta
231 12 002	Marcos Metálicos
231 12 003	Bandera
231 12 004	Escudo
231 12 005	Carretilla de reparto
231 12 006	Campana
231 12 007	Cocina
231 12 008	Cortadora de grama
231 12 009	Extinguidor
231 12 010	Horno
231 12 011	Pulidora
231 12 012	Bomba proveedora de agua
231 12 013	Filtros
231 12 014	Pasta robín
231 12 015	Cepillo para Inodoro
231 12 016	Cepillo para Inodoro
231 12 017	Desinfectante para Pisos
231 12 018	Desinfectante para Pisos
231 12 019	Desodorante AmbientalenPastilla
231 12 020	Detergente de 500 Gramos
231 12 021	Detergente de 500 Gramos
231 12 022	Escoba de hierro p/grama sinpalo

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 12 023	Escoba metálica p/grama
231 12 024	Escobas Plásticas
231 12 025	Escobas Plásticas
231 12 026	Escoba de mijo
231 12 027	Escoba de mijo
231 12 028	Escoba de mijo
231 12 029	Jabónen Tarro
231 12 030	Jabónen Tarro
231 12 031	Jabón líquido para manos
231 12 032	Jabónlíquido
231 12 033	Lejía
231 12 034	Mascones para Lavar
231 12 035	Mascones plásticos
231 12 036	Palas plásticas p/recolectarbasura
231 12 037	Toallas para trapeador
231 12 038	Bolsas Plásticas Medianas para Basura
231 12 099	Otros
231 13	PRODUCTOS QUÍMICOS
231 13 001	Insecticida
231 13 002	Limpiador de vidrio
231 13 003	Líquido Limpiador Electrónico
231 13 004	Limpia tipo sólido
231 13 005	Limpia Tipo
231 13 006	Sacos de polietileno
231 14	INSTRUMENTOS MUSICALES
231 14 001	Acordeón
231 14 002	Armonio
231 14 003	Arpa
231 14 004	Batería
231 14 005	Bombo
231 14 006	Bongos

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 14 007	Bugle
231 14 008	Campanólogo
231 14 009	Clarinete
231 14 010	Claves
231 14 011	Colombina
231 14 012	Concertina
231 14 013	Contrabajo
231 14 014	Contrafagote
231 14 015	Corneta
231 14 016	Corno
231 14 017	Fagote
231 14 018	Flauta
231 14 019	Flautín
231 14 020	Guitarra
231 14 021	Lira
231 14 022	Mandolina
231 14 023	Oboe
231 14 024	Pandereta
231 14 025	Piano
231 14 026	Piccola
231 14 027	Platillos
231 14 028	Redoblantes
231 14 029	Saxo
231 14 030	Timbal
231 14 031	Triángulo
231 14 032	Trombón
231 14 033	Trompeta
231 14 034	Tamborcito
231 14 035	Tuba
231 14 036	Viola
231 14 037	Violín

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 14 038	Violoncello
231 14 039	Xilófono
231 14 040	Órgano
231 14 041	Marimba
231 14 042	Charango
231 14 043	Zampoña
231 14 099	Otros.
231 15	ARTÍCULOS DEPORTIVOS
231 15 001	Canicas de Vidrio
231 15 002	Columpio
231 15 003	Equipo gimnástico
231 15 004	Pesas
231 15 005	Mesa de ping pong
231 15 006	Rueda de avioncitos
231 15 007	Rueda de caballitos
231 15 008	Rueda de carritos locos
231 15 009	Rueda de lanchitas
231 15 010	Mesa de futbolito
231 15 011	Trencito
231 15 012	Lancha
231 15 013	Juego de Mesa " Bancopoly"
231 15 014	Juego de Mesa " No Te Enojes"
231 15 015	Pelotas de FootBall N° 5
231 15 016	Pelotas de BasketBall N° 3
231 15 017	Pelotas de BasketBall N° 5
231 15 018	Pelotas de BasketBall N° 7
231 15 019	Pelotas de VollyBall N° 5
231 15 020	Pelotas de Tenis de Mesa
231 15 021	Raqueta para Tenis de Mesa
231 15 022	Redes p/aros de baloncesto
231 15 023	Uniforme de Futbol Juvenil

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 15 024	Uniforme de Futbol Infantil
231 15 025	Uniforme de Softboll Juvenil
231 15 026	Uniforme de Softboll Infantil
231 15 027	Uniforme de Baloncesto Juvenil
231 15 028	Uniforme de Baloncesto Infantil
231 15 029	Uniforme de Voleibol Juvenil
231 15 030	Yoyo
231 15 099	Otros
231 16	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
231 16 001	Abrazadera conduit de 3"
231 16 002	Adaptador macho PVC de 3/4
231 16 003	Alambre TW #14
231 16 004	Alambre THW # 6
231 16 005	Albaseal
231 16 006	Albaseal
231 16 007	Anclas de plomo de 1/2"
231 16 008	Anclas plásticas de 1 1/2" x 1/4"
231 16 009	Anclas plásticas de 1"
231 16 010	Anclas plásticas # 8
231 16 011	Anclas plásticas # 8
231 16 012	Anclas plásticas de 1 1/4" c/tornillo goloso
231 16 013	Arandela de plomo
231 16 014	Argolla cerrada
231 16 015	Argolla cerrada # 8
231 16 016	Argolla cerrada # 8
231 16 017	Bushing galvanizado de 1/2 x 3/4"
231 16 018	Bushing galvanizado de 1/2 x 3/4"
231 16 019	Bushing galvanizado de 3/4 x 1/2"
231 16 020	Bushing galvanizado de 3/4 x 1/2"
231 16 021	Bushing PVC de 1 1/2" a 3/4"

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 022	Bushing reductor de 3" x 1/2"
231 16 023	Cable p/teléfono
231 16 024	Caja térmica de 6 circuitos
231 16 025	Cal hidratada (18 kg.)
231 16 026	Camisa conduit
231 16 027	Camisa galvanizada de 3/4"
231 16 028	Camisa galvanizada de 3/4"
231 16 029	Camisa PVC de 1/2"
231 16 030	Camisa PVC de 3/4"
231 16 031	Caño PVC de 3/4"
231 16 032	Capote fibrolit ventilado
231 16 033	Capote fibrolit terminal
231 16 034	Capote terminal
231 16 035	Capacitor P/lámpara de mercurio 220 V.
231 16 036	Cedazo
231 16 037	Cinta Teflón
231 16 038	Cinta Teflón
231 16 039	Cinta Aislante
231 16 040	Cinta Aislante 1711 M/3M
231 16 041	Chapas Para Puertas
231 16 042	Chapas Para Puertas (tipo dormitorio)
231 16 043	Chapas (para escritorio)
231 16 044	Chorro para lavamanos
231 16 045	Chek horizontal de 1/2"
231 16 046	Chek horizontal de 1/2"
231 16 047	Clavo de 2 1/2" c/cabeza
231 16 048	Clavo de 3" c/cabeza
231 16 049	Clavo de 3" c/cabeza
231 16 050	Clavo de 3" c/cabeza
231 16 051	Clavo de 3" c/cabeza
231 16 052	Clavo de 3/4" sin cabeza

