

AUDITORIA DE SEGUIMIENTO INVENTARIOS DAEM

Se realizó Auditoria de seguimiento a la Unidad de Inventarios del Departamento de Administración de Educación Municipal, basado principalmente a la serie de acciones comprometidas en Informe del 13 de enero 2012.

En la ejecución de este trabajo se emplearon técnicas de Auditoria conocidos por todos, como inspección ocular, revisión de documentación y visita a terreno, todo enmarcado en el cumplimiento de las normas de auditoría de general aceptación utilizadas en Chile y a las normas de control interno contenidas en las resoluciones N° 1486 y 1485 de la C.G.R. que contiene las normas aprobadas por la I.N.T.O.S.A.I.

A la conclusión que se llegó una vez realizada la evaluación es que, no se ha dado cumplimiento a ninguna de las acciones que la Dirección del DAEM se comprometió lo que significa que no se trabaja con apego a la normativa vigente cuestión que constituye una debilidad de Control Interno puesto que no se esta resguardando los activos de la Institución.

Se recomienda fijar un nuevo cronograma de actividades y que la Dirección del DAEM se comprometa a cumplir fielmente de aquí a Diciembre.

CUMPLIMIENTO:

ACTIVIDAD N° 1

- La Dirección nombrará por Decreto a los Directores de los distintos establecimientos como responsables del inventario en su unidad, los que tendrán la obligación según las normas de rendir fianza de fidelidad funcionaria.

Se buscó el documento pero finalmente se puede concluir que no fue dictado hasta la fecha del presente informe.

Ante la falta de un documento la responsabilidad recae directamente en el Sr. Alcalde y el Director del DAEM en forma solidaria.

ACTIVIDAD N° 2

- A su vez, en conformidad a las instrucciones alcaldías N°s 37/94, 50/95, 40/96, etc, la unidad de inventarios del DAEM a cargo del funcionario Walter Guerra, procederá a actualizar los datos entregados por establecimiento, y completará los 5 restantes, este trabajo deberá estar completo al 1 de marzo 2012.

En terreno se pudo verificar que esta actividad no se ha concretado, que no existe un método sistematizado y las escasas acciones relacionadas con este punto obedecen a situaciones aisladas, con escaso apego a la normativa vigente y desechando todo registro que a la fecha existía.

Es necesario que en el DAEM se generalice el contenido de las Instrucciones Alcaldías aquí mencionadas, que se internalicen las normas referidas al control de Inventario en los Servicios de la Administración del Estado, agregando las indicaciones especiales que dicen relación con la Municipalidad de la que este Departamento de Educación Municipal forma parte.

ACTIVIDAD N° 3 Y N°4.

- En los establecimientos en tanto se procederá a confeccionar los listados respectivos y serán colgados en las puertas de cada dependencia.
- Una vez concluido el trabajo, será responsabilidad del encargado de cada establecimiento mantener al día el inventario, implementar el sistema de altas y de bajas de inventario.

Estas acciones deben realizarse una vez que las enunciadas en los párrafos precedentes se cumplan, están orientadas a cumplir el procedimiento una vez que está normalizado el registro preliminar.

ACTIVIDAD N° 5

- En el caso de los Notebook, se recomienda dar estricto cumplimiento con el reglamento que para esos efectos se dictó el año 2010.

Esta acción no está siendo puesta en práctica en los distintos establecimientos, persiste el acarreo, los docentes siguen llevándose los equipos a sus casas y utilizándolos para labores personales, con la autorización del Director de cada establecimiento, haciendo caso omiso del contenido del reglamento en cuestión.

Por otro lado existe una gran cantidad de equipos que se encuentra en improvisadas bodegas en los establecimientos y no están cumpliendo con el propósito de servir de herramienta para el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, desaprovechados impune y lastimosamente.

Al respecto se sugiere a la brevedad implementar los laboratorios computacionales en los respectivos colegios, entregar los equipos al uso de nuestros alumnos para cumplir con el propósito para el cual se adquirieron, persiguiendo responsabilidades administrativas en los casos en que no se cumpla con este mandato en razón que hace mas de un Año fueron entregados y aun no son puestos a disposición de los alumnos por el contrario están siendo subutilizados.

ACTIVIDAD N° 6

- En cuanto al registro y creación de una base de datos de Inventario propia del DAEM, se trabajará en forma intensiva en los meses de Enero y Febrero para entregarla actualizada en el mes de Marzo.

La base de datos se está reconstruyendo sin tomar en cuenta registros anteriores, y sin asignar responsabilidades lo que en opinión de esta Auditora, es un trabajo que se extenderá mas en el tiempo, no se considera el costo beneficio, ni el principio de eficacia.

El trabajo está recién empezando, podría considerar un 0,1%, a ese ritmo terminaría aproximadamente el 2014.

La metodología empleada no responde a ningún sistema, no permite visualizar el cumplimiento de la labor encomendada y no es el sistema utilizado en la Ilustre Municipalidad de Arica.

En otro punto de la revisión, se fiscalizó el cumplimiento de la normativa de registro de inventario de los vehículos asignados al Departamento de Educación de Administración Municipal, y se observó lo siguiente:



DIRECCION DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Los 4 vehículos asignados al programa Profesor a domicilio, no cuentan con registro de inventario, y no se ha solicitado para ellos el Rol de Contraloría.

SILVIA AHUMADA TORO
JEFE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Arica, 13 de Octubre 2012

DIRECCION DE CONTROL

Sotomayor 415 / Fono: 206221 / FAX 206296