



AUDITORÍA INTERNA

LACOMET-AI-OF-09-14

2014-12-16

Señora
Ileana Hidalgo López
Directora LACOMET

Presente |

Asunto: Resultados de la auditoría operativa realizada en la Proveduría Institucional

Estimada señora:

Para su conocimiento me permito hacer llegar el presente informe que contiene el resultado final de la auditoría operativa realizada en la Unidad de la Proveduría Institucional, a fin de examinar el control interno presente en el Almacén e Inventarios de los bienes de consumo, actividad No. 2 del Plan de Anual de Trabajo año 2014.

Este estudio se realiza para verificar el recuento físico las existencias en las distintas bodegas de la institución, examinar los controles presentes sobre la cantidad y calidad de las compras y el abastecimiento de ciertos artículos y productos para uso exclusivo de la institución.

El resultado del presente estudio es del conocimiento de la Proveedora Institucional presentación realizada en su oficina en la fecha del día 12 de diciembre de 2014 en horas de la tarde.

En las pruebas realizadas obtuve resultados satisfactorios, no obstante al final del presente documento, enumero una serie de recomendaciones de control interno que pretende reforzar los actuales controles en operación.

I - RESULTADOS OBTENIDOS

De conformidad con la revisión de la documentación examinada se identifican los siguientes aspectos de control interno:

1. Excesiva cantidad bienes de consumo custodiados en las bodegas de la Proveduría Institucional

Se analizó el detalle de la información de los bienes de consumo localizado en las distintas bodegas de la Proveduría Institucional y como resultado del análisis pude determinar la existencia de grandes cantidades de bienes de consumo ubicados en las bodegas que superan las cien unidades, que a futuro cercano esos artículos puede implicar no puedan ser utilizados dentro la institución por razones de llegar a su vencimiento y/o estar en mal estado.

A continuación se presentan el detalle de los bienes de consumo cuya existencia superan las 100 unidades y en **letra negra** resalto el detalle de los artículos de consumo cuyo abastecimiento advierte mi mayor atención, los cuales según se informó en su mayoría provienen de una donación facilitada a LACOMET.

BATERIA AA MARCA SONY	333	PARES
BATERIA AAA MARCA MAXELL	322	PARES
BOLIGRAFO COLOR AZUL	129	UNIDADES
BOLIGRAFO COLOR NEGRO	182	UNIDADES
BOLIGRAFO COLOR ROJO	406	UNIDADES
CASETES 90 MINUTOS	240	UNIDADES
CASETTES 60 MINUTOS	1031	UNIDADES
CINTA ADHESIVA ECONOMICA	187	UNIDADES
CLIP PEQUEÑO DE METAL	231	CAJAS
DISCO COMPACTO	206	UNIDADES
DVD 4,7 GB/120 MIN SINGLE SIDED (MARCA TDK 120 Y BENQ 18)	188	UNIDADES
FLUORESCENTE 20 WATS	250	UNIDADES
FUNDAS PARA HOJAS	418	PAQUETES
HOJAS ADHESIVAS DE COLOR VERDE	126	UNIDADES
LANA PARA LAVAR PLATOS	137	UNIDADES
LIMPIONES DE TELA	134	UNIDADES
MARCADOR PARA PIZARRA COLOR NEGRO	116	UNIDADES
MARCADOR PERMANENTE COLOR NEGRO	110	UNIDADES
MASKIN TAPE 1/2"	113	UNIDADES

NOTAS AUTOADHESIVAS (QUITA Y PON) MARCA NOTEFIX 6X12	168	UNIDADES
PAÑOS DESECHABLES PARA TAREAS DELICADAS	570	CAJAS
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	173	RESMAS
PAPEL CARBON MARCA KORES	157	CAJAS
RESORTES	338	UNIDADES
ROLLOS PAPEL SUMADORA	183	UNIDADES
SOBRE DE MANILA EXTRA GRANDES	196	UNIDADES
SOBRE DE MANILA MEDIANOS	255	UNIDADES
SOBRES BLANCOS MEMBRETADOS	2500	UNIDADES
TOALLA MAYORDOMO	176	UNIDADES
TRANSPARAENCIAS MARCA 3M	625	UNIDADES