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 053	Clavo de 3/4" sin cabeza
231 16 054	Clavo de 3/4" sin cabeza
231 16 055	Clavo de 5" c/cabeza
231 16 056	Clavo de 6" c/cabeza
231 16 057	Clavo de acero de 1/2"
231 16 058	Clavo de acero de 2 1/2"
231 16 059	Clavo Robot de 3/4"
231 16 060	Clavo para lámina galvanizada
231 16 061	Codo galvanizado de 1"
231 16 062	Codo galvanizado de 1/2"
231 16 063	Codo galvanizado de 1/2"
231 16 064	Codo galvanizado de 3"
231 16 065	Codo galvanizado de 3/4"
231 16 066	Codo galvanizado de 3/4"
231 16 067	Codo galvanizado de 3/4"
231 16 068	Codo galvanizado de 3/4"
231 16 069	Codo galvanizado de 3/4"
231 16 070	Codo PVC de 1" c/ rosca
231 16 071	Codo PVC de 1/2" c/ rosca
231 16 072	Codo PVC de 1 1/2" c/rosca
231 16 073	Codo PVC de 1/2" c/rosca
231 16 074	Codo PVC de 2 1/2"
231 16 075	Codo PVC c/rosca de 3/4 x 90° Gdo
231 16 076	Codo PVC de 3/4" c/rosca
231 16 077	Codo PVC de 3/4" c/rosca
231 16 078	Codo PVC de 3/4" c/rosca
231 16 079	Codo PVC de 3/4" liso
231 16 080	Codo PVC de 3/4" liso
231 16 081	Codo PVC de 3/4" sin Rosca
231 16 082	Codo PVC de 4" x 90° Gdo.
231 16 083	Conectores azules

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 084	Conectores grises
231 16 085	Conectores rojos
231 16 086	Conectores amarillos
231 16 087	Cuerpo terminal de 1"
231 16 088	Cuerpo terminal de 1/2"
231 16 089	Cuerpo terminal de 1/2"
231 16 090	Compostela
231 16 091	Compostela otras
231 16 092	Desagüe niq. p/lavamanos de 1 1/4"
231 16 093	Ducha de plato de 4"
231 16 094	Ducha de plato de 4"
231 16 095	Escobillas
231 16 096	Electrodo de 1/8"
231 16 097	Esponja p/albañil
231 16 098	Estaño puro
231 16 099	Estaño puro otros
231 16 100	Focos de 1 contacto/12 voltios
231 16 101	Focos de 20 Watts
231 16 102	Focos de 60 Watts
231 16 103	Formica color madera
231 16 104	Grapa de remache
231 16 105	Grapa plástica
231 16 106	Grapa plástica # 12-2
231 16 107	Haladera corriente de 3"
231 16 108	Haladera cromada de 3"
231 16 109	Haladera cromada de 3"
231 16 110	Haladera de 4" cromada
231 16 111	Haladera cromada de 5"
231 16 112	Lámpara de Mercurio completa
231 16 113	Lija de agua #100
231 16 114	Lija p/hierro No. 100

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 115	Lija p/madera #10 grano rojo
231 16 116	Lija p/madera #1
231 16 117	Lija p/madera #1 grano rojo
231 16 118	Lija p/madera #2
231 16 119	Lija p/madera #2 grano rojo
231 16 120	Niple galvanizado de 3/4" x 2 1/2"
231 16 121	Niple galvanizado de 3/4" x 3"
231 16 122	Niple galvanizado t/r. de 1"
231 16 123	Niple galvanizado t/r. de 3/4"
231 16 124	Niple galvanizado t/r. de 3/4"
231 16 125	Niple galvanizado t/r. de 3/8"
231 16 126	Pasador de barra de 6"
231 16 127	Pasador de barra de 6" horizontal
231 16 128	Pasador de cadena de 3"
231 16 129	Pasador de pie de 4"
231 16 130	Pasador vertical de 4"
231 16 131	Pegamento silicón rojo
231 16 132	Peras korky
231 16 133	Perno hexagonal de 1 1/4" x 1/4" t/rosca
231 16 134	Perno goloso de 3/8" x 2"
231 16 135	Perno plástico p/tanque de inodoro
231 16 136	Perno plástico p/tanque de inodoro
231 16 137	Perno p/tanque de inodoro
231 16 138	Perno t/rosca de 1/4" x 1 1/4"
231 16 139	Perno t/rosca de 3/16" x 2"
231 16 140	Perno t/rosca de 5/8" x 12"
231 16 141	Pintura Látex Color Blanco Hueso
231 16 142	Pintura de Aceite Color Blanco Hueso
231 16 143	Pintura de Aceite Color Gris
231 16 144	Pintura Látex Color Gris

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 145	Placa triple de baquelita
231 16 146	Placa triple metálica ticino
231 16 147	Placa triple metálica M/ticino
231 16 148	Placa triple metálica M/ticino
231 16 149	Platina de 2 x 1/8
231 16 150	platina de 1x3/16
231 16 151	Plomo
231 16 152	Plomo en barra
231 16 153	Poliducto de 1"
231 16 154	Poliducto de 1 1/4"
231 16 155	Portarrollo niquelado
231 16 156	Remache pops de 5/32 x 1/2
231 16 157	Reductor de campana 1/2 a 3/4
231 16 158	Reductor de hierro de 1/2 a 3/8
231 16 159	Reductor galvanizado de 1/2 a 3/4"
231 16 160	Reductor galvanizado de 1/2 a 3/8
231 16 161	Reductor galvanizado de 2 a 3/4"
231 16 162	Reductor PVC de 1" a 1/2"
231 16 163	Receptáculo fijo
231 16 164	Regla tope de cedro de 2 varas.
231 16 165	Regleta toma corriente múltiple
231 16 166	Rodo de 32 mm.
231 16 167	Rodo de 32 mm.
231 16 168	Rodo plancha de 1 1/2"
231 16 169	Rodo plancha de 1 1/4
231 16 170	Sellador concentrado p/madera
231 16 171	Servicio sanitario de fosa
231 16 172	Sifón de cemento de 6"
231 16 173	Sifón niquelado al piso de 1 1/4"
p/lavamanos	
231 16 174	Sifón p/mingitorio de 3/4

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 175	Solera 15 x 20 x 40
231 16 176	Tapadera cuadrada de 4 x 4
231 16 177	Tapadera cuadrada de 5 x 5
231 16 178	Tapón de 1/2 PVC liso hembra.
231 16 179	Tapón de 3" para baño
231 16 180	Tapón de bronce de 3" p/pila
231 16 181	Tapón de bronce de 4" p/pila
231 16 182	Tapón de pila de 1 1/2
231 16 183	Tapón hembra de 1" galvanizado
231 16 184	Tapón macho de 1" galvanizado
231 16 185	Tapón hembra galvanizado de 1/2
231 16 186	Tapón macho galvanizado de 1/2
231 16 187	Tapón p/capote
231 16 188	Tee de aluminio
231 16 189	Tee de cemento de 6"
231 16 190	Tee galvanizado de 1/2"
231 16 191	Tee galvanizado de 3/4"
231 16 192	Tee galvanizado de 1"
231 16 193	Tee galvanizado de 1 1/2"
231 16 194	Tee galvanizado de 2"
231 16 195	Tee galvanizado de 3/4"
231 16 196	Tee PVC de 1 1/2
231 16 197	Tee PVC de 3/4"
231 16 198	Tee PVC de 4"
231 16 199	Toma p/antena de T.V. c/placa ticino
231 16 200	Toma p/teléfono ticino
231 16 201	Tornillo p/madera de 4"
231 16 202	Tornillo p/madera de 1 1/4
231 16 203	Tramo galvanizado comp. 7 x 1/4"
231 16 204	Tramo galvanizado de 5x1/4"
231 16 205	Tramo galvanizado de 8 x 1/4"

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 206	Transformador R/S 40-2
231 16 207	Transformadores R/S 40 WTS
231 16 208	Tubo de abasto para lavamano al piso
231 16 209	Tubo de aluminio de 2"
231 16 210	Tubo de cemento de 4" c/balona
231 16 211	Tubo de cemento de 6" s/balona
231 16 212	Tubo de cemento de 8"
231 16 213	Tubo de rebalse con su guía
231 16 214	Tubo fluorescente de 15 watts
231 16 215	Tubo fluorescente de 20 watts
231 16 216	Tubo fluorescente de 40 watts M/Philips
231 16 217	Tubo fluorescente de 40 watts
231 16 218	Tubo PVC de 3/4
231 16 219	Tubo PVC de 4"
231 16 220	Tuerca p/lámina de asbesto
231 16 221	Unión universal de 1 1/2" galvanizado
231 16 222	Unión universal de 1" galvanizado
231 16 223	Unión universal de 1/2" galvanizado
231 16 224	Unión universal de 1/2" galvanizado
231 16 225	Unión universal de 1/2" galvanizado
231 16 226	Unión universal de 1/2" galvanizado
231 16 227	Unión universal de 1/2" galvanizado
231 16 228	Unión universal de 2" galvanizado
231 16 229	Unión universal de 3/4" galvanizado
231 16 230	Unión universal de 3/4" galvanizado
231 16 231	Uñeta para lavamanos.
231 16 232	Válvula chek de 3/4"
231 16 233	Válvula de captación de 1/2"
231 16 234	Válvula de captación de 1/2"
231 16 235	Válvula de captación de 1/2"
231 16 236	Válvula de captación de 2"

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 16 237	Válvula de captación de 3/4"
231 16 238	Válvula de captación de 3/4"
231 16 239	Válvula de captación de 3/4"
231 16 240	Válvula de control de 3/4" U.S.A
231 16 241	Válvula globo de 3/4
231 16 242	Válvula paso libre de ¾
231 16 242	Nivel
231 16 243	Plomadas (código- 0280-0411-0001 0280-0411-0002)
231 16 244	Careta c/protector p/esmerilar
231 16 245	Cuchara para albañil
231 16 246	Discos para concreto de 7 x 1/8"
231 16 247	Discos p/cortar hierro de 7 x 1/8"
231 16 248	Llave fija # 10
231 16 249	Piedras de esmeril
231 16 250	Piedras de Afilar Rectangular
231 16 251	Remachadoras pops
231 16 252	Tijera p/hojalatero
231 16 253	Tijera p/hojalatero N° 10
231 16 254	Almádana de 8 lbs.
231 16 255	Barra ochavada
231 16 256	Piochas (nuevas)
231 16 257	Piochas usadas
231 16 999	Otros
231 17	MOBILIARIO, EQUIPO Y REPUESTOS
231 17 001	Agua para Batería de Automóvil
231 17 002	Agua Destilada
231 17 003	Aceite #40 para Motor
231 17 004	Aceite #40 para Motor
231 17 005	Aceite para caja Hidráulica
231 17 006	Aceite para caja Hidráulica

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 17 007	Aceite para Motor Fuera de Borda
231 17 008	Aceite Fuera de Borda para Motos
231 17 009	Amortiguadores delanteros # 45204
231 17 010	Amortiguadores tipo pesado delanteros
231 17 011	Amortiguadores traseros t/pesado
231 17 012	Batería Record 6 N6 - 3B-1
231 17 013	Bateria 6 N6 - 3B-1
231 17 014	Bateria Record 6 N4 - 2A
231 17 015	Bateria 6N 4B - 2A
231 17 016	Bateria Record 6 N4B - 2A
231 17 017	Batería Record 6 N4 - 2A-3
231 17 018	Bujías RN 124C
231 17 019	Bujías BPGES Toyota pick-up land cruiser/75-77
231 17 020	Crucetas # 04371-3602420
231 17 021	Empaque para bomba auxiliar de cluth SK41201
231 17 022	Empaque para bomba central de cluth SK40431
231 17 023	Empaque para bomba auxiliar de frenos
231 17 024	Empaque de bomba central de frenos SK1811
231 17 025	Empaque de carburador N° K11-365-A
231 17 026	Fajas B-40 M/Taiwán
231 17 027	Filtro de aceite PH-8 FRAM
231 17 028	Filtro de aceite PH-8 A
231 17 029	Filtros PH-43
231 17 030	Filtro de aire AF 368 M/ HUBER
231 17 031	Grasa grafitada
231 17 032	Grasa Multiusos (375 LBS)
231 17 033	Llantas 185 R-14 M/Hankook
231 17 034	Llantas 185 R-14 M/Marshall

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 17 035	Llantas 185 X 70 R-14 Con Válvula
231 17 036	Llantas 160 x 12
231 17 037	Llantas 205 x 80 R-16
231 17 038	Llantas Radiales 205 X 16 (con válvula)
231 17 039	Llantas 700 x 16 con protector y con tubo
231 17 040	Llantas 900 x 20
231 17 041	Llantas 1000 x 20 16 lonas M/Hankook
231 17 042	Llantas 650 x 14 M/GoodYear
231 17 043	Llantas 235 x 75 R-15 M/Hankook
231 17 044	Llantas 235 x 75 R-15
231 17 045	Llantas 235 x 75 R-15 (Varias lonas y válvula)
231 17 046	Llantas Para moto Delantera 275 x 21 con Tubo
231 17 047	Llantas 275 x 21 (P/motos) Delanteras M/Tough
231 17 048	Llantas 410 x 18 Para motos (Trasera)
231 17 049	Llantas 650 - R 16
231 17 050	Llantas 700 - R -15
231 17 051	Llantas 205 - R-15 (Usadas)
231 17 052	Llantas 650 - R-16 (Usadas)
231 17 053	Llave Cruz
231 17 054	Micas de 10 tonel. M/MEGA
231 17 055	Pastillas de (freno)
231 17 056	Platinos para Toyota pick-up landcruiser /75-77
231 17 057	Procesadora de película de Microfilm M-Kodak Mod. prostar I
231 17 058	Retenedor para rueda delantera N° SP-66931
231 17 059	Retenedor para rueda trasera N° SP-66912

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 17 060	Rotor modelo 77 N° EDR 73
231 17 061	Solución para Frenos de Vehiculo
231 17 062	Theodolito M/Sokkisha (Codigo- 0286-0414-0001)
231 17 063	Victorite de 1/32"
231 17 064	Alternador FZH210346-B
231 17 065	Amortiguador F37A18045EB
231 17 066	Amortiguador p/dirección J3236097
231 17 067	Ampolleta p/aceite 56026719
231 17 068	Ampolleta p/aceite 56026779
231 17 069	Ampolleta p/stop 56006981
231 17 070	Baleros p/flecha J8134586
231 17 071	Barra p/dirección 52006592
231 17 072	Barra p/dirección s/terminal 52005743
231 17 073	Bobina 5252577
231 17 074	Bomba auxiliar de clutch 4638465
231 17 075	Bomba auxiliar de freno delantero 5252985
231 17 076	Bomba auxiliar de freno delantero 5252986
231 17 077	Bomba auxiliar de freno delantero 5252987
231 17 078	Bomba central de freno FOTX2140A
231 17 079	Bomba central de freno 5252622
231 17 080	Bomba lateral p/freno 4423601
231 17 081	Bomba lateral p/freno delantero 5252984
231 17 082	Bomba p/dirección hidráulica 53007383
231 17 083	Bomba p/dirección hidráulica F0ZZ-3A674-C
231 17 084	Cable p/bobina 5300782
231 17 085	Cable p/ignición 83507178
231 17 086	Cruceta delantera 4723072