De igual forma, debo señalar en la Proveduría Institucional se mantiene en custodia al día de Hoy, otra serie de bienes de consumo y suministros que se encuentran en mal estado y vencidos, los cuales no se ha procedido levantar la respectiva “Acta de destrucción”.

En otro particular, también se identifica en otra bodega la existencia de tres (3) llantas nuevas tamaño 215/65/16 para uso del anterior vehículo marca NISSAN Xtrail que perteneció a la flotilla de LACOMET.

Con el fin de subsanar las anteriores observaciones, la Unidad de la Proveduría Institucional debe establecer una sana práctica de control interno estableciendo al respecto un adecuado procedimiento para la administración de inventario que involucre los bienes de consumo, para determinar la cantidad de inventario adecuado en existencia, las fechas en las cuales debe colocarse los pedidos, el número de las cantidades a ordenar tomando en cuenta el punto de re-orden, todo lo anterior de conformidad con los periodos de tiempos empleados por la Administración en el manejo de las compras.

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitida por la Contraloría General de la República establece en el apartado 1.2 inciso c. la siguiente normativa:

“Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones... utilizando los recursos de manera óptima que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales”.

2. Se identifica diferencia entre la cuenta contable de Existencias y el registro auxiliar de los Inventarios

Seguidamente presento la diferencia contable a la misma fecha de corte del 4to. trimestre Año 2013, resultante al momento de comparar el registro de la cuenta contable “Existencias” y el saldo del auxiliar.

En miles de colones:

Saldos Auxiliar de la Proveeduría al 31/12/2013	¢2.949,96
E/F Cuarto Trimestre Año 2013	<u>1.771,50</u>
<u>Diferencia</u>	¢1.178,46

Esta diferencia se justifica de la siguiente manera:

- a- Por un lado la Contabilidad y el sistema computacional que da apoyo al trabajo de la Proveeduría Institucional (BOS), utilizan diferentes métodos de valuación de inventarios: el primero PEPS (Primero en entrar y primero en salir) y el segundo el promedio ponderado.
- b- La anterior funcionaria encargada de la Proveeduría que tenía a cargo el manejo de los suministros de oficina de la Proveeduría, no tenía incorporado al sistema computacional “BOS” todos los bienes de consumo que se tenían en las distintas bodegas de la Proveeduría Institucional.
- c- Al día de Hoy, la nueva funcionaria de la Proveeduría identifica una gran cantidad de bienes de consumo que no tiene costo unitario y no se encontraban registrados dentro del registro auxiliar de inventarios.
- d- La diferencia resultante de la suma ¢1.178,46 entre la Contabilidad y la Proveeduría Institucional, refleja no estar trabajando en forma coordinada que permita conciliar en forma trimestral el registro auxiliar del Inventario y la cuenta mayor.

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) emitida por la Contraloría General de la República en el apartado 4.4.5 inciso c. señala lo siguiente:

“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser **comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.**” (En letra **negrita** resalto lo relevante de la directriz emitida por la CGR).

3. No se tiene centralizado en una sola persona las llaves de las bodegas que custodian los suministros de bienes de consumo

Con el ingreso a LACOMET de la nueva profesional en el área de la Proveeduría Institucional, se procedió a levantar el inventario de todas las existencias de los bienes de consumo ubicados en las bodegas de la Proveeduría Institucional, identificando que otros funcionarios de la misma institución tiene en su poder juego de llaves para igualmente ingresar a las bodegas.