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 17 087	Cruceta delantera J8126637
231 17 088	Disco de embrague 53008259
231 17 089	Disco p/freno delantero 53002928
231 17 090	Empaque p/bomba auxiliar de freno 5252630
231 17 091	Empaque p/bomba central de freno 5252625
231 17 092	Empaque p/Carter 4713221
231 17 093	Empaque p/culata 4636982
231 17 094	Empaque p/culata FOTZ6079A
231 17 095	Escobilla p/trico 83505422
231 17 096	Filtro de aire 53004383
231 17 097	Filtro de aire FA 1043
231 17 098	Filtro p/aceite 5281090
231 17 099	Filtro p/combustible 33000076
231 17 100	Filtro p/combustible E7029155A
231 17 101	Flasher p/vias 3837161
231 17 102	Foco p/halógenos J8133772
231 17 103	Foco p/tablero 9421330
231 17 104	Foco p/tablero 9433184
231 17 105	Fricciones traseras 4423606
231 17 106	Fricciones traseras E9TZ2200B
231 17 107	Lámpara 56000098
231 17 108	Manguera P/Radiador de 5/8" 478461
231 17 109	Manguera 5/8" x 11/16" 55036133
231 17 110	Manguera 5/8" x 11/16" 56004787
231 17 111	Manguera p/radiador 52005752
231 17 112	Manguera p/radiador 52006301
231 17 113	Manguera p/radiador 5228025
231 17 114	Manguera p/radiador FLTZ8260A
231 17 115	Motor de arranque completo 33002709

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

231 17 116	Motor de arranque FOTZ11002A
231 17 117	Pastilla para freno 5252613
231 17 118	Perno tapón para Carter 83501426
231 17 119	Prensa y disco de embrague 4638411- 463844
231 17 120	Radiador con tapón 52028134
231 17 121	Regulador de presión 53030001
231 17 122	Retenedor p/flecha 5252499
231 17 123	Rotor para distribuidor 33003389
231 17 124	Sealbson halógeno 153590
231 17 125	Selenoide p/motor de arranque 83503655
231 17 126	Sello p/válvula 4504348
231 17 127	Sello p/válvula de emisión 4418903
231 17 128	Servo freno 4637769
231 17 129	Stop p/distribuidor 53009077
231 17 130	Tambores p/frenos traseros 97455B
231 17 131	Tapadera p/distribuidor 56026876
231 17 132	Tapones p/radiador J3239375
231 17 133	Terminal 1-H 52005741
231 17 134	Terminales 52005739
231 17 135	Terminales R-H 52005740
231 17 136	Termostato 83501426
231 17 137	Tubo p/bomba auxiliar de freno FO9219835A
231 17 138	Válvula p/radiador J3166547
231 17 139	Zapatillas para fricciones traseras E9TZ22007-B
231 95	Desechos y Residuos
231 98	Existencias por Liquidar
231 99	Provisión por Pérdida, Obsolescencia, Mermas y Deterioros

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.11 RECOMENDACIONES.

Luego de haberse extraído las conclusiones del numeral (3.3.1.) se pasa a exponer las siguientes recomendaciones:

a) De manera global se recomienda, diseñar un manual de procedimientos de control interno bajo Normas Internacionales de Auditoria, para ser aplicado a la bodega del Ministerio de Educación, Departamental de Santa Ana. Con ello, se pretende colaborar, en parte, con la problemática de esta institución.

b) En términos particulares se sugiere lo siguiente:

i. Que se elabore un organigrama en el que se establezcan con claridad las funciones y los niveles de autoridad existentes en la bodega; junto con un manual de funciones que describa los puestos y los cargos del personal, para que puedan estar enterados de las atribuciones que se le han conferido. Con el referido listado y si éste se mantuviera debidamente actualizado, se ahorraría tiempo en los procesos los cuales serían más efectivos pues no tendrían que estarse cerciorando cada vez las existencias que llegan hacia la bodega para ser solicitados.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- ii. Tomar acciones correctivas hacia las deficiencias reflejadas en los informes que se emiten para la unidad de logística. Esto se logra a través del establecimiento de políticas adecuadas para ello.
- iii. Capacitar al personal de bodega previamente para ejecutar sus funciones, y también posteriormente en el desempeño de ellas, para ello se recomienda que la institución establezca una política para ese fin.
- iv. Diseñar una estrategia de información a los centros escolares para que estos tengan conocimiento sobre las existencias de inventario disponibles en bodega.
- v. Establecer una supervisión sistemática de control:
 - a) De los registros de documentos en tarjetas kardex; esto para evitar acumulaciones de documentos.
 - b) De los registros de las existencias en bodega. Ello permitirá conocer en cualquier momento el saldo de bienes en bodega sin acudir a un inventario físico.
 - c) Si se han conciliado los resultados de la toma física de inventarios con los registros contables, ello para verificar su exactitud.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- vi. Determinar una discriminación de las funciones del personal de la bodega, para que éste no realice actividades que son incompatibles entre sí, ni se sobrecargue con más actividades de los que puede realizar.
- vii. Comparar, en todo momento, los resultados obtenidos de la toma física de inventarios con los registros contables, para verificar su exactitud.
- viii. Asignarle a una sola persona, la función de kardista para que lleve a cabo un buen control de los inventarios.
- ix. Que se cuente con un sistema mecanizado de administración de inventarios, que disminuya el riesgo por errores en los registros manuales, que ahorre tiempo y que disminuya el riesgo por pérdida de la información, que reduzca el desorden y sea un soporte para la toma de decisiones por parte de la administración de la Departamental de Educación de Santa Ana.
- x. Que la vigilancia de la bodega siga ciertos procesos de seguridad con respecto a la entrada a personas ajenas a bodega a través de políticas que la

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Departamental requiera implementar en cuanto a seguridad de los activos, como serian contar con sistemas de seguridad, alarmas, sensores de movimiento o cualquier otro tipo de sistema que ayude a la perfecta salvaguarda de los activos; además de que haya un buen ordenamiento de los inventarios en la bodega, para que se eviten daños en algunos materiales que necesiten ser tratados con más cuidado; así como una mejor utilización y aprovechamiento al espacio de las instalaciones de la bodega, con una mejor ventilación para proporcionar un buen resguardo a los materiales que se encuentren en ella.

- xi. Aplicar lo que requiere la normativa sobre realizar las modificaciones en el Manual de Procedimientos, aplicando políticas de mejoramiento y actualización de dicho manual cuando fuesen necesarias, siempre que se persiga la efectividad de las operaciones de la bodega.
- xii. Que exista una política en la que se delegue a un asistente para suplir las funciones del Coordinador de Logística en caso de ser necesario, para que exista una buena comunicación entre el personal que labora en

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

la bodega y la coordinación de logística; además de transmitir de forma escrita y oportuna, las instrucciones al personal de bodega, contribuyendo así a la efectividad de las operaciones. De igual forma, se recomienda que la unidad de logística tome a consideración las peticiones del personal de la bodega, en conformidad con sus necesidades particulares.

4.12 BIBLIOGRAFIA

- ''Como se hace una tesis. Técnicas y Procedimientos de Investigación. ''
Autor: Eco, Humberto.
Versión Castellana de Lucia Baranda.

- ''El Control Interno en los Negocios''
Autor: Gómez Marín, Joaquín.

- ''Principios de Auditoria''
Autor: Walter B. Meigs, Luis Guillermo Alfaro

- ''Manual de Procedimientos de Control Interno''
Autor: Montano Castillo, Álvaro Luis.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- ''Auditoría Interna Integral''.
Autor: Juan Ramón Santillana.

- ''Contabilidad Intermedia''
Autor: Álvaro Javier Romero.

- ''Elementos de Auditoria''.
Autor: Víctor Mendivil Escalante.

- ''Principios de Contabilidad por Lanncy M. Salomon''.
Autor: Jorge Blanco Correa.

- ''Contabilidad Intermedia''
Autor: Alejandro Ramírez Valenzuela.

- ''Normas Internacionales de Auditoria'' . Versión 2009.

- Normas Técnicas de Control Interno para el sector público.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

4.13 ANEXOS

ANEXO A:

DESCRIPCIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA BODEGA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El instrumento que se desarrolló para evaluar el sistema de control interno, es decir el cuestionario, consta de diferentes preguntas, algunas son cerradas mientras que otras son abiertas, y buscan evaluar las áreas que se describen a continuación:

1. *Organización:* estas preguntas buscan evaluar la efectividad con que las funciones se encuentran delimitadas entre el personal, y la manera en que se respetan los niveles de autoridad existentes; por ello esta información fue proporcionada en mayor parte por el Coordinador de Logística de la Departamental de Santa Ana del Ministerio de Educación, aunque también se consideraron los aportes que el encargado de bodega hizo al respecto.

2. *Procesos de la Bodega:* en esta sección del cuestionario se pretende indagar sobre el

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

tratamiento que se les da a los inventarios en la bodega, es decir desde el momento en que se reciben hasta el momento en que se entregan. Las preguntas van orientadas a conocer y determinar si los procedimientos que se efectúan en la bodega, contribuyen o no a la efectividad y eficiencia en los controles aplicables al manejo de los inventarios.

3. *Contabilidad*: con estas preguntas se busca conocer el tratamiento contable que se le da a los inventarios, particularmente en lo que se refiere al registro oportuno de ellos, de acuerdo al método de valuación que se utilice.

4. *Informática*: con estas preguntas se busca determinar si existe o no un sistema informático que soporte las operaciones que se realizan en la bodega, así como las ventajas y desventajas ya sea de que éste exista o no.

5. *Seguridad y Custodia de los inventarios*: con la formulación de estas preguntas se busca investigar si las instalaciones en que se resguardan los inventarios son lo suficientemente apropiadas para

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

su conservación en buen estado, y si están protegidas contra extravíos y anomalías, ya sea con sistemas de seguridad, con seguros que salvaguarden los activos, o bien con ambos.

6. *Marco Legal:* es importante también formular preguntas orientadas a determinar si en el manejo de los inventarios se observan íntegramente las normativas legales aplicables en la materia.

CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)

ANEXO B:

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA
BODEGA DEL MINISTERIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE SANTA
ANA.

TEMA: "Propuesta de un Manual de Procedimientos de Control
Interno bajo Normas Internacionales de Auditoria, aplicado
a las bodegas del Ministerio de Educación." (Caso práctico:
Departamental de Santa Ana)

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

OBJETIVO: Verificar la situación actual del sistema de control interno establecido en la bodega del Ministerio de Educación Departamental Santa Ana, para establecer el grado de efectividad y eficiencia del mismo, así como su capacidad para la salvaguarda de los activos.

INDICACIONES: Marque con una "X" donde crea correcto y donde sea necesario complemente con una explicación anexa.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

ORGANIZACIÓN.

1) ¿Cómo se encuentra conformada la Departamental de Santa Ana del Ministerio de Educación? Explique.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

2) ¿Recibe la Unidad responsable del manejo de los inventarios, informes periódicos y actualizados de existencias que reflejen el uso que se les da a los mismos?

Si _____ **No** _____

En caso afirmativo, ¿cada cuánto reciben los mencionados informes?

-Quincenalmente.

-Mensualmente.

-Trimestralmente.

-Semestralmente.

-Anualmente.

Otro. Explique _____

3) ¿Se capacita periódicamente al personal que labora en la bodega?

Si _____ **No** _____

Si la respuesta es afirmativa, especifique cada cuanto imparten capacitaciones al personal:

-Cada mes

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

-Cada tres meses

-Cada seis meses

-Una vez al año

Otros. Especifique: _____

4) ¿Existe un Manual que contenga una descripción de los procedimientos que se efectúan en la bodega que facilite la comprensión y el cumplimiento de las instrucciones de la administración?

Si _____ **No** _____

5) ¿Las instrucciones por parte de la administración se transmiten hacia el personal de la bodega de forma escrita?

Si _____ **No** _____

6) ¿Se encuentra en el alcance del personal que labora en la bodega, solicitar sesiones con la administración para transmitirle posibles inconvenientes que se presenten en la ejecución de sus actividades, así como recomendaciones o sugerencias, que sean de interés y que puedan influir en el proceso de la toma de decisiones?

Si _____ **No** _____

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

7) En caso de que exista un Manual de Procedimientos de la Bodega, ¿qué aspectos considera usted que le hacen falta para que las actividades de la bodega se efectúen con mayor eficiencia?

-Que se delimiten mejor las áreas de operación

-Que se separen mejor las actividades que corresponden a cada área.

-Otro. Explique.

8) ¿Existe un organigrama que detalle la estructura en la que se encuentra organizado el personal que labora en el área de la bodega?

Si _____

No _____

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

9) ¿Existe un Manual de Funciones en el cual se describan de forma escrita los puestos que se muestran en el organigrama de la bodega?

Si _____ **No** _____

PROCESOS EN LA BODEGA.

10) Explique cómo funciona la bodega, desde el momento en que ingresan las mercancías hasta el momento en que se distribuyen a los centros escolares.

11) ¿Ingresan en la bodega todos los materiales requeridos, incluyendo los de activo fijo que se utilizarán para ser distribuidos a los centros escolares?

Si _____ **No** _____

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

12) ¿Hay alguna documentación que ampare la recepción de los materiales?

Si _____ **No** _____

En caso de existir la documentación, especifique cuáles son estos documentos:

13) ¿Se registran inmediatamente los materiales que han ingresado a la bodega en sus respectivas tarjetas de kárdex?

Si _____ **No** _____

14) ¿Se tiene dificultad al localizar los documentos para el registro de los inventarios, debido a la acumulación de los mismos?

Si _____ **No** _____

¿A qué cargo le compete llevar el control sobre el registro de los materiales? Especifique.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

CONTABILIDAD

15) ¿Cuál es el método que se utiliza para la
valuación de inventarios?