La Ley General de Control Interno No. 8292 en el artículo 15 – Actividades de Control específicamente en el punto b) inciso ii establece como deberes del Jerarca y de los titulares subordinados lo siguiente:

“b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las **políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:**

ii. **La protección y conservación de todos los activos institucionales”.**

4. En una ocasión determiné un expediente de contratación administrativa cuyo folios estaban sin numerar

Lo indicado anteriormente se observa al revisar la Contratación Directa No. 2014CD-000018-00200 correspondiente al Cartel en la “Compra de Productos de Limpieza”.

El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto N° 33411-H en su artículo No. 11 – Expediente se establece la siguiente normativa:

“Una vez tramitada la decisión inicial, se conformará un expediente por la Proveeduría como unidad encargada de su custodia. Dicho expediente **deberá estar debidamente foliado** y contendrá los documentos en el mismo orden...”

II - CONCLUSION

De conformidad con los resultados obtenidos se formulan las siguientes conclusiones:

- La Proveeduría Institucional al día de Hoy ha realizado esfuerzos importantes para establecer mejores controles en el manejo de los bienes de consumo y todo ese mejoramiento debe quedar por escrito en el documento “Manejo de inventario”, incorporando un apartado que informe el manejo de los bienes consumibles para ser nuevamente presentado a conocimiento del personal de LACOMET a través de la herramienta de ISOTool.
- Los encargados en poner en aplicación la herramienta de ISOTool deben apoyar a la Proveeduría Institucional, a fin de introducir mejoras de control interno en el formulario “CS-FM-05 Requisición Interna de Materiales y Suministros” incorporando lista de códigos, nombres de los suministros de oficina, especificación de la unidad mínima de despacho y el detalle inventario permanente al último trimestre.

III - RECOMENDACIONES

Para corregir las situaciones detectadas en el presente estudio, se realizan las siguientes recomendaciones:

- 1) Incorporar al procedimiento de “Manejo de inventario” un apartado sobre los bienes de consumo para posteriormente ser divulgado por medio de la herramienta de ISOTool.
- 2) Rediseñar el formulario “CS-FM-05 Requisición Interna de Materiales y Suministros” en conjunto con los encargados de la herramienta del ISOTool y la Proveeduría Institucional, introduciendo mejoras de control interno como son: controles de códigos, nombres de los suministros de oficina, la unidad mínima de despacho y el detalle del inventario permanente al último trimestre.
- 3) Proceder a levantar una “Acta de Destrucción” de todos aquellos bienes de consumo se encuentran en están mal estado y vencidos al día de Hoy en la Proveeduría Institucional.

- 4) Gestionar ante otras instituciones del estado costarricense el cambio de las tres llantas nuevas tamaño 215/65/16 para se compraron para uso del vehículo NISSAN Xtrail y que perteneció a la anterior flotilla de LACOMET para dar un mejor uso del bien mantenido desde hace tiempo en inventario.
- 5) Realizar la conciliación entre el registro auxiliar de Inventario de la Proveduría y la cuenta mayor de la Contabilidad, a fin de analizar y documentar los saldos contables en cada trimestre.
- 6) Centralizar en un solo espacio físico, como asignar a cargo del funcionario encargado de la Proveduría Institucional, las llaves de las bodegas en donde se resguardan todos los suministros de bienes de consumo, aseveración debe ser constar por escrito dentro del procedimiento de “Manejo de Inventario”.
- 7) Realizar la numeración del expediente de contratación administrativa una vez que se finaliza el proceso de compra y se recibe los bienes de consumo por parte de la institución.
- 8) Realizar por la Jefatura de la Proveduría Institucional al menos una vez al año los inventarios de bienes consumibles, para verificar la existencia física y levantar la lista de los artículos que están en malas condiciones o vencidos a fin de solicitar la autorización de la Dirección para dar de baja y emitir las respectivas actas de destrucción.

Atentamente;

Lic. Armando Rivera Soto

Auditor Interno

c/c: Archivo