-Costo según última compra

-Costo de Adquisición

-Costo promedio por aligación directa

-Costo promedio

-Primeras entradas, primeras salidas

-Otro tipo de método de valuación de inventario

Especifique:

16) ¿Se obtienen pérdidas en la bodega porque los
inventarios son obsoletos, viejos o dañados, entre
otros?

Si _____

No _____

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

17) ¿Se efectúa el respectivo descargo a los bienes de Activo Fijo que se encuentran obsoletos o dañados?

Si _____ **No** _____

18) ¿Qué se procede a hacer con los bienes obsoletos? Explique.

19) ¿Incluye el Manual de Procedimientos de la Bodega, instrucciones claras, precisas y actualizadas para el descargo de los bienes de Activo Fijo?

Si _____ **No** _____

20) ¿Puede la administración conocer, en cualquier momento, las existencias en bodega, sin la necesidad de un recuento físico cada vez que lo requiera?

Si _____ **No** _____

21) ¿Se lleva a cabo un recuento físico de los inventarios?

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Si _____ **No** _____

En caso de responder "Si", mencione cada cuánto se lleva a cabo ese recuento _____

22) ¿A qué cargo le compete realizar la toma física de los inventarios? Especifique.

23) Luego de realizar la toma física de los inventarios, ¿se comparan los resultados obtenidos con los registros contables para verificar su exactitud?

Si _____ **No** _____

INFORMATICA

24) ¿Cuentan con un sistema informático para registrar los movimientos de inventarios en la bodega?

Si _____ **No** _____

25) ¿Cuenta el sistema informático con un manual o guía para su uso?

Si _____ **No** _____

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

26) ¿Qué dificultades conlleva la ausencia de un sistema informático que soporte el registro de las operaciones en la bodega?

-Lentitud en el registro de los procesos.

-Dificultad para conocer las existencias reales en la bodega

-Desfase en el registro y control de inventarios.

-Dificultad para proporcionar informes oportunos a quien los solicita.

-Otro Expliqué:

SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LOS INVENTARIOS.

27) ¿Cómo describiría usted el local donde se encuentran almacenados los inventarios? Señale las opciones que usted considere

-Instalaciones amplias

-Ventilación apropiada

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

-Iluminación

-Uso apropiado del espacio

-Otras

Especifique: _____

28) ¿Hay personas a cargo del resguardo de las instalaciones de la bodega?

Si _____ **No** _____

29) En caso de una respuesta afirmativa a la pregunta anterior, ¿son dichas personas contratadas por una agencia de seguridad?

Si _____ **No** _____

30) ¿Es una medida de prevención en la bodega, que las personas a cargo del registro en Kardex, no se involucren en la custodia de los activos?

Si _____ **No** _____

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

31) ¿Cuentan con alarmas u otros dispositivos de seguridad que salvaguarden la totalidad de los activos en bodega?

Si _____ **No** _____

32) ¿Poseen carnets de identificación los miembros del personal de la bodega, que amparen la debida autorización que se les ha otorgado para ingresar en ella?

Si _____ **No** _____

33) En caso afirmativo a la pregunta anterior, ¿Se encuentra restringido el acceso al área de la bodega, a menos que se trate de personal con su carnet de identificación debidamente autorizado?

Si _____ **No** _____

34) ¿Se efectúa una inspección física al personal que entra, así como al que sale de las instalaciones de la bodega, con el fin de contrarrestar el riesgo de extravío o robo de inventario?

Si _____ **No** _____

¿Se encuentran asegurados los inventarios de la bodega contra contingencias?

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

Si _____ **No** _____

MARCO LEGAL

35) ¿Cuenta el Ministerio de Educación con su respectivo Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas?

Si _____ **No** _____

36) ¿Cuentan con un Manual de Procedimientos de la Bodega, según lo establece el artículo 119 de las NTCIE del Ministerio de Educación?

Si _____ **No** _____

37) ¿Se realizan constataciones físicas de inventarios en bodega y activos fijos, por lo menos dos veces al año en unidades organizativas, y una vez al año en los centros educativos, según el artículo 122 de las NTCI del Ministerio de Educación?

Si _____ **No** _____

38) ¿Se cuenta con un sistema de registro de las existencias en almacén y activo fijo, tal como lo ha

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

señalado el artículo 123 de las NTCI del Ministerio de Educación?

Si _____ **No** _____

ANEXO C:

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOPIADA.

En cuanto al diagnóstico realizado, se pudo notar que aunque en la bodega se efectúan los procedimientos con el mayor esmero posible, la realidad es que existen también en ella varios aspectos en los cuales podrían mejorar para optimizar mejor su funcionamiento, por lo que se harán las recomendaciones necesarias para mejorar o crear nuevos procedimientos en cuanto a las debilidades encontradas en el control interno. Los resultados obtenidos en las áreas que se evaluaron fueron las siguientes:

a) Organización.

En este aspecto pudo notarse que la bodega forma parte de una institución debidamente estructurada, pues el Ministerio de Educación, Departamental de Santa Ana, cuenta con un organigrama detallado del funcionamiento de cada área que lo compone, lo cual es un aspecto favorable que

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

permite que la bodega tenga un sentido de pertenencia, y conozca los niveles de autoridad de la institución.

Sin embargo, en la investigación se detecto que la bodega no posee un organigrama elaborado específicamente para sus necesidades, que establezca con claridad las funciones y los cargos del personal, así como los niveles de autoridad que les corresponden a cada uno, lo cual pone de manifiesto una debilidad en su estructura organizativa.

Por otra parte, aunque existe un manual de procedimientos en la bodega, este no está actualizado en conformidad con las actividades que se realizan actualmente, por ejemplo ya no es necesario que existan procesos en el manual sobre el tratamiento de donaciones provenientes de distintas instituciones, que antes se recibían, pero que ahora ya no son necesarias dado que estas donaciones no se reciben mas. En cambio, el manual debería de contemplar los procedimientos de la recepción, entrega y distribución de los diferentes paquetes escolares que se envían a las escuelas en la actualidad, y también debería de explicar cómo organizar los diferentes materiales, utilizando de la mejor manera el espacio para que no se genere desorden en el local.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

En cuanto a los informes periódicos que se emiten en la bodega para uso de la administración, se pudieron identificar 3 tipos de informes dirigidos hacia la unidad de logística, los cuales son los siguientes:

- Un informe de existencias cada 15 días.
- Un informe de bienes sin movimiento cada mes.
- Un informe de bienes obsoletos cada 3 meses.

Posteriormente, la unidad de logística envía los mencionados informes a la Unidad de Almacenamiento y Distribución. Además, se envía a la Unidad Financiera Institucional un informe semestral de existencias de cierre de periodo.

Por lo tanto, puede observarse que los informes que se emiten para los niveles administrativos se envían con suficiente regularidad para mantener al tanto a los niveles correspondientes. Pese a esto, cuando se detectan deficiencias o debilidades en dichos informes, la administración no toma medidas al respecto, lo cual representa una falla en el sistema de control interno.

Otra deficiencia que se encontró fue que al personal que labora en la bodega no se les proporciona una capacitación

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

previa para desempeñar sus funciones, ni tampoco se les capacita durante el ejercicio de sus labores. Añadido a esto, se pudo notar que el personal realiza diferentes actividades, y en buena medida es debido a la ausencia de un manual de funciones en el que se describan los cargos de cada puesto para que el personal pueda conocer y desempeñar únicamente las actividades que le competan.

Por otra parte, al observar cómo se encuentra la comunicación entre el personal de la bodega y la coordinación de logística y al realizar indagaciones al respecto, se determinó que a pesar del intento por mejorar la comunicación entre las partes de la departamental del Ministerio de Educación, ésta sigue constituyendo una apuesta pendiente de mejorar, puesto que el personal de bodega carece de la información escrita que circula en la departamental de educación y debido a la falta de personal delegado para trasladar la información de la unidad de logística a el personal de la bodega, es decir que en casos que por actividades relacionadas falte el Coordinador de Logística, no hay un asistente que supla las funciones de él y así se cree una mejor comunicación que contribuiría, como sabemos a la efectividad y a la satisfacción del

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

personal; además se consulto con el personal de bodega sobre sus recomendaciones para mejorar el ambiente laboral, y manifestaron que cuando expresan las necesidades que enfrenta la bodega, la administración de la departamental de educación hace caso omiso o no toman en cuenta tales recomendaciones y solo queda como una petición del personal, por lo que se concluye que al mejorar la comunicación existente entre la coordinación de logística y el personal de bodega se obtendrá mayor eficiencia de operaciones que la administración de la departamental del Ministerio de Educación desearía alcanzar.

Por ello, para puntualizar en las deficiencias encontradas en el sistema de control interno de la bodega, se puede decir que estas son las siguientes:

- Inexistencia de un organigrama en el que se establezcan con claridad las funciones y los niveles de autoridad existentes en la bodega.
- Desfase en los procedimientos contenidos en el manual de procedimientos de la bodega, por no encontrarse estos actualizados de acuerdo con las actividades que se realizan en la actualidad.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Descuido en el seguimiento que se les da a los informes emitidos para la unidad de logística, en lo que respecta a la corrección de las deficiencias detectadas.
- El personal de bodega no recibe capacitación previa para ejecutar sus funciones, ni tampoco la recibe en el desempeño de ellas.
- Ausencia de un manual de funciones que describa los puestos y los cargos del personal, para que puedan estar enterados de las atribuciones que se le han conferido.
- El encargado de llevar el kárdex es el mismo que está encargado de la bodega, cuando estas funciones tendrían que ser realizadas por personas diferentes. Esto es un peligro hacia la seguridad de los activos ya que esta situación se presta para que exista el riesgo de que la información que se suministra a la administración de la Departamental de Educación de Santa Ana se encuentre en alguna manera distorsionada.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

b) Procesos de la Bodega.

En esta área se encontró que los procesos a seguir en la bodega, desde la recepción de las mercancías hasta su distribución a los centros escolares, es efectivo en ciertos sentidos, sin embargo también posee algunas deficiencias.

De acuerdo con la descripción de los procesos efectuada por el encargado de la bodega, él menciona que el proceso inicia, primeramente, cuando los centros escolares solicitan materiales a la Departamental de Santa Ana del Ministerio de Educación; dicha solicitud llega a la unidad de logística en la forma de cartas simples o memorándums en las que se detallan los materiales a solicitar, luego de que esta llega a logística, se prepara un formulario de solicitud de materiales autorizada y firmada por el Director Departamental, para que esta luego sea presentada al encargado de bodega para que él rectifique que todos los materiales solicitados se encuentren en existencias, de no ser así, procede a requerir el traslado de materiales procedentes de la bodega central, mediante un formulario de solicitud de materiales. Luego, mediante un formulario de orden de entrega se le distribuyen a los centros escolares

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

los materiales solicitados, cerciorándose siempre de que haya una conciliación entre lo solicitado y lo entregado, es decir que si algunos materiales no se encontraban en existencias ni fueron trasladados desde otra bodega, evidentemente no estarán incluidos en la orden de entrega.

En este proceso se puede identificar una deficiencia en el control interno debido a que no se les proporciona a los centros escolares con un listado que contenga los bienes y materiales que en realidad se encuentran en existencias, para que estos puedan seleccionar a partir de ellos, aquellos que podrán solicitar. Con este listado, y si este se mantuviera debidamente actualizado, se ahorraría tiempo en los procesos y estos serían más efectivos pues no tendrían que estar cerciorando cada vez la existencia de los materiales por cada una de las solicitudes que llegan hacia la bodega.

Otra deficiencia que se pudo detectar en esta área es que aunque la recepción de los materiales en bodega están amparados por un acta de recepción, por facturas, órdenes de entrega y otros documentos, en ocasiones sucede que los documentos se acumulan por no registrarse inmediatamente en sus respectivas tarjetas de kardex, generando así un

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

desfase de hasta una semana en los registros, según lo expresado por el encargado de bodega, esto hace más fácil que se cometan errores en el registro, o bien que se omitan algunos documentos.

De igual forma, el desfase dificulta también que la administración pueda conocer las existencias en bodega cada vez que lo requiera sin necesidad de hacer un recuento físico de los inventarios. Ello consiste en una falla más al sistema de control interno, pues implica una pérdida de tiempo y desgaste en la realización de un levantamiento de inventarios por cada ocasión en la que surja la necesidad.

Por otra parte, se pudo detectar que en la bodega el personal ejecuta procedimientos que no siempre son de una misma naturaleza, como por ejemplo el encargado de la bodega lleva también el control sobre el registro de los materiales. Hay ciertas funciones que son incompatibles entre sí y que en realidad deberían ser ejecutadas por personal diferente; sin embargo en la bodega sucede que por la escasez de personal, cada uno va desempeñando sus funciones según haya necesidad y no de acuerdo con una planificación previa de las actividades, ni a una delimitación entre ellas. Por ello, no hay una sola persona

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

que desarrolle una actividad, y en ocasiones más de un miembro en el personal resulta sobrecargado con más procedimientos de los que puede realizar.

De modo que puede decirse que las deficiencias de control interno diagnosticadas en esta área son las siguientes:

- No se les proporciona a los centros escolares con un listado que contenga los bienes y materiales que en realidad se encuentran en existencias, para que estos puedan seleccionar a partir de ellos, aquellos que podrán solicitar.
- No se registran los documentos inmediatamente en sus respectivas tarjetas de kardex, debido a la acumulación de ellos, generando así un desfase de hasta una semana en los registros.
- No se pueden conocer, en cualquier momento, las existencias en bodega sin necesidad de hacer un recuento físico de los inventarios, debido a que los registros no se encuentran actualizados.
- El personal de la bodega realiza actividades que son incompatibles entre sí y que en realidad deberían ser ejecutadas por personal diferente.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- En ocasiones se sobrecarga al personal de la bodega con más procedimientos de los que puede realizar, por no haber otra persona que los desarrolle.

c) Contabilidad.

En esta área, se pudo determinar que el método de valuación de inventarios que utilizan en la bodega es el costo de adquisición, o precio según compra.

Por otra parte, el control de los inventarios no lo está efectuando el personal correspondiente, es decir, un kardista, por no existir una persona que desempeñe esa función, sino que por el contrario lo está efectuando el encargado de la bodega, lo cual es una falla para el sistema de control interno existente.

Otra deficiencia que cabe señalar es que el Manual de Procedimientos de la Bodega no incluye instrucciones claras, precisas y actualizadas para el descargo de los bienes de Activo Fijo que se encuentran obsoletos, viejos o dañados, razón por la que se incurre en pérdidas en la bodega, además de ocupar espacio físico que se podría asignar a nuevos materiales requeridos.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

En cuanto al recuento físico de los inventarios, aunque se realizan periódicamente cada 6 meses por personal independiente al que labora en la bodega, existe una falla en este procedimiento también, y se debe a que no se comparan con los registros contables los resultados obtenidos de la toma física de inventarios para verificar su exactitud. Dicha conciliación es una medida de control interno fundamental, por lo que la omisión de ello, es una falla al sistema de control interno. Por tanto, las fallas en el sistema de control interno detectadas a este respecto son las siguientes:

- No existe una persona que desempeñe la función de kardista para llevar el control de los inventarios, sino que por el contrario lo está efectuando el encargado de la bodega.
- El Manual de Procedimientos de la Bodega no incluye instrucciones claras, precisas y actualizadas para el descargo de los bienes de Activo Fijo que se encuentran obsoletos, viejos o dañados.
- No se comparan con los registros contables los resultados obtenidos de la toma física de inventarios para verificar su exactitud.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

d) Informática.

En la investigación realizada a la bodega de la Departamental de Educación se determinó que no poseen un sistema informático de control de los inventarios, lo único que se lleva es una simple hoja de cálculo en Excel, la cual no cumple con lo necesario para poder llevar un control informático de los bienes. Esto es un grave problema debido a la cantidad de inventario que se maneja, numerosas transacciones que se manejan y a esto se le suma la falta de personal para cubrir todas las áreas de bodega. Esto complica que los inventarios se lleven con adecuado control y se tengan las siguientes deficiencias:

- Pérdida de tiempo al realizar procesos que al tener un sistema informático se harían en mucho menos tiempo.
- No hay integridad en la información.
- No hay un almacenamiento ordenado de la información.
- No hay una centralización de la información. Esto quiere decir que el sistema informático en el caso de existir se convierte en la fuente de información

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

principal, haciendo que documentos, recibos y demás información sea manejada por él.

- Falta de claridad en los procesos.
- No hay rapidez en los informes que se trasladan a la administración de la Departamental, para la toma de decisiones.
- Es más difícil detectar un error al realizar los respectivos registros de inventarios tanto cuando salen como cuando entran.
- Se desfasa el registro de los inventarios.

Como se pudo constatar el control interno en bodega está muy deficiente en cuanto al área de informática, estando vulnerable a pérdida de activos, desorden, pérdida de documentos procesos muy deficientes y lentos, y las anteriores deficiencias encontradas.

e) Seguridad y Custodia de los inventarios.

La seguridad y custodia de los inventarios es muy importante a nivel Institucional en la Departamental de Educación, puesto que los inventarios forman una parte fundamental en el objetivo primordial del Ministerio de Educación, el cual es brindar educación a la población, y

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

esto es llevado a cabo gracias en gran parte a los aportes de diferentes materiales e insumos que el Ministerio de Educación almacena en las diferentes bodegas de las departamentales de Educación, tal es el caso en estudio la bodega de la Departamental de Educación de Santa Ana. A continuación se dará a conocer el diagnostico que se determinó en la investigación.

La bodega de la Departamental de Educación de Santa Ana cuenta con seguridad privada la cual está a cargo de la empresa "COSASE", de esta manera los bienes están protegidos contra posibles robos causados por personas ajenas a la institución. También cabe mencionar que los bienes que se encuentran en bodega están asegurados para que se pueda tener un respaldo por la pérdida o robo de los bienes. Se pudo constatar que las instalaciones son amplias y brindan mucho espacio para la adecuada conservación de los activos.

Los puntos a favor mencionados anteriormente fueron sometidos a análisis y mediante ese análisis se profundizó acerca del control interno y se encontraron las siguientes deficiencias al control interno con respecto a la seguridad y custodia de los bienes:

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- Si bien es cierto que hay seguridad privada para la salvaguarda de los activos, se comete el error de que los vigilantes piden que las personas que ingresan a las instalaciones de bodega se identifiquen, pero lo hacen de una forma verbal no pidiendo así una identificación, carné, o credencial que identifique a que institución pertenecen. De esta manera no están debidamente controladas las personas que entran a las instalaciones de bodega.
- Las instalaciones si bien es cierto que son amplias no cuentan con espacio disponible para mantener en ellas pedidos de materiales en grandes cantidades.
- Las bodegas de la Departamental de Santa Ana no están capacitadas para mantener artículos perecederos o que necesiten refrigeración. Esto es un inconveniente ya que muchas veces se necesita mantener bienes de carácter perecedero para cubrir necesidades de carácter temporal, este problema viene a mención cuando ocurren catástrofes como terremotos, temporales, huracanes entre otros los cuales debido a la necesidad de los diferentes albergues se necesita proporcionar las bodegas como centros de acopio.

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

- La ventilación del lugar no es la adecuada, esto debido a que los extractores de aire no funcionan, esto perjudica tanto a los inventarios como a las personas que laboran al interior de la bodega.
- No se poseen extintores para incendios, esto es malo ya que pone en riesgo la vida de las personas que laboran en bodega y también la salvaguarda de los activos.
- Las instalaciones no cuentan con sistema de alarma o sensores de movimiento, esto sería lo ideal ya que los guardias muchas veces no cubren todo el perímetro y es allí cuando pueden ocurrir robos a la bodega.

Las deficiencias que se exponen en el presente diagnóstico realizado a bodega, con respecto al área de seguridad y custodia de los inventarios, nos muestran el panorama de una infraestructura que tiene muchas deficiencias y la seguridad que se brinda a los activos tiene vulneraciones que compromete la salvaguarda de los activos.

f) Marco Legal.

En esta área se observó que la administración de la bodega se encuentra enriquecida al contar con normativa para la

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

aplicación de las actividades que se realizan en este lugar como en las diversas coordinaciones con las que cuenta la departamental del Ministerio de Educación de Santa Ana; por lo tanto el manejo de los inventarios de la bodega se encuentra contemplado dentro de la normativa legalmente establecida, con el inconveniente que al observar el manual de procedimientos de la bodega, se constató que este se encuentra desfasado al contar con procesos que no colaboran a la efectividad que persigue la administración de la misma, tanto así que en preliminares de dicho manual de procedimientos, se estipula que debe actualizarse acondicionado a la operatividad de las dependencias departamentales para efectivizar la eficiencia y que para tal actualización de los procedimientos, emitir los cambios aprobados y de generar copias, será responsable La Unidad de Almacenamiento y Distribución de Materiales; además en la observación se contemplo que el sistema de registro de las existencias muestra deficiencias porque de acuerdo a lo que contempla el artículo 123 de Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE), el cual literalmente dice que *"Se mantendrá un sistema para el registro de las existencias de almacén y activos fijos, que*

**CAPITULO IV "PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA APLICADO A LAS BODEGAS DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN." (CASO PRÁCTICO: BODEGA DEPARTAMENTAL
DE SANTA ANA)**

facilite la codificación e identificación de su naturaleza, ubicación, estado de los bienes, fecha, costo de adquisición, responsable de los mismos; con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo." y la administración de la bodega no cuenta con un sistema de registro adecuado de las existencias y no cuenta con una codificación específica de los bienes haciendo así caso omiso a la aclaración del mencionado artículo, lo cual es una falla al sistema de control interno en cuanto al acatamiento de la normativa técnica aplicable